



## **REGIMENTO INTERNO**

**Gravataí, 07 de fevereiro de 2017.**

## APRESENTAÇÃO

“Ninguém caminha sem aprender a caminhar, sem aprender a fazer o caminho caminhando, refazendo e retocando o sonho pelo qual se pôs a caminhar”.

Paulo Freire

Sabe-se que toda organização deve possuir um conjunto de normas e regras que regulem a sua atividade, traduzida em um documento que esteja disponível para a consulta de toda a comunidade escolar.

Assim sendo, o Regimento Interno da Escola de Ensino Médio Dora Dimer caracteriza-se por ser um instrumento fundamental para a organização administrativo-pedagógica da Escola, uma vez que nele se define, regula e normatiza as ações do coletivo escolar, haja vista ser a escola um espaço em que as relações sociais, com suas especificidades, se concretizam, sendo também comuns os conflitos, característicos das relações sociais.

Com isto, torna-se necessária a regulamentação dos direitos, deveres e das ações executadas por cada integrante da comunidade escolar, a fim de atenuar os conflitos e convergir na busca de caminhos que norteiem uma educação de qualidade para todos.

## SUMÁRIO

1-IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....	6
2-CURSOS OFERECIDOS PELA ESCOLA .....	7
3-FILOSOFIA, MISSÃO, VISÃO, VALORES E PRINCÍPIOS.....	7
3.1-Filosofia.....	7
3.2- Missão .....	7
3.3- Visão .....	7
3.4- Valores e Princípios.....	8
4- ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL .....	8
4.1- Equipe Gestora.....	8
4.2- Professor Titular / Professor Conselheiro.....	8
4.3 – Associação de Pais – AP.....	9
4.4 – DCED – Diretório Central de Estudantes do Dora.....	9
5– ESPAÇOS PEDAGÓGICOS .....	9
6– RECURSOS PEDAGÓGICOS .....	10
6.1- Lousa Interativa .....	10
6.2- Diário de Classe On-line.....	10
6.3- Netebooks:.....	10
6.4- PROJETO UNOi .....	11
6.5- Material Didático.....	11
6.7- Internet .....	12
7– PROCESSO PEDAGÓGICO - ADMINISTRATIVO .....	12
7.1- Idade para Ingresso Escolar .....	12
7.2- Matrícula .....	13
7.3- Documentação para Matrícula.....	13
7.4- Cancelamento da Matrícula: .....	14
7.5- Entrevista com a Família.....	14
7.6- Processo de Adaptação .....	14
7.7- Orientações a respeito do processo de adaptação.....	14
7.8- Processo de adaptação durante o ano letivo .....	15
7.9- Atendimento às Famílias .....	15
7. 10 – Inclusão Escolar.....	16
7. 11 – Sala de Recurso Multifuncional.....	17
8- CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS: .....	18
9 - É dever da Escola.....	18
10 - Certificação e Transferência.....	18
11- ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO .....	18
12- HISTÓRICO ESCOLAR E CERTIFICADOS:.....	18
13- ATIVIDADES EXTRACURRICULARES: .....	19
14- AVALIAÇÃO ESCOLAR.....	19
14.1- Aspectos quantitativos .....	19
14.2- Aspectos qualitativos .....	19
14.3- Educação Infantil.....	19
14.4- Ensino Fundamental I.....	19
14.5- Ensino Fundamental II e Ensino Médio .....	20
14.6- Avaliação na Educação Infantil, 1º e 2º Ano do Ensino FundamentalI: .....	20

14.7- Avaliação no Ensino Fundamental (do 3º ano a 9ª) e Ensino Médio: .....	20
14.8- Composição da Avaliação Trimestral: .....	20
14.8.1- Critérios para pontuar o aspecto atitudinal: .....	21
14.8.2- Instrumentos.....	21
15- RECUPERAÇÃO TRIMESTRAL:.....	21
15.1 - RT - recuperação Trimestral– Peso: 10 .....	21
15.2- A Escola deve tomar providências concretas quanto: .....	22
16- EXPRESSÃO DE RESULTADOS: .....	22
16.1- Para a Educação infantil, 1º e 2º ano do Ensino Fundamental .....	23
16.2- Do 3º ano à 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio.....	23
17- ENTREGA DE BOLETINS E/OU PARECERES À FAMÍLIA:.....	23
18- RESULTADO FINAL: .....	23
19- APROVAÇÃO:.....	23
20- REPROVAÇÃO: .....	23
20.1- Na Educação Infantil, 1º e 2º anos do Ensino Fundamental.....	23
20.2- No Ensino Fundamental do 3º ano ao 9º ano e Ensino Médio .....	24
21- PROGRESSÃO CONTINUADA:.....	24
22- PROGRESSÃO PARCIAL (PP): .....	24
23- FREQUÊNCIA ESCOLAR:.....	25
24- AGENDA ESCOLAR: .....	25
25- PRÉ-CONSELHO:.....	25
25.1- Pré-conselho professores:.....	25
25.2- Pré-conselho pais: .....	26
25.3- Pré-conselho alunos:.....	26
26- CONSELHO DE CLASSE:.....	26
26.1- Ao Conselho de Classe compete: .....	26
27- DOCUMENTAÇÃO E PLANEJAMENTOS DA INSTITUIÇÃO .....	27
27.1- Projeto Político Pedagógico (PPP) .....	27
27.2- Regimento Escolar .....	27
27.3- Regimento Interno.....	27
27.4- Planejamento Estratégico.....	27
27.5- Calendário Escolar.....	27
27.6- Planos de Estudos .....	28
27.7- Dora em Ação (Plano de Ação da Instituição) .....	28
27.8-Plano de Ação Pedagógico da escola .....	28
27.9- Planejamento Docente .....	29
28- MATERIAL ESCOLAR DO ALUNO .....	29
29- SAÍDA DE ESTUDOS:.....	29
29.1- Normas.....	29
30- ENCAMINHAMENTO DO ALUNO AO SOE:.....	30
31- AVALIAÇÃO DO PROFESSOR PELO ALUNO (FEEDBACK):.....	30
32- ATESTADO MÉDICO DO ALUNO:.....	30
33- TEMA DE CASA .....	31
34- COMUNICADOS À FAMÍLIA .....	31
35- APLICAÇÃO DE AVALIAÇÕES .....	31
36- ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES E LIMPEZA DA SALA DE AULA .....	31
37- ANIVERSÁRIO DE ALUNO NA ESCOLA.....	32

38- ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVA.....	32
38.1- Uniforme Escolar.....	32
38.2- Composição do Uniforme .....	32
38.3- Procedimentos adotados pela Escola ao aluno que vem sem uniforme:.....	33
39- TURNO INTEGRAL .....	33
39.1- Organização das turmas do turno integral:.....	33
39.2- Organização Curricular das TI:.....	33
39.3 – Aniversariantes do Turno Integral .....	34
39.4- Hora do Estudo .....	34
39.5- MEDICAÇÃO DO ALUNO NA ESCOLA .....	34
40- NORMAS DE CONVIVÊNCIA.....	34
40.1-Horário de entrada dos alunos.....	35
40.1.1- Turno Integral:.....	35
40.1.2- Turno Escolar Manhã:.....	35
40.1.3. Turno Escolar Tarde .....	35
40.1.4- Período de Tolerância para Entrada no Turno Escolar tarde. ....	36
41- HORÁRIO DE SAÍDA DOS ALUNOS.....	36
41.1- Turno Integral:.....	36
41.2- Turno Escolar Manhã:.....	36
41.3- Turno Escolar tarde (Educação Infantil):.....	36
41.4- Turno Escolar tarde (Ensino Fundamental I).....	36
42- SAÍDAS ANTECIPADAS DO ALUNO.....	37
43- MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS .....	37
44- ATRIBUIÇÕES E COMPROMISSOS DOS EDUCADORES E FUNCIONÁRIOS .....	38
45- DIREITOS E COMPROMISSOS DA FAMÍLIA .....	38
45.1- São Direitos:.....	38
45.2- São Compromissos: .....	38
46- NORMAS GERAIS DA ESCOLA .....	38
47- FORMATURAS .....	40
48- Direitos do aluno.....	41
49- Deveres do aluno .....	41
50- É vedado ao aluno .....	41
51- PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS .....	42
51.1- Recrutamento e Seleção .....	42
51.2- Relações de Trabalho .....	42
51.3- Seleção dos Professores e Recreacionista.....	42
51.4- Seleção dos Funcionários .....	42
52- AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	42
53- AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	43
54- MANUAL DA EQUIPE .....	43
54.1- Código de Ética da Escola Dora Dimer:.....	43
54.2- Privacidade.....	43
54.3- Relacionamentos na Escola Dora Dimer: .....	44
54.3.1- Relacionamento com os Alunos .....	44
54.3.2- Relacionamento com os Professores, funcionários e estagiários.....	44
54.3.3- Relacionamento com os Parceiros.....	44
54.3.4- Relacionamento com os Fornecedores.....	44

54.3.5- Relacionamento com os Concorrentes .....	44
54.3.6- Relacionamento com o Governo.....	44
54.4- Relacionamento com o Meio Ambiente .....	44
54.5- Relacionamento com a Comunidade.....	45
55- PROGRAMA DE GESTÃO PELA QUALIDADE .....	45
56- NORMAS ADMINISTRATIVAS.....	45
56.1- Deveres.....	45
57- Cursos e treinamentos .....	46
58- Desconto de Mensalidade para Dependentes.....	46
59- Direitos .....	47
59.1- Professores e Funcionários .....	47
59.2- Estagiários .....	47
60- ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL .....	47
61- DISPOSIÇÕES GERAIS.....	47

## 1-IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Entidade Mantenedora: **Escola Dora Dimer LTDA**

Endereço: Rua Dom Bosco, 153, p/ 64  
Bairro Santa Fé      Cidade: Gravataí      Estado: RS      CEP: 94060-110  
E-mail: [doradimer@doradimer.com.br](mailto:doradimer@doradimer.com.br)  
Site: [www.doradimer.com.br](http://www.doradimer.com.br)

Telefones:      (51) 3490.2692      (51) 3423.3029      (51) 3042.2151

N.º Cadastro no CEED: 1183

Código Identificador do MEC: 43180698

Instituição: Escola de Ensino Médio Dora Dimer

Data de fundação: 03.11.1993

## 2-CURSOS OFERECIDOS PELA ESCOLA

- Educação Infantil
- Ensino Fundamental
- Ensino Médio

## 3-FILOSOFIA, MISSÃO, VISÃO, VALORES E PRINCÍPIOS

### 3.1-FILOSOFIA

A Escola concebe a Educação como uma relação dialética com a sociedade, através de A Escola concebe a Educação como uma relação dialética com a sociedade, através de uma pedagogia que prioriza atender a realidade social, na construção de uma visão de mundo crítica e transformadora, passando pela integração da fé, da ciência, da cultura e da tecnologia, utilizando diferentes fontes de informação e recursos tecnológicos para reconstruir o conhecimento numa dimensão de aplicabilidade na vida pessoal, profissional, coletiva e ambiental.

A Escola busca conscientizar o aluno sobre a valorização da vida, da dignidade, da liberdade e da individualidade humana, respeitando o seu semelhante sem preconceito de religião, raça, sexo, cor, posição social ou qualquer outro, tendo como principio básico, a **Fé Cristã** à luz dos Ensinamentos Bíblicos.

Nossa proposta escolar é trabalhar os conteúdos acadêmicos com excelência baseados no compromisso de preparar nossos alunos para um viver onde a glória de Deus seja refletida em cada uma de suas vivencias.

### 3.2- MISSÃO

Garantir ensino de qualidade com metodologias diferenciadas e atrativas, em sintonia com as transformações do mundo, respeitando a singularidade do ser, baseado em valores humanos.

### 3.3- VISÃO

Ser referência educacional na região, comprometida com a sociedade e seus contextos, integrando conhecimento e valorização humana com destaque no uso da tecnologia.

### 3.4- VALORES E PRINCÍPIOS

**RESPEITO:** base das relações interpessoais sadias

**ENSINO DE QUALIDADE:** nosso compromisso

**FAMÍLIA:** parceria indispensável

**AMBIENTE ACOLHEDOR:** fruto do carinho, alegria e dedicação.

**INOVAÇÃO:** nosso diferencial através de práticas atrativas

**INTERAÇÕES SOCIAIS:** cidadania e consciência ambiental

**COMPETÊNCIA PROFISSIONAL:** aprimoramento com seriedade

## 4- ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

### 4.1- EQUIPE GESTORA

A Equipe Gestora assessora a Diretora nas decisões e nos assuntos que se fizerem necessário, tendo em vista a vivência da Proposta Educacional da Escola.

Composta por:

- a. Representante da Mantenedora (Quando se fizer necessário)
- b. Direção
- c. Direção Pedagógica
- d. Vice-Direção
- e. Serviço de Supervisão Escolar - SSE
- f. Serviço Orientação Escolar – SOE
- g. Assistente Pedagógico
- h. Gerente Administrativo
- i. Representante dos Professores ( Quando solicitado pela Direção)

Parágrafo Único: Atribuições da Equipe Gestora encontram-se no Documento Descrição de cargos.

### 4.2- PROFESSOR TITULAR / PROFESSOR CONSELHEIRO

Tem por objetivo ser um agente mediador entre família e escola focada na busca de alternativas que visem contribuir para o processo de ensino-aprendizagem. Este professor também tem a função de representar a escola nas reuniões de pais e mestre.

Parágrafo Único: Demais atribuições e Responsabilidades do Professor Titular/Conselheiro encontram-se no Documento Descrição de cargos.

A composição do quadro de Professores Conselheiros de cada turma será feita através da indicação da Supervisão e Orientação Escolar com aprovação da Direção, com o objetivo de buscar o perfil necessário à realidade de cada turma.



#### 4.3 – ASSOCIAÇÃO DE PAIS – AP

A ASSOCIAÇÃO DE PAIS DA ESCOLA DE ENSINO MÉDIO DORA DIMER, designada pela sigla AP-DORA DIMER, é uma associação, sem fins lucrativos, organizada em conformidade com a legislação vigente e regulamentada por seu estatuto próprio.

A AP-DORA DIMER tem como finalidade precípua apoiar o trabalho educativo da família e da Escola, visando a unidade de princípios, propósitos e ações entre ambas.

No desenvolvimento de suas atividades, a AP-DORA DIMER não fará qualquer discriminação de sexo, cor, credo, gênero e orientação política.

Para atingir sua finalidade a AP-DORA DIMER se propõe:

- a) Contribuir, na planificação, desenvolvimento e avaliação do processo e das atividades educativas da Escola Dora Dimer;
- c) Promover ou participar de atividades culturais, sociais, artísticas, recreativas e esportivas da Escola Dora Dimer;
- d) Apoiar ou promover a criação ou aperfeiçoamento de recursos que venham a favorecer a formação dos educandos, tais como biblioteca, laboratórios, oficinas profissionalizantes e outros;
- e) Incentivar o progresso dos educandos, patrocinando ou premiando iniciativas como concursos, feiras e outros;
- f) Estimular e apoiar as atividades extraclases;
- g) Auxiliar no crescimento da comunidade educativa através do contato estreito da Associação com os demais integrantes da comunidade;
- h) Divulgar as atividades da Escola Dora Dimer e da Associação;
- i) Estabelecer intercâmbio com outras comunidades educativas especialmente na localidade da Escola Dora Dimer;
- j) Ser presença ativa nos encontros promovidos pela Comunidade Escolar.

#### 4.4 – DCED – DIRETÓRIO CENTRAL DE ESTUDANTES DO DORA

O Diretório Central de Estudantes do Dora é um órgão máximo de representatividade dos estudantes da Escola Dora Dimer.

As atividades do DCED reger-se-á por estatuto próprio.

O Diretório terá por objetivos:

1. Representar condignamente o corpo discente;
2. Defender os interesses individuais e coletivos da Escola Dora Dimer;
3. Incentivar a cultura Literária, artística e desportiva de seus membros;
4. Promover a cooperação entre administradores, funcionários e alunos no trabalho escolar, buscando seus aprimoramentos.

#### 5– ESPAÇOS PEDAGÓGICOS

- Sala de aula
- Laboratório das Ciências

- Biblioteca Escolar Monteiro Lobato
- Espaço de Artes Mena Vieira
- Quadra de Esportes coberta
- Sala de Comunicação
- Pátio Coberto
- Espaços de convivência
- Brinquedoteca
- Sala da Saúde
- Sala de Material Esportivo
- Refeitório
- Laboratório de Informática

## 6– RECURSOS PEDAGÓGICOS

### 6.1- LOUSA INTERATIVA

Substituindo o antigo quadro de giz, a Lousa Interativa é um recurso multimídia criado para que os professores tornem suas aulas mais dinâmicas e interativas. Em termos técnicos ela é uma tela magnética que funciona em total interação com o computador.

Todo o conteúdo da aula pode ser manipulado por meio de canetas especiais, sendo possível usar duas canetas simultaneamente, em toda a área ativa da Lousa Interativa.

Pensando nas possibilidades, podemos dizer que a Lousa Interativa é um equipamento ilimitado.

Com a caneta é possível escrever na Lousa Interativa e operar qualquer software que esteja em funcionamento.

Dessa forma o professor pode fazer anotações sobre tudo que estiver sendo projetado, capturar exemplos na internet, mostrar imagens e vídeos, realizar experimentos e simulados e muito mais.

Na Escola Dora Dimer o professor conta com este equipamento em salas especializadas, atendendo a aula do Ensino Fundamental e Médio, na Educação Infantil a ferramenta está disponível na Biblioteca e Brinquedoteca.

### 6.2- DIÁRIO DE CLASSE ON-LINE

#### a) On-line- Sistema Perseus:

É um ambiente virtual para o acompanhamento de datas de avaliações e resultado dos procedimentos avaliativo do aluno, para possível acompanhamento da família, organização escolar e posteriores relatórios de atividades educacionais.

Para fazer este acompanhamento a família deverá solicitar a sua senha na secretaria da escola.

É de responsabilidade da família auxiliar seu filho a acompanhar a programação de avaliações e seus resultados.

O acompanhamento das avaliações pela família no Perseus se dará somente até a data do Pré-Conselho do 3º trimestre.

### 6.3- NETEBOOKS:

A escola oferece netebooks (versão menor e mais leve dos laptops) com acesso à internet via rede wireless que fazem parte do laboratório de informática itinerante e são utilizados tanto no dia a dia em sala de aula quanto na formação continuada de nossos Professores.

Além disso, é um equipamento que incrementa a Biblioteca e oportuniza pesquisas e digitação de trabalhos por parte dos alunos.

## 6.4- PROJETO UNO

A escola utiliza material didático nos diferentes níveis de ensino. O conteúdo didático é moderno e constantemente atualizado, permite ao professor flexibilidade para preparar suas aulas, conteúdos contextualizados e interdisciplinares que contribuem para o desenvolvimento de competências e habilidades.

Apesar de o material didático ser uma rica ferramenta ao professor, ele não é a única. As aulas são preparadas utilizando-se de diferentes estratégias, em que o aluno possa aprender de forma a vivenciar esse aprendizado através de pesquisas, saídas de estudos, projetos internos da escola e atividades em que é o agente do seu conhecimento na busca do seu desenvolvimento integral, com preparação para a vida e o mercado de trabalho.

## 6.5- MATERIAL DIDÁTICO

O UNO Educação Infantil 1 e 2 tem por objetivo apoiar a organização do espaço e do tempo na escola e oferecer dinâmicas diferentes, com uma diversidade de materiais e orientações. O material é composto de :

\*\*4 cadernos para cada ano

- 2 cadernos de trabalho pessoal
- 2 livros de história
- 2 cadernos da família

Conteúdo digital totalmente integrado ao material impresso:

- 2 histórias animadas
- 35 áudios e músicas
- 4 jogos interativos no Portal UNO

Baseando-se em um conceito de alfabetização e letramento que valoriza as experiências e ações da criança e respeita seu modo de pensar, o UNO Ensino Fundamental 1 tem por objetivo promover a aprendizagem das várias áreas do conhecimento e desenvolver as habilidades para que o aluno se torne um cidadão responsável e participativo da sociedade em que vive. O material didático vem composto de:

- 4 cadernos multidisciplinares para cada ano;
- 2 manuais do professor do 1º ano;
- 5 manuais do professor para cada disciplina;

O material do aluno é composto por cadernos bimestrais para o 1º ano e por cadernos multidisciplinares do 2º ao 5º ano para as seguintes disciplinas: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Geografia, História e Inglês.

Conteúdo digital totalmente integrado ao material impresso:

- 5 Sequências Temáticas;
- Cerca de 90 faixas de áudio em inglês;

Integrando a construção do conhecimento significativo à interação social, o UNO Ensino Fundamental 2 oferece ao aluno o acesso aos conteúdos curriculares e as competências necessárias para tornar-se um cidadão ativo e participante da sociedade em que vive.

O material do aluno é composto 4 livros multidisciplinares para cada ano  
• 1 livro de Espanhol para cada ano.

É composto por cadernos multidisciplinares com os conteúdos de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Geografia, História e Inglês, e um livro de Espanhol para cada ano.

O UNO Ensino Médio favorece um processo permanente de fortalecimento de competências pessoais, princípio norteador do novo Enem. Flexível e modular, atributos únicos do mercado, respeita o projeto pedagógico de cada escola.

O material do aluno corresponde a 84 módulos correspondem ao material de Literatura, Gramática, Produção de Texto, Inglês e Espanhol.

O conteúdo digital do UNO Ensino Médio permite ao professor explorar diferentes recursos pedagógicos concentrados em dois tipos de objetos: as Sequências Didáticas e as Sequências Temáticas. No total, essas sequências correspondem a mais de 200 módulos de conteúdo digital totalmente integrado ao impresso.

## 6.6- Blog UNOi

É uma importante ferramenta tecnológica que garante o apoio à pesquisa e ao aprendizado que todo aluno precisa. Com o blog, a escola valoriza a modernidade e a agilidade de informação.

## 6.7- INTERNET

**Alunos e professores conectados** - Na escola, os alunos acessam a internet a partir de netbooks nas próprias salas de aula.

Com a tecnologia wi-fi em toda a área escolar, o uso da internet deixa de ser restrito aos laboratórios de informática e passa a ser integrado à rotina da sala de aula.

“Professores também usam o sinal para fazer pesquisas e o planejamento das aulas”,

## 7– PROCESSO PEDAGÓGICO - ADMINISTRATIVO

### 7.1- IDADE PARA INGRESSO ESCOLAR

Na Educação Infantil o aluno deve completar:

- Jardim A – 3 anos de idade até 31 de maio do ano de ingresso;
  - Jardim B – 4 anos de idade até 31 de maio do ano de ingresso
  - Pré-Escolar – 5 anos de idade até 31 de maio do ano de ingresso.
- No 1º ano do Ensino Fundamental o aluno deve completar 6 anos até 31 de maio do ano de ingresso.
- A reclassificação de alunos que apresentarem um desenvolvimento superior em relação ao nível de ensino ao qual pertenceriam de acordo com a sua idade será realizada da seguinte forma:
- 1º.** Inicialmente, o responsável pelo aluno deverá indicar a série em que pretende a matrícula, através de requerimento encaminhado à Direção da Escola;

- 2º. A Orientação Escolar deverá realizar uma avaliação com o aluno com no mínimo 2 encontros, avaliando o desenvolvimento emocional motor e cognitivo. O critério maturidade emocional deverá ser o principal aspecto a ser observado nesta avaliação pela Orientação;
- 3º. A Orientação Escolar deverá encaminhar um relatório com parecer conclusivo da avaliação realizada para a apreciação e deferimento da Direção;
- 4º. Caso haja o deferimento da Direção, a Supervisão Escolar deverá redigir uma ata de reclassificação que será assinada pela Direção, SSE, SOE e pais e/ou responsável pelo aluno.

Parágrafo 1º: A matrícula e renovação da matrícula de aluno menor de idade deve ser efetuada por seu responsável legal.

## 7.2- MATRÍCULA

A matrícula é o ato de vinculação do educando a Escola, mediante a comunhão com a proposta educacional do aluno e o atendimento às normas estabelecidas neste regimento. Ocorre anualmente em datas estabelecidas e divulgadas pela Escola.

A matrícula na Escola compreende:

- Admissão de alunos novos;
- Matrícula de alunos já pertencentes à Escola;
- Admissão de alunos por transferência;
- Admissão de alunos independente de escolarização anterior, conforme legislação vigente.

### **Observação:**

- Art. 6º (LDB-9394/96)- É dever dos pais ou responsáveis efetuar a matrícula das crianças na educação básica a partir dos 4 (quatro) anos de idade. (Redação dada pela Lei nº 12.796, de 2013)

## 7.3- DOCUMENTAÇÃO PARA MATRÍCULA

- a) 2 (duas) fotos 3X4 recente;
- b) Fotocópia da Certidão de Nascimento do (a) aluno (a);
- c) Fotocópia atualizada da carteira de vacinas do (a) aluno (a) (até 10 anos);
- d) Fotocópia dos Documentos Pessoais (R.G e CPF/MF) dos responsáveis;
- e) Fotocópia do comprovante de residência (com CEP) dos responsáveis;
- f) Declaração de Frequência e/ou Declaração de transferência;
- g) Listagem de Conteúdos, Dias letivos e Notas; (Matriculados durante o ano letivo);
- h) RG do aluno (a partir do 8º ano);
- i) Matriz Curricular (alunos a partir do 2º ano do Ensino Médio);
- j) Certidão de quitação de débitos com a escola anterior, nos termos da Lei n.º 12.007/2009;
- k) Declaração de Frequência e/ou Declaração de Transferência; (conforme o caso)
- l) Listagem de Conteúdos, Dias letivos e Notas; (conforme o caso)
- m) Atestado de saúde.

- Ter o deferimento da Direção se for atendidos os critérios estabelecidos para ingresso.

#### 7.4- CANCELAMENTO DA MATRÍCULA:

O cancelamento da matrícula ocorre por:

- Solicitação dos pais ou responsável legal pelo aluno mediante protocolo por escrito na Secretaria da escola;
- Solicitação do aluno quando maior de idade.

#### 7.5- ENTREVISTA COM A FAMÍLIA

A entrevista inicial é realizada com toda a família que deseja matricular o aluno nesta instituição de ensino, este momento tem papel fundamental para que haja o engajamento dos pais na escolarização dos filhos. Além disso, a entrevista pode trazer muitos dados relevantes a respeito da dinâmica familiar e o papel dos pais na família e escola.

- a) A entrevista é realizada pelo Setor de Orientação Escolar;
- b) O contato para a marcação se dá via telefone pela recepcionista da escola ou mediante documento padrão;
- c) A entrevista é realizada com o aluno e seus responsáveis. Nesta oportunidade a escola dará todas as instruções e orientações Pedagógicas a respeito da escola.

#### 7.6- PROCESSO DE ADAPTAÇÃO

O início do ano letivo marca uma saída para a criança: a de um espaço familiar restrito para um mundo mais amplo. É o confronto com outras crianças, adultos, valores e atitudes educativas.

Adaptar-se é deixar-se modificar pelo outro, pelo ambiente, pelo objeto de conhecimento, é deixar o novo entrar e desarrumar o que estava seguro, afirma Freire.

No período de adaptação, pais e crianças começam a conhecer este novo espaço, e as pessoas que nele se encontram: os educadores, as crianças que frequentam a escola e o próprio espaço físico.

O processo de adaptação consiste no período em que a criança vai gradativamente, separando-se dos pais e do ambiente familiar para enfrentar uma situação nova que é a escola. A criança se depara com um novo ambiente, composto de adultos e crianças com as quais ele nunca interagiu.

Pensando no processo de adaptação como único, pela singularidade de cada criança, pela sua maneira de sentir, de se expressar, de assimilar e pensar o mundo é necessário um olhar, uma escuta, uma atenção e determinada ação.

Para isto a Escola Dora Dimer planeja um período de adaptação para a Educação Infantil e para os alunos de 1ºs anos, pois é necessário esse tempo, tanto para as crianças como para os pais, se acostumarem à nova rotina.

#### 7.7- ORIENTAÇÕES A RESPEITO DO PROCESSO DE ADAPTAÇÃO

- 1.** A vinda da criança para a escola deve ser preparada; entretanto, evite longas explicações para ela, pois isso pode despertar insegurança.
- 2.** A separação, apesar de necessária, poderá ser um processo doloroso tanto para a criança quanto para os pais, mas será superada com o tempo.
- 3.** Mostrem com entusiasmo a lancheira, a mochila e o uniforme para que seu filho vá se acostumando com a ideia de ir para a escola.

2. Cuidados devem ser tomados nesse período de adaptação em relação à: troca recente de residência, retirada de chupeta, troca de mobília do quarto da criança, perda do animal de estimação ou de parente próximo.
3. O choro, na hora da separação, é comum e nem sempre significa que a criança não queira ficar na escola.
4. No horário da saída, a criança poderá chorar como um desabafo das tensões desse período de adaptação, mas não se preocupem, pois certamente ela aproveitou todos os momentos vivenciados na escola.
5. A ausência do choro não significa que a criança não esteja sentindo a separação.
6. Evite comentários com a professora e/ ou parentes, a respeito da adaptação da criança, na presença dela.
7. Cabe ao pai ou à mãe entregar a criança à professora, se estiver no colo, colocando-a no chão e incentivando-a a ficar na escola. Não é recomendável deixar a professora com o encargo de retirar a criança do colo da mãe ou do pai.
8. Nunca saia escondido de seu filho. Despeça-se naturalmente e deixe claro que você irá voltar.
9. A sala de aula é um espaço que deve ser respeitado e sua presença nela, além de dificultar a compreensão da separação, fará as outras crianças cobrarem a presença de seus pais.
10. Incentive a criança a procurar sua professora quando necessitar de ajuda, para que crie laço afetivo com ela.
11. Se os pais confiam na escola, sentirão segurança na separação e esse sentimento será transmitido à criança, que entenderá melhor a nova situação.
12. O período de adaptação varia de criança para criança, é único e deve ser avaliado individualmente.
13. Poderão ocorrer algumas regressões de comportamento durante o período de adaptação, assim como alguns sintomas psicossomáticos (febre, vômitos etc.).
14. Existem crianças que, já no primeiro dia, se despedem da mãe e do pai e se integram com as crianças e professoras. Alguns pais ficam muito decepcionados, mas isso não significa que os filhos não os amam. É apenas uma reação diferente.

#### 7.8- PROCESSO DE ADAPTAÇÃO DURANTE O ANO LETIVO

Uma mudança de escola é sempre um pouco mais difícil. Por isso, deve ser muito bem planejada pela família. O ideal é que a criança conheça a escola e os professores e a equipe Pedagógica antes de começar a fazer a adaptação. Isso é importante para que a criança/adolescente tenha referências, saiba a quem recorrer caso tenha dúvidas ou problemas.

Além disso, é fundamental que o aluno entenda por que essa mudança de escola está ocorrendo. O melhor é ser transparente.

Os pais além de acompanhar os primeiros dias da criança na escola, é importante que se envolvam, conheçam as instalações da escola, os professores, os coordenadores e os pais dos outros alunos.

#### **Dica importante:**

Não bombardeie seu filho com perguntas nos primeiros dias, pois ele está em processo de adaptação e assimilação de um novo ambiente escolar. É importante escutar o que ele tem a dizer e perguntar o que aprendeu, mas nunca o pressione por respostas. Respeite o tempo de seu filho. Procure a escola em caso de qualquer dúvida.

#### 7.9- ATENDIMENTO ÀS FAMÍLIAS

**O Serviço de Orientação Escolar (SOE)** acompanha os alunos em seu processo de aprendizagem, dando atenção especial aos que revelarem algum tipo de dificuldade; acompanha também os alunos em seu processo de adaptação à escola, à turma, às normas e aos métodos de ensino e de avaliação. Para o atendimento às famílias são agendados horários pelo SSE e SOE. O atendimento às famílias é feito sistematicamente através de:

- a) Reunião de pais e professores esclarecendo o desempenho do aluno e principalmente o orientando nas possíveis situações que estejam necessitando de ajuda;
- b) Encontro com os pais, através do Serviço de Orientação Escolar, para refletir sobre o desenvolvimento de seus filhos na escola e fornecer observações sobre a aprendizagem e integração social do aluno, averiguando as variáveis que possam estar interferindo no comportamento e/ou no processo de construção do conhecimento, com a finalidade de se estudar e planejar diretrizes a serem adotadas;
- c) Entrevistas individuais, com o Serviço de Orientação Escolar, solicitadas pela escola ou pela própria família para troca de informações a respeito da vida escolar dos alunos e para encaminhamento à especialistas quando se fizer necessário (psicopedagogos, fonoaudiólogos, psicólogos, etc.);
- d) Palestras com profissionais capacitados para discutir assuntos com o grupo de pais, a fim de contribuir com as famílias principalmente nas questões relacionadas a pais/filhos/escola.

## 7. 10 – INCLUSÃO ESCOLAR

- A diversidade é uma das características do nosso mundo. A diferença faz parte do nosso cotidiano, porém temos algo em comum: temos os mesmos direitos, o jeito que somos, com nossas capacidades e nossas limitações. Respeitar o outro é aceitar que seja diferente de nós! Em meio à diversidade do mundo, estamos nós, as pessoas! E é através dessas diferenças que nos tornamos seres únicos, singulares.
- Acreditando nesta perspectiva o grande ganho para todos, é viver a experiência da diferença. Para nossos alunos, evita preconceitos na vida adulta, para o aluno com NEE (Necessidade Educativas Especiais), assegura o direito de ocupar o seu lugar na sociedade e avanços em seu processo de desenvolvimento, e para os educadores, o de garantir a todos o direito à educação.
- Desta forma, quanto educadores, nosso olhar sobre as especificidades dos nossos alunos devem abranger o reconhecimento e o atendimento às diferenças de qualquer educando que possua dificuldades de aprendizagem, sejam elas causadas por fatores internos ou externos, temporários ou permanentes.

Nossa escola encontra-se apta a atender:

- 1 aluno de inclusão por turma;
- Síndrome de Down;
- Transtorno Global do Desenvolvimento (autismo, Síndrome de Asperger)

Parágrafo Único: A forma de avaliação do aluno de inclusão se dará através de parecer descritivo mediante adaptação curricular.



## Seguindo a legislação vigente:

Adaptação Curricular de acordo com a resolução CNE CEB n 2º, de 11 de Setembro de 2001, artigo 8º Inciso III

- Parecer descritivo: de acordo com CNE – Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica
- Finalização do Ensino Fundamental II: Terminalidade Escolar Específica de alunos com Necessidades Educacionais Especiais - o direito à certificação de Terminalidade Escolar Específica, assegurado pela Lei nº 9394/96 em seu inciso II do artigo 59.

### 7. 11 – SALA DE RECURSO MULTIFUNCIONAL

#### AAE – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

**Objetivo Geral:** Promover situações de aprendizagem que visem sanar ou minimizar as dificuldades do educando com Deficiência, bem como, alunos com necessidades de auxílio e complemento com reforço extraescolar.

**Objetivos Específicos:** Considerando todos os aspectos legais que compõe AEE, e enquadrando estes a nossa proposta educacional, a Sala de Recursos Multifuncional tem como objetivos:

- \* Compreender o aluno com necessidade específica, assim como demais alunos, como parte de TODA a escola;
- \* Perceber as necessidades educacionais especiais dos alunos valorizando a educação inclusiva;
- \* Flexibilizar a ação pedagógica nas diferentes áreas de conhecimento de modo adequado às necessidades especiais de aprendizagem, respeitando as individualidades dos alunos;
- \* Buscar a melhor integração dos alunos com necessidades específicas na escola, auxiliando o seu desenvolvimento educacional e social, valorizando e respeitando as diferenças de cada um;
- \* Avaliar continuamente a eficácia do processo educativo para o atendimento de necessidades educacionais específicas;
- \* Encaminhar ao SOE o aluno com necessidades específicas, através do preenchimento da Ficha de Encaminhamento para atendimento na Sala de Recursos;
- \* Orientar as famílias esclarecendo as funções da Sala de Recursos, bem como, buscar junto ao SOE informações sobre as entrevistas realizadas a fim de conhecer melhor as crianças que irão trabalhar neste espaço;
- \* Sensibilizar os professores sobre a ação do AEE, multiplicando ideias e conhecimento sobre a inclusão escolar;
- \* Planejar as atividades para os alunos na Sala de Recursos com criatividade e atendendo as necessidades individuais dos alunos, explorando as TAS (Tecnologias Assistivas) e demais materiais disponíveis para trabalhar com as crianças;
- \* Organizar as atividades dos alunos para que seja feito o acompanhamento do seu desenvolvimento (pastas, portfólios, fotografias, cadernos, e/ou demais materiais que julgar necessário);
- \* Atender os alunos com necessidades específicas em contra turno escolar, individualmente ou em pequenos grupos, dando complemento ou suplemento na ação pedagógica destes alunos;
- \* Auxiliar o professor de turma a realizar adaptações de materiais e recursos sempre que necessário, assim como adaptações curriculares, conforme sua disponibilidade;
- \* Trabalhar juntamente com os professores e com a equipe diretiva na construção do PIE (Plano Individualizado de Ensino) dos alunos com necessidades específicas da escola;
- \* Atuar em equipe, inclusive, quando possível, com outros professores e profissionais especializados em educação especial;

### **Buscando atender nossos objetivos, é dever do professor que utilizar a Sala de Recursos**

Organizar a Sala de Recursos e zelar pelos seus materiais, para que sejam sempre bem aproveitados pelos alunos;

#### **8- CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS:**

A distribuição dos alunos nas turmas fica a critério da Direção e da Equipe Pedagógica, atendendo legislação vigente.

Os agrupamentos de alunos serão organizados considerando-se os seguintes aspectos:

- a) Faixa etária;
- b) Desenvolvimento físico e mental, além de características próprias do momento em que estão vivendo.

#### **9 - É DEVER DA ESCOLA**

- a) Assegurar programa de estudos e acompanhamento especial, ao longo do novo processo de aprendizagem, com a finalidade de proporcionar ao aluno condições para superar as defasagens e as dificuldades identificadas pelo Conselho de Classe;
- b) Realizar todos os registros escolares conforme padrões da escola relativos às turmas regulares;
- c) Articular com as famílias fornecendo-lhes as informações sobre os conteúdos curriculares em defasagem, os horários a serem cumpridos, a frequência e o aproveitamento do aluno nas atividades, especialmente, programadas.

#### **10 - CERTIFICAÇÃO E TRANSFERÊNCIA**

- a) O certificado de conclusão do EF ou do EM somente pode ser expedido quando o educando for declarado Aprovado em todos os Componentes Curriculares.
- b) O aluno que estiver em Progressão Parcial no 9º ano do Ensino Fundamental e 3º ano do Ensino Médio não poderá participar da formatura da série/ano.
- c) Em caso de Transferência do aluno com PP, este é considerado Reprovado.

#### **11- ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO**

- a) Atividade extraclasse: Serão proporcionados pelo Professor da classe no decorrer do ano letivo para auxiliar o aluno no avanço das etapas de sua aprendizagem.
- b) Laboratório de Aprendizagem: Acontecem periodicamente, de acordo com o calendário escolar e tem por principal objetivo trabalhar as dificuldades apresentadas pelos alunos em conteúdos desenvolvidos em sala de aula de forma dinâmica e criativa.

#### **12- HISTÓRICO ESCOLAR E CERTIFICADOS:**

A Escola expede ao aluno estes documentos quando:

- a) For solicitado por transferência;
- b) Houver finalização de cada Nível de Ensino, sendo acompanhado pelo certificado de conclusão.

### 13- ATIVIDADES EXTRACURRICULARES:

A Escola oferece um leque de atividades extracurriculares. Elas são utilizadas para diversas finalidades. Seja para despertar a criatividade e o talento nos estudantes ou para melhorar seu desempenho em sala de aula, essas atividades têm a finalidade de complementar e enriquecer a vivência acadêmica e favorecem o processo de formação do sujeito.

Fazem parte desses trabalhos aulas de reforço de conteúdo programático, oficinas de artes (teatro, música, artes plásticas, balé, esportes, arte culinária, artesanatos, feiras culturais, entre outros), estas atividades favorecem a interdisciplinaridade e, desta forma também, uma aprendizagem mais significativa, possibilitando vivenciar os conceitos teóricos numa prática que lhe traga sentido àqueles estudados em sala de aula.

### 14- AVALIAÇÃO ESCOLAR

#### 14.1- ASPECTOS QUANTITATIVOS

Os aspectos **quantitativos** compreendem a extensão dos conhecimentos adquiridos pelo aluno e são mensurados trimestralmente.

#### 14.2- ASPECTOS QUALITATIVOS

Dentro dos aspectos **qualitativos** observa-se a manifestação do (a):

- a) Desenvolvimento pessoal;
- b) Desenvolvimento intelectual;
- c) Desenvolvimento de aptidões;
- d) Capacidade de análise e síntese nas interpretações;
- e) Equilíbrio e discernimento na tomada de decisões;
- f) Criatividade;
- g) Competência em aplicar as aprendizagens construídas.

#### 14.3- EDUCAÇÃO INFANTIL

A promoção é automática, não há aplicação de instrumentos de avaliação que retenham o aluno.

Parágrafo Único: Para a Educação Infantil, 1º e 2º ano do Ensino Fundamental os resultados são expressos por meio de Parecer Descritivo ao final de cada trimestre, considerando as competências estabelecidas nos Planos de Estudos e Programa de cada turma.

#### 14.4- ENSINO FUNDAMENTAL I

- a) Nos Componentes Curriculares de **Português e Matemática** as avaliações realizadas durante o trimestre deverão ser cumulativas.
- b) As avaliações do 2º trimestre deverão conter, no mínimo, dois exercícios referentes aos conteúdos do 1º trimestre. E assim as avaliações do 3º trimestre deverão conter, no mínimo, 3 exercícios referentes aos conteúdos do 1º e do 2º trimestre;

- c) No nível Ed. Infantil e EF I o professor recebe o atestado, rubrica-o, registra FJ em seu Diário de Classe e após o entrega na Secretaria;
- d) Nos demais componentes curriculares o Professor deverá realizar avaliações daqueles conteúdos que são pré-requisitos da série/ano.

#### 14.5- ENSINO FUNDAMENTAL II E ENSINO MÉDIO

- a) A aplicação do instrumento prova nos Componentes de Ed. Física, Filosofia, Sociologia e Arte deverão no mínimo contemplar uma avaliação por trimestre.
- b) As demais disciplinas deverão realizar as avaliações conforme orientações do SSE;
- c) As provas não realizadas nas datas marcadas somente serão remarçadas mediante a apresentação do atestado médico à professora titular da turma ou da disciplina. Vide orientações no tópico atestado médico do aluno;
- d) O aluno que não tem o atestado médico para justificar sua ausência deverá realizar a Recuperação Trimestral (RT).
- e) O Professor NÃO DEVE permanecer com o Atestado em seu material;
- f) A Secretaria recebe de forma direta somente do aluno do EF II e EM, e deve verificar se no mesmo consta a rubrica dos professores no verso.

#### 14.6- AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL, 1º E 2º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I:

É um processo diário que avalia o desenvolvimento do aluno nos aspectos: Cognitivo, afetivo, psicomotor e social. Este processo avaliativo dá-se a partir de observações feitas pelo professor titular e o resultado apresentado no parecer descritivo do aluno nas atividades específicas.

Os alunos, do 2º ano, que não consolidaram o processo de alfabetização no final do 1º e 2º trimestres receberão seu boletim acompanhado de um parecer descritivo informando seus avanços e suas dificuldades, bem como contendo orientações que venham a contribuir para um maior desenvolvimento do aluno no processo de aprendizagem.

#### 14.7- AVALIAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL (DO 3º ANO A 9ª) E ENSINO MÉDIO:

- a) É um processo diário que acompanha o desenvolvimento do aluno nos aspectos: cognitivo, afetivo, psicomotor e social.
- b) Este processo avaliativo dá-se a partir de observações feitas pelo professor titular e o resultado apresentado nos instrumentos avaliativos.
- c) Todos os alunos a partir do 3º ano do EFI ao Ensino Médio devem entregar suas provas a caneta.
- d) Os alunos do 3º, 4º e 5º ano do EF I, EF II e EM receberão seus resultados conforme os critérios que seguem abaixo:

#### 14.8- COMPOSIÇÃO DA AVALIAÇÃO TRIMESTRAL:

**Avaliações:** São todos os instrumentos utilizados para acompanhamento da aprendizagem do aluno. Ex. prova, teste e trabalhos diversos.

A composição da avaliação trimestral é formada por quatro itens a soma destes corresponde a um valor total igual a 10.

<b>Etapas da Avaliação Trimestral:</b>	<b>Sigla:</b>	<b>Peso total:</b>
Avaliação I	AV1	4,0
Avaliação II	AV2	4,0
Trabalho	TR	1,0
Atitudinal (respeito, postura, relacionamento).	AT	1,0

Cálculo:  $8,0 + 1,0 + 1,0 = 10$  ( DEZ )

Em relação ao aspecto Atitudinal o Professor deve colocar o valor atribuído ao aluno somente no final do trimestre.

O Professor deverá utilizar-se dos critérios pré-estabelecidos para dar este total, registrando-os em seu material e atribuindo o valor somente no final do trimestre.

#### 14.8.1- CRITÉRIOS PARA PONTUAR O ASPECTO ATITUDINAL:

1. Respeito=0,50
2. Responsabilidade=0,25 (assiduidade, pontualidade, comprometimento com as tarefas escolares: temas, trabalhos)
3. Participação=0,25 (participa em aula de forma a contribuir para o desenvolvimento da mesma)

Parágrafo Único: Para compor a avaliação de cada trimestre, o professor tem autonomia de definir os instrumentos a serem utilizados em cada etapa, observando as orientações do SSE.

#### 14.8.2- INSTRUMENTOS

São todos os recursos utilizados pelo professor a fim de colher informações sobre a capacidade de aprendizagem dos alunos. Exemplo:

<b>Instrumento avaliativo:</b>	<b>Sigla:</b>
Prova	PR
Teste	TE
Trabalhos diversos	TR

- a) **Prova:** É uma atividade avaliativa individual que compreende conteúdos cumulativos.
- b) **Teste:** É uma atividade avaliativa individual específica de determinado conteúdo ou unidade de trabalho.
- c) **Trabalhos diversos:** São atividades avaliativas individuais ou coletivas, que possibilitam ao aluno diferentes formas de demonstrar seus conhecimentos.

#### 15- RECUPERAÇÃO TRIMESTRAL:

O instrumento avaliativo de recuperação recebe o seguinte nome e aplicação:

##### 15.1 - RT - RECUPERAÇÃO TRIMESTRAL– PESO: 10

- a) A RT deve ser realizada através de uma prova que contemple todos os conteúdos fundamentais do trimestre e terá peso 10.
- b) O resultado alcançado pelo aluno na RT deverá ser comparado a **nota**, ("Nota" x "RT") e o resultado de maior valor será a "Média" do aluno.
- c) A RT acontecerá em uma semana determinada pelo calendário interno da escola e é facultativa ao aluno que já atingiu a média.
- d) A RTs dos alunos serão retidas na escola e arquivadas junto ao SSE e SOE no portfólio do aluno, com o gabarito no arquivo morto da escola, por um ano.
- e) O aluno que tiver interesse na visualização desta prova deve solicitar ao SSE.

Parágrafo 1º: Todos os alunos têm o direito de realizar esta prova para superar resultados anteriores independente da sua nota.

Parágrafo 2º: As RTS ficam no portfólio do aluno até o término do ano letivo.

#### 15.2- A ESCOLA DEVE TOMAR PROVIDÊNCIAS CONCRETAS QUANTO:

- a) A divulgação da proposta de recuperação aos alunos ou seu responsável legal;
- b) A divulgação aos responsáveis, sobre o funcionamento da recuperação;
- c) À necessidade de estudar desde o início do ano letivo, esclarecendo que cabe à Escola oferecer os meios necessários para que a recuperação aconteça e que é de responsabilidade do professor a orientação ao aluno para a consecução dos estudos, porém é fundamental o comprometimento efetivo do aluno e o acompanhamento da família, quando este for menor de idade neste processo. A compreensão dos conteúdos trabalhados na recuperação é resultado de uma ação conjunta da Escola, aluno e família.

#### 15.3 – Provão

Após as provas do 3º trimestre, o aluno que atingir média final igual ou superior a 7, encontra-se aprovado e é concedido a presença facultativa à escola.

Os demais alunos que não atingiram média final para aprovação, participam da semana de recuperação, onde o professor estará à disposição para sanar dúvidas dos alunos em relação aos conteúdos para a realização das RTS do 3º trimestre.

Aos alunos que não conseguirem aprovação após a realização da RT, será disponibilizado o PROVÃO FINAL, desde que sua média final tenha sido igual ou superior a 5. O provão contempla o conteúdo de todo o ano letivo, terá peso 10 e virá a substituir sua **média final**.

Ao término do provão acontecerá o Conselho de Classe, onde será analisado a situação escolar de cada aluno, sua aprovação poderá acontecer por ter alcançado média final após a aplicação de todos os instrumentos avaliativos ou por decisão do conselho de classe, considerando este aluno aprovado em progressão continuada.

Este provão acontecerá conforme calendário escolar. O provão final vem a oportunizar aos alunos que necessitam mais que 10 para aprovação. O tempo de preparação para essa avaliação cabe ao aluno e a família o estudo, pois, esta acontece logo após os resultados da RT. O Provão Final será oportunizado aos alunos do 4º ano do Ensino fundamental ao 3º ano do Ensino Médio.

#### 16- EXPRESSÃO DE RESULTADOS:

Período letivo é subdividido em três trimestres.

#### 16.1- PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL, 1º E 2º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Os resultados são expressos por meio de Parecer Descritivo ao final de cada trimestre, considerando as competências estabelecidas nos Planos de Estudos e Programa de cada turma.

#### 16.2- DO 3º ANO À 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO

Os resultados da avaliação são expressos por notas, numa escala de 0 (zero) a 10 (dez). Esta pontuação equivale a 100% do rendimento do aluno.

Parágrafo Único: Ao final do período letivo, para fins de promoção é usada a menção A (Aprovado) e R (Reprovado).

#### 17- ENTREGA DE BOLETINS E/OU PARECERES À FAMÍLIA:

A entrega dos boletins e/ou pareceres acontece trimestralmente em dia determinado, após a realização do Conselho de Classe, conforme programação no calendário interno da escola.

#### 18- RESULTADO FINAL:

Para efeito de atribuição da nota anual em cada componente curricular, no que tange ao Ensino Fundamental a partir do 3º ano, será feito:

- a) O somatório do resultado obtido em cada trimestre.
- b) O resultado obtido neste somatório será dividido pelo número de trimestres do corrente ano letivo.
- c) Os resultados da avaliação do aproveitamento são registrados em notas, numa escala de 0 (zero) a 10 (dez). Esta pontuação equivale a 100% do rendimento do aluno.
- d) Atribui-se o valor máximo de 10 (dez) pontos a cada trimestre letivo:  
1º trimestre: 10 pontos  
2º trimestre: 10 pontos  
3º trimestre: 10 pontos

#### 19- APROVAÇÃO:

É considerado Aprovado o aluno que:

- a) Obter a presença mínima anual de 75% de frequência do total das horas letivas prevista na legislação vigente;
- b) Obter, no mínimo, pontuação 70% (setenta pontos percentuais) como resultado da soma/divisão dos três trimestres em cada um dos componentes curriculares e no terceiro trimestre obter nota trimestral igual ou superior a 50%.

#### 20- REPROVAÇÃO:

##### 20.1- NA EDUCAÇÃO INFANTIL, 1º E 2º ANOS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Não existe retenção, o aluno é promovido automaticamente.

## 20.2- NO ENSINO FUNDAMENTAL DO 3º ANO AO 9º ANO E ENSINO MÉDIO

Será considerado reprovado o aluno que:

- Obter presença inferior a 75% de frequência do total das horas letivas previstas na legislação vigente;
- Obter resultado anual inferior a 70% (setenta pontos percentuais) por componente curricular, como resultado da soma/divisão dos três trimestres em cada um dos componentes curriculares e/ou obter nota do terceiro trimestre inferior a 50%, mesmo que com média anual.

## 21- PROGRESSÃO CONTINUADA:

A Progressão Continuada possibilita ao aluno do EF e EM com determinadas dificuldades de aprendizagem, detectadas pelo professor ao longo do processo, a oportunidade de retomá-las, não sendo impedida a sua promoção ao período seguinte.

- a) Cabe ao Conselho de Classe julgar e aprovar ou não esta progressão. Não se trata simplesmente de uma estratégia de promoção do aluno, mas sim de uma estratégia de progresso individual e contínuo, que favoreça o crescimento do educando, preservando a qualidade necessária para sua formação escolar.
- b) É de responsabilidade do SSE e SOE organizar registros escolares que regule esta progressão com ciência e responsabilidades específicas da Escola, família e aluno.
- c) O SSE assessora os Professores deste aluno oriundo da Progressão Continuada para que o mesmo possa desenvolver um trabalho específico, mantendo contato permanente com a família para orientá-la, informá-la dos procedimentos e do andamento do processo.
- d) Para o aluno ser aprovado através da PC, este deverá ter alcançado um mínimo de 60% de aproveitamento na disciplina, **caso contrário será retido no ano.**
- e) Todo aluno com Progressão Continuada, de qualquer disciplina, deverá possuir acompanhamento durante todo o ano pelo professor através de atividades a serem organizadas em um portfólio onde deve constar as estratégias desenvolvidas com esse aluno, o mesmo deve ser entregue a supervisão a cada trimestre.
- f) No ato do conselho o professor deverá preencher um documento com registro de quais as dificuldades que deverão ser retomadas com o aluno no próximo ano letivo.

## 22- PROGRESSÃO PARCIAL (PP):

Para alunos do **EF II** ao **2º** ano do Ensino Médio.

Por acreditar que todo ser humano é capaz de aprender e em respeito ao tempo de cada aprendizagem, adotamos a Progressão Parcial, de acordo com a LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) 9394/96 e pelo CNE (Conselho Nacional de Educação).

- a) Esta permite ao aluno ser promovido na série/ano sem prejuízo, da sequência curricular, em até **três (3)** componentes curriculares que não obteve 70% (setenta por cento) de aproveitamento, para aprovação, que é exigida por este Estabelecimento de Ensino.
- b) Para necessidade de Progressão Parcial em mais de três disciplinas, verificar Parágrafo Único neste mesmo item.
- c) O aluno deverá participar de aulas específicas das quais se encontra em PP, paralelas ao ano que irá cursar. Estas aulas serão ministradas na Escola em turno inverso ao cursado pelo aluno conforme Calendário e Cronograma da Escola.



- d) O tempo destinado, a metodologia e a avaliação fará parte de um plano de trabalho elaborado pelo Serviço de Supervisão Escolar.
- e) A aprovação do aluno no ano subsequente dependerá de sua Aprovação no ano anterior, através da proposta de Progressão.
- f) É obrigatória a frequência dos discentes às aulas dos Componentes Curriculares que ficou retido no ano anterior, com frequência de igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária estipulada no programa de cada componente.
- g) A Escola poderá admitir que o aluno seja matriculado com Progressão Parcial em até três componentes curriculares, desde que realizada neste próprio estabelecimento de ensino a série/ano subsequente, sendo que, concomitante com o ano para o qual foi promovido.

Parágrafo Único: O responsável pelo aluno que está ingressando em nossa escola com Reprovação em mais de três (3) disciplinas deverá preencher formulário específico na Secretaria da Escola com esta solicitação.

A Equipe Pedagógica fará uma análise do caso, emitindo um parecer final à Direção.

Somente após o deferimento da Direção é que a matrícula do aluno na série/ano pretendido será ou não efetivada. Os alunos da Escola terão esta análise no conselho de classe.

### 23- FREQUÊNCIA ESCOLAR:

- a) É obrigatória a frequência às aulas e atividades programadas pela Escola, obedecendo às prescrições legais.
- b) A frequência mínima exigida é de 75% do total de horas letivas para aprovação.
- c) O aluno pode ser dispensado da frequência das aulas de Educação Física conforme normas da legislação vigente.
- d) A frequência pode ser acompanhada pelo responsável através do site no software da Perseus.

### 24- AGENDA ESCOLAR:

A agenda escolar é de uso obrigatório e deve acompanhar o aluno diariamente, esta serve para a comunicação entre família x escola.

É importante que os responsáveis pelo aluno assinem todos os bilhetes enviados pela escola.

### 25- PRÉ-CONSELHO:

O Pré-conselho de classe constitui-se em uma atividade de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva e em diferentes encontros, discutem alternativas e propõem ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo ensino e aprendizagem.

O Pré-conselho é dividido em três momentos:

1º Momento: Pré-conselho professores; (20 dias antes do Conselho de classe)

2º Momento: Pré-conselho pais; (15 dias antes do Conselho de Classe)

3º Momento: Pré-conselho alunos. (1 semana antes do Pré Conselho Professores)

#### 25.1- PRÉ-CONSELHO PROFESSORES:

É uma reunião avaliativa em que diversos especialistas envolvidos no processo ensino-aprendizagem discutem acerca da aprendizagem dos alunos, o desempenho dos docentes, os resultados das

estratégias de ensino empregadas, a adequação da organização curricular e outros aspectos referentes a esse processo, a fim de avaliá-lo coletivamente, mediante diversos pontos de vista.

Momento em que os professores avaliam, analisam em conjunto os resultados de aprendizagem alcançados pelo aluno.

Importante neste encontro é avaliar o aluno em sua totalidade, observando seus avanços e seu comprometimento com os estudos.

#### 25.2- PRÉ-CONSELHO PAIS:

Os responsáveis e aluno são convocados a comparecerem na escola para responsabilizarem-se também na busca de solucionar as dificuldades ainda existentes, evitando assim, resultados insatisfatórios da sua aprendizagem.

Cada Professor apresenta aos responsáveis as principais dificuldades do aluno individualmente.

Neste momento, são tomadas novas medidas pedagógicas com a presença dos pais acompanhados pelo aluno.

#### 25.3- PRÉ-CONSELHO ALUNOS:

Momento coordenado pelo SOE no EF e Médio e na Educação Infantil pelo professor titular da turma, onde são socializadas com a turma as conquistas realizadas no período, aprendizagens significativas, dificuldades encontradas, sugestões para sua superação, desafios e metas dos grupos para o próximo período.

#### 26- CONSELHO DE CLASSE:

Segundo Cruz (2005, p.11) o Conselho de Classe "é dos espaços mais ricos de transformação da prática pedagógica".

O objetivo do Conselho de Classe é fazer um diagnóstico para detectar as dificuldades e avanços obtidos no processo ensino-aprendizagem em relação ao aluno, para posteriores intervenções com ações práticas capazes de sanar as dificuldades de aprendizagem. Ações estas que envolvem tanto professores quanto equipe pedagógica, pais e o próprio aluno.

- Os conselhos de classe são realizados trimestralmente após o término das RTs, sob a coordenação da Equipe Pedagógica.
- Todas as reuniões do Conselho de Classe devem ser registradas em ata.
- A ata deve ser aprovada e assinada por todos os membros presentes a reunião.
- A decisão do Conselho de Classe deve ser garantida e respeitada por todos os envolvidos neste processo.

#### 26.1- AO CONSELHO DE CLASSE COMPETE:

- a) Proceder à avaliação do processo ensino-aprendizagem, possibilitando uma visão dos educandos no conjunto das disciplinas;
- b) Analisar o desempenho de todos os implicados no processo ensino aprendizagem;
- c) Propor estratégias pedagógicas comuns e mecanismos de recuperação da aprendizagem;
- d) Realizar encaminhamentos de casos especiais;
- e) Ponderar sobre a aprovação ou reprovação de educandos;
- f) Elaborar pareceres descritivos sobre o aproveitamento de alunos (casos especiais).

g) Em qualquer momento poderá haver a participação neste conselho dos líderes de turmas do Ensino Fundamental II e Médio, este trabalho cabe ao Orientador Educacional da Escola, que deverá planejar esta participação e solicitar a aprovação da Direção da Escola.

Parágrafo 1º: A validação final do resultado de cada aluno que se encontra em acompanhamento junto ao SOE caberá a Equipe Pedagógica.

Parágrafo 2º: A decisão do Conselho de Classe deverá ser inquestionável, portanto, respeitada.

## 27- DOCUMENTAÇÃO E PLANEJAMENTOS DA INSTITUIÇÃO

### 27.1- PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO (PPP)

Constitui-se em um documento produzido como resultado do diálogo entre os diversos segmentos da comunidade escolar a fim de organizar e planejar o trabalho administrativo-pedagógico, buscando soluções para os problemas diagnosticados.

O PPP deve traduzir a visão, a missão, os objetivos, as metas e as ações que determinam o caminho do sucesso e da autonomia a ser trilhado pela instituição escolar.

### 27.2- REGIMENTO ESCOLAR

É o documento administrativo e normativo de uma unidade escolar que, fundamentado na proposta pedagógica, estabelece a organização e o funcionamento da escola e regulamenta as relações entre os participantes do processo educativo.

### 27.3- REGIMENTO INTERNO

Regimento interno é um conjunto de regras estabelecidas por um grupo para regulamentar o funcionamento da unidade escolar, este é revisto e reconstruído anualmente de acordo com as necessidades e proposta educativa.

### 27.4- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Planejamento Estratégico é o processo de elaborar as estratégias, metas e planos de ação que darão a sustentação necessária para a transformação dos objetivos em ações práticas, definindo a relação entre a organização e o ambiente.

O processo de Planejamento Estratégico compreende a tomada de decisões sobre qual o padrão de comportamento que a organização pretende seguir, sua visão, missão e valores.

### 27.5- CALENDÁRIO ESCOLAR

O Calendário Escolar é um documento composto de toda a programação do ano letivo, deve atender a Legislação vigente, as orientações do Órgão competente do Sistema de Ensino, o Calendário Municipal e Nacional.

Este documento é construído com a participação de toda a comunidade Escolar, Equipe Gestora, professores, funcionários, alunos e pais. Esta participação pode se dar através de reuniões, entrevistas e/ou pesquisas, ficando a critério da Direção, responsável pela aprovação do mesmo.

A construção do calendário Escolar deve iniciar no mês de Setembro do ano anterior a sua vigência e deve ser entregue até a primeira quinzena do mês de outubro para a apreciação e aprovação da Mantenedora da Escola.

Este documento, após aprovado pela Mantenedora deverá ser publicado na agenda escolar, fixado no mural do apoio administrativo e arquivado em uma pasta física na secretaria juntamente com os calendários de anos anteriores. Deve também ser disponibilizado em arquivo PDF no Portal da Escola. Durante o decorrer do ano letivo o SSE deverá acompanhar este calendário descrevendo um relatório sobre sua efetividade.

Este relatório deverá ser entregue a Direção da escola no último dia letivo do ano de vigência do mesmo.

#### 27.6- PLANOS DE ESTUDOS

A Escola organiza o currículo em seus diferentes níveis, em consonância com a legislação vigente, seus próprios objetivos, filosofia e a política educacional do Sistema de Ensino a que pertence.

Os Planos de Estudos constituem o referencial para a organização didático-pedagógica da Escola Dora Dimer, prevendo todo o ordenamento sequencial exigido de cada área curricular, definidos na área de Linguagem e Códigos, Ciências da Natureza, Matemática e Ciências Humanas, objetivando a constituição de competências e habilidades, com uso de tecnologias próprias, cabendo aos dirigentes da Mantenedora aprovar os respectivos Planos.

Os Planos de Estudos são analisados pelo serviço de Supervisão Escolar e corpo docente no término de cada ano letivo, com o objetivo de adequação à realidade.

Parágrafo Único: O SSE e SOE encarregam-se da supervisão e orientação deste processo.

#### 27.7- DORA EM AÇÃO (PLANO DE AÇÃO DA INSTITUIÇÃO)

Este será elaborado e apresentado pelo SSE em reunião com professores no período que antecede o início de cada trimestre para que juntos, professores e Equipe Gestora, completem tal planejamento. Neste deverá constar todas as atividades significativas que serão desenvolvidas ao longo de cada trimestre na escola e na ação de cada educador. Este planejamento deverá seguir o modelo padrão. O Dora em Ação deverá ser entregue à Direção da Escola para aprovação 7 (sete) dias antes do início do referido trimestre.

Este plano, após ser aprovado pela Direção, deverá ser fixado no mural informativo da sala dos colaboradores para que todos os professores e funcionários da Escola possam acompanhá-lo.

Todo o planejamento é flexível, e assim, passível de alterações, portanto, é de responsabilidade dos professores e funcionários o acompanhamento deste planejamento diariamente com o objetivo de acompanhar alterações que possam acontecer.

#### 27.8-PLANO DE AÇÃO PEDAGÓGICO DA ESCOLA

Através do diagnóstico da realidade escolar cada setor deve elaborar o seu plano de ação para então poder atender às necessidades da Escola de uma maneira efetiva e eficaz.

O planejamento de trabalho da Supervisão e Orientação Escolar ajuda a detectar "o caráter específico" da realidade da escola quanto à melhoria da qualidade de ensino e define os meios de alavancar propósitos.

O Plano de Ação articula um conjunto de ações prévias que expressam os propósitos da escola. Por isso, o mesmo se baseia em uma análise da realidade que está sendo vivida pelo grupo de professores.

Este planejamento deverá ser construído trimestralmente, com base no Calendário Escolar e disponibilizado no servidor da Escola até o início do trimestre para acompanhamento da Direção.

Caso este plano envolva algum custo financeiro, o mesmo deve ser submetido à aprovação da Direção antes da sua conclusão.

#### 27.9- PLANEJAMENTO DOCENTE

A partir do Regimento Interno e da definição dos Planos de Estudos é atribuição do Professor organizar seus Planejamentos, utilizando a contextualização e a interdisciplinaridade, considerando a necessidade de aplicar a teoria e a prática no fazer pedagógico, em sintonia com a Filosofia e as metas estabelecidas para consecução dos objetivos da Escola e dos respectivos componentes curriculares.

Paragrafo único: A escola possui mais documentos de planejamentos que envolvem a prática do docente, estes constam explícitos no manual interno do professor.

#### 28- MATERIAL ESCOLAR DO ALUNO

- a) A lista de material escolar solicitada encontra-se no site da escola.;
- b) Os materiais de uso individual devem estar identificados com o nome completo do aluno e sua turma;
- c) Os alunos do Ensino Fundamental II e EM entregam seus materiais na secretaria da escola , a secretária é responsáveis pelo registro na planilha.
- d) Os materiais dos alunos da Educação Infantil e FI, solicitados na lista são registrados pelas Professoras Titulares das turmas da Educação Infantil e FI;
- e) Os itens são verificados, conferidos e registrados na planilha de recebimento.
- f) O professor poderá solicitar os materiais, conforme a necessidade dos trabalhos em sala de aula, primando pela racionalização dos recursos.

#### 29- SAÍDA DE ESTUDOS:

- a) Estas saídas deverão ser planejadas no programa da turma e conseqüentemente previstas no Dora em Ação.
- b) A saída de estudo é mais uma atividade significativa que o professor deverá usar como recurso.
- c) No Ensino Fundamental II e Médio, os professores deverão definir em conjunto com a Equipe Pedagógica, as áreas do conhecimento que trabalharão com a saída de estudos. Todas as saídas deverão ser mais um recurso para enriquecer o projeto desenvolvido em cada turma e/ou componentes curricular.
- d) Todas as turmas devem realizar no mínimo uma saída de estudos em cada semestre, podendo ser no início, meio e/ou final do semestre, ou seja, conforme o planejamento dos professores.
- e) Todo planejamento realizado deverá apresentar atividades anteriores e posteriores a saída. Cabe ao professor que irá acompanhar o grupo, orientar os alunos antes da saída.
- f) O contato para agendamento da visitação e outras combinações e a elaboração dos bilhetes para as famílias é de responsabilidade do SSE.
- g) Toda a atividade que envolve custo financeiro deve ser encaminhada ao setor administrativo.

#### 29.1- NORMAS

Para a(s) turma(s) sair (em) da escola devem ser respeitadas as seguintes NORMAS:

- 1.** Uso completo do uniforme e do crachá (fixar bem);
- 2.** Autorizações devidamente preenchidas e assinadas; O aluno que não trouxer sua autorização devidamente preenchida e assinada pelo responsável, não poderá acompanhar o grupo. É de

responsabilidade do setor pedagógico entrar em contato com a família para busca-lo na escola;

3. Chamada da turma (planilha de controle) realizada na sala de aula e periodicamente durante a viagem;
4. Orientação aos alunos sobre o objetivo do passeio/saída e suas tarefas durante e depois do mesmo;
5. Relembrar hábitos e atitudes condizentes com a postura de alunos representantes da nossa escola.
6. O (a) aluno(a) que não trouxer a sua autorização assinada pelo responsável até a data estipulada pela escola, não poderá acompanhar a saída. Alguém da Equipe Pedagógica deverá contatar a família para buscar o aluno na escola.

### 30- ENCAMINHAMENTO DO ALUNO AO SOE:

O Professor deve encaminhar ao Setor da Orientação todo aquele aluno que causar algum tipo de preocupação em sala de aula (dificuldade de aprendizagem, dificuldade de relacionamento, problemas emocionais, fala, visão, audição...).

O encaminhamento deverá acontecer através do preenchimento de ficha modelo padrão já existente no próprio setor.

### 31- AVALIAÇÃO DO PROFESSOR PELO ALUNO (FEEDBACK):

No final de cada trimestre, antes do conselho de classe todo professor da Escola **deve** realizar com seus alunos um momento de avaliação de seu trabalho por escrito.

Esta avaliação deve conter no mínimo: Aspectos positivos do professor, aspectos a serem melhorados e sugestões.

Este material é exclusivamente do professor, deve ser usado para seu crescimento e tomada de decisões.

É de decisão de o professor divulgar ou não o resultado desta avaliação com a sua Supervisora.

Nas turmas de Educação Infantil a 1º ano esta atividade deve acontecer em grupo e oralmente.

### 32- ATESTADO MÉDICO DO ALUNO:

- a) O aluno terá o prazo de **03 dias úteis** para apresentar o atestado aos professores das disciplinas que faltou. Somente assim os mesmos terão direito de fazer avaliações e/ou trabalhos que tenham deixado de realizar no dia de sua falta.
- b) Após a apresentação do atestado, deverá o professor rubricar este documento no verso e colocar FJ no seu registro de chamada.
- c) Após apresentar a todos os professores, a segunda chamada para a respectiva e/ou apresentação de trabalho deverá ser realizada no turno inverso de aula previamente agendado e organizado com o SSE.
- d) **EF II e EM-** Após a apresentação do atestado a todos os professores, relativos às aulas que faltou, para receber as devidas rubricas, o aluno deverá entregá-lo diretamente na secretaria da escola.
- e) **EI e EFI-** Os Professores titulares podem vir a receber o atestado através dos responsáveis da criança e após ter rubricado deverá entregá-lo na secretaria, para que seja colocado no Portfólio do aluno.
- f) **ATENÇÃO:** O Agendamento para a segunda chamada da Avaliação é de responsabilidade do aluno e de sua família.

OBS: O atestado médico não elimina a falta do aluno, somente justifica.

### 33- TEMA DE CASA

O tema de casa é importante para os educandos, professores e pais:

O tema de casa proporciona ao educando:

- Enfrentar desafios pedagógicos fora do contexto escolar;
- Ajuda a construir autonomia;
- Estabelecer sua rotina e melhorar a capacidade de organização;
- É uma forma de estudo para futuras avaliações.

Ao professor:

- Ihe permite verificar quais são as dificuldades individuais e coletivas da turma e conseqüentemente buscar estratégias para saná-las com atividades de reforço.
- No caso do aluno não estar cumprindo suas tarefas de casa a família deve ser sinalizada via agenda;

Aos pais:

- Forma de acompanhar o que está sendo trabalhado em sala de aula;
- Acompanhar onde o filho está tendo maior dificuldade e dessa forma ficar atento ao progresso ou não de seu aprendizado.
- Verificar comunicados dos professores diante da não realização de temas escolares.

- A função principal do tema é complementar o trabalho do professor em sala de aula e proporcionar ao aluno uma retomada de conteúdos trabalhados no dia, diagnosticando o aprendizado.
- Estabelecer rotina de estudo definindo horário e local adequado a realização do tema é fundamental para a sistematização da aprendizagem.
- O tema de casa é um reforço da aula dada, ou seja, um complemento ou iniciação de uma proposta nova de estudo;

### 34- COMUNICADOS À FAMÍLIA

A Agenda escolar cumpre o papel da comunicação escola-família, informando qualquer ocorrido com o aluno. Os pais a utilizam para comunicar ou orientar sobre procedimentos a serem cumpridos com seu filho.

No site da escola estão postados todos os comunicados expedidos pela Escola e direcionados à família e à comunidade escolar.

### 35- APLICAÇÃO DE AVALIAÇÕES

As provas são agendadas pelos professores e informadas antecipadamente através de cronograma de avaliação publicado no Sistema Perseus a fim de efetivar uma ampla divulgação.

### 36- ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES E LIMPEZA DA SALA DE AULA

As classes das salas deverão seguir um padrão de disposição de acordo com os níveis:

Ed. Infantil- Os alunos trabalham em círculo.

Ensino Fundamental e Ensino Médio – Os alunos estarão dispostos nas classes em “U”.

Observação: É imprescindível que o professor utilize-se de diferentes modelos no decorrer de suas aulas, oportunizando, assim, diversificação de suas propostas de trabalho.

➤ Os professores devem zelar pela organização e manutenção da limpeza da sala de aula e envolver seus alunos neste processo.

### 37- ANIVERSÁRIO DE ALUNO NA ESCOLA

Somente permitido para alunos da Educação Infantil.

Para a realização do aniversário do aluno na Escola, o responsável deverá preencher um formulário na Secretaria da escola e observar rigorosamente alguns critérios nele estabelecidos.

### 38- ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVA

#### 38.1- UNIFORME ESCOLAR

O uso do Uniforme Escolar é obrigatório, portanto, o mesmo deverá ser utilizado diariamente nas atividades curriculares e extracurriculares.

Lembramos ainda, que:

- Não é permitido o uso de óculos de sol, em sala de aula;
- O boné ou chapéu é permitido no ambiente escolar, sendo que em sala de aula ficará a critério de cada professor administrar seu uso.
- As bermudas femininas devem ser na altura do joelho (não é permitido o uso de short);
- Não é permitido o uso de sandálias, chinelo de dedo, somente tênis;
- Todas as peças devem conter o logo/emblema padrão da Escola.

#### **Considerações:**

O respeito aos direitos e limites alheios é de fundamental importância na convivência dentro da escola e para o desempenho escolar do aluno.

As normas e procedimentos dentro da instituição escolar existem para oferecer aos alunos um ambiente produtivo, seguro e organizado que garanta as condições necessárias para as diversas aprendizagens.

O uso do uniforme tem como objetivo evitar modismos e torna-se indispensável para a segurança e identificação do aluno como participante da comunidade escolar tanto dentro quanto fora da Escola. Permite uma relação igualitária entre nossos alunos.

O uniforme deixa o aluno à vontade para realizar as atividades propostas. Sandálias, chinelos e papetes não dão segurança aos tornozelos, não absorvem impactos e podem causar bolhas devido aos atritos.

#### 38.2- COMPOSIÇÃO DO UNIFORME

- a) Tênis;
- b) Abrigo da escola;
- c) Camiseta da escola;
- d) Bermuda da escola;
- e) Saia calça da escola (Educação Infantil e Fundamental I);
- f) Blusão da escola;



g) Jaquetão de inverno (para ser usado por cima de outra peça do uniforme).

### Avisos importantes:

As famílias devem identificar todas as peças do uniforme e não descaracterizá-las.

Todas as peças deverão ter o logotipo da escola. Esta é uma marca registrada de propriedade da escola, não podendo ser reproduzida sem a autorização da mesma.

A Escola não se responsabiliza em caso de perda de uniformes, é dever de o aluno cuidar de seu uniforme.

Em dias de muito frio o aluno poderá usar por baixo das peças do uniforme uma básica de lã nas cores: Branca ou preta.

Não é permitido o uso de tamancos, sandálias, chinelos, botas com salto ou plataforma e sapatos.

### 38.3- PROCEDIMENTOS ADOTADOS PELA ESCOLA AO ALUNO QUE VEM SEM UNIFORME:

- Turno da manhã: O aluno que estiver sem uniforme deverá aguardar e acompanhar o responsável que fará os registros necessários. Um membro da Equipe Gestora solicitará a presença de um responsável na escola para trazer o uniforme.

- Turno da tarde: O Monitor Escolar realizará visita diariamente nas salas de aula para verificar o uso do uniforme.

O aluno que estiver sem uniforme, somente entrará na escola no dia seguinte acompanhado por um familiar ou responsável para que assine o termo de compromisso junto ao SOE.

### 39- TURNO INTEGRAL

#### Objetivo do Turno Integral:

**O Turno Integral proporciona aos estudantes momentos diversificados de aprendizagem pedagógica. Novas formas de interação e integração, o cultivo da autonomia, a construção da consciência crítica, o trabalho cooperativo, fundamentais para a formação do cidadão.**

A escola oferece atendimento aos alunos da Educação Infantil ao EF I em Turno Integral, sendo que o aluno matriculado frequenta em um turno do dia a série ou ano ao qual pertence e no turno inverso participa de uma turma de TI.

#### 39.1- ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS DO TURNO INTEGRAL:

Serão distribuídas conforme o número de alunos e faixa etária.

#### 39.2- ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DAS TI:

**O trabalho é pautado nos dez macrocampos:**

- 1. Acompanhamento pedagógico**
- 2. Educação Ambiental**
- 3. Esporte e Lazer**
- 4. Direitos Humanos em Educação**
- 5. Cultura e Artes**
- 6. Cultura Digital**

- 7. **Promoção da Saúde**
- 8. **Comunicação e Uso de Mídias**
- 9. **Investigação no campo das Ciências da natureza**
- 10. **Educação Econômica**

#### 39.3 – ANIVERSARIANTES DO TURNO INTEGRAL

Os aniversários dos alunos do Turno Integral poderão ser comemorados no período da manhã, mediante prévio agendamento. O formulário deverá ser solicitado na secretaria da escola e entregue à Coordenação do Turno Integral com uma semana de antecedência. O responsável deverá observar rigorosamente alguns critérios nele estabelecidos.

#### 39.4- HORA DO ESTUDO

É um momento dedicado para os estudos, pesquisas, leituras, realização de trabalhos, temas escolares e organização de todo o material escolar. Neste momento são disponibilizados aos alunos todos os recursos da biblioteca, livros, revistas, computadores, etc.

Nas turmas de TI A e B, deve acontecer a hora do estudo diariamente na sala pré- estabelecida pela escola.

O aluno pode acessar o Portal SER como auxílio em suas tarefas.

Para a realização desta tarefa é importante que a Recreacionista monte com o seu grupo uma planilha para acompanhar os dias de provas e entrega de trabalhos de cada aluno.

No Portal SER o aluno tem acesso a vários conteúdos multimídia a fim de reforçar o conteúdo estudado em aula, todo Recreacionista é responsável por incentivar os alunos nesta busca pelo conhecimento.

O acompanhamento da família para essa tarefa escolar é fundamental para que os objetivos propostos sejam alcançados com sucesso.

#### 39.5- MEDICAÇÃO DO ALUNO NA ESCOLA

Toda medicação a ser administrada na escola deve vir identificada com o nome do aluno, turma, horário de administração, data de início e data de término do tratamento; além disso, na receita médica deve conter detalhes da administração da medicação como: (partir o comprimido, moer o comprimido e diluir em água, dar 1 comprimido inteiro, tomar bastante água, não tomar líquido com a medicação) em fim, informações para que possamos atender seu filho da melhor forma possível.

Toda a medicação deve ficar na recepção da escola e nunca na mochila do aluno e ao final do dia retirada no mesmo local.

Na ausência de receita atualizada, a escola **não** poderá fornecer nenhum tipo de medicação ao aluno. Em caso do aluno apresentar febre, a escola entrará em contato com os responsáveis para buscá-lo e levar ao médico.

#### **Orientações:**

- Quanto ao horário de administração de medicações, pedimos que os pais dividam os horários de maneira que o maior número de vezes possível a criança seja medicada em casa, ficando para a escola as exceções.
- A escola só administrará medicamentos de simples manuseio como: comprimidos, gotas, suspensão e xarope.
- Tratamentos que envolvem nebulizações, inalações, injeções, troca de curativos, deve ser feitos em casa, não temos condições de atender adequadamente este tipo de tratamento.

#### 40– NORMAS DE CONVIVÊNCIA

A Escola adota normas que visam harmonizar a relação interpessoal, dando primazia à pessoa e sua dignidade. A boa convivência pressupõe deveres e direitos para todos.

As Normas de Convivência estão a serviço da comunidade educativa.

É importante que cada integrante da comunidade educativa procure:

- Compreender a Proposta Pedagógica da Escola;
- Assumir sua responsabilidade como membro de uma coletividade;
- Exercitar-se no diálogo, na escuta, na partilha, no respeito, como forma de superação do individualismo.

#### 40.1-HORÁRIO DE ENTRADA DOS ALUNOS

##### 40.1.1- TURNO INTEGRAL:

As atividades iniciam às 7h, os alunos podem ser conduzidos à sala de aula pelos pais até às 8h, depois deste horário devem aguardar na recepção da Escola. Responsáveis pelos alunos deste turno devem ficar atentos para os horários das refeições, e da hora dos estudos, caso queiram participar destes momentos.

##### 40.1.2- TURNO ESCOLAR MANHÃ:

As atividades iniciam às 07h20min, os alunos podem entrar no pátio da Escola a partir das 7h10min, dado o sinal às 7h20min os alunos dirigem-se às suas salas de aula.

A Escola prima pela pontualidade do aluno, pois nossa proposta é a formação integral do ser humano e a pontualidade é uma competência importante a ser desenvolvida.

Outro aspecto relevante é a preservação da continuidade do assunto tratado na aula, pois na maioria das situações o aluno que chega atrasado interrompe o trabalho já iniciado pelo professor.

Este turno não tem uma tolerância de entrada, o horário é às 07h20min.

O aluno que chegar após o período de entrada será encaminhado à biblioteca com o comunicado de atraso, onde aguardará o horário para o 2º período.

**1º atraso:** Neste caso o aluno leva um comunicado via agenda à família para que os responsáveis tomem ciência de sua falta no 1º período. Este comunicado deverá ser apresentado no dia seguinte.

**2º atraso:** Este aluno receberá o 2º comunicado de atraso e só entrará na escola no dia seguinte acompanhado de um responsável para assinar junto ao SOE um termo de comprometimento com o horário escolar.

Caso a família não compareça, um membro da Equipe Gestora solicitará a presença de um responsável na escola.

**Observação:** estes registros acontecem somente ao aluno que chegar atrasado para o primeiro período. Todo o aluno que chegar após o primeiro período somente entrará mediante a presença de seu responsável.

##### 40.1.3. TURNO ESCOLAR TARDE

Educação Infantil: As atividades iniciam às 13h30min, os alunos poderão entrar juntamente com seus pais a partir das 13h20min, dirigindo-se diretamente para a sala de aula, onde as professoras estarão os aguardando para início das atividades.

Ensino Fundamental I: As atividades iniciam às 13h30min, os alunos poderão entrar no pátio da escola juntamente com seus pais ou não, a partir das 13h20min, onde as professoras já estarão

aguardando em suas respectivas filas. Ao sinal das 13h30min os alunos encaminham-se juntamente com sua professora para sua sala de aula, os pais poderão acompanhar a fila.

Às 13h40min o portão de entrada de alunos será fechado, caso o aluno chegue após este horário o mesmo deverá dirigir-se a recepção da Escola, onde será feito o registro do seu atraso e o seu encaminhamento para a sala de aula.

**1º atraso:** Neste caso o aluno leva um comunicado à família para que os mesmos tomem as devidas providências e entra para a sala normalmente.

**2º atraso:** O aluno entra para a sala normalmente, leva um comunicado à família solicitando o seu comparecimento na escola no dia seguinte para assinar junto ao SOE um termo de comprometimento com o horário escolar.

Caso a família não compareça, um membro da Equipe Gestora solicitará a presença de um responsável na escola.

#### 40.1.4- PERÍODO DE TOLERÂNCIA PARA ENTRADA NO TURNO ESCOLAR TARDE.

- O aluno terá 10 minutos de tolerância de atraso **somente** no 1º período de seu turno escolar. A entrada do mesmo deverá ser pela Recepção onde receberá uma autorização de entrada que apresentará ao Professor.
- Os alunos que já estiverem no Pátio Interno da Escola e que não observarem o horário do sinal de entrada serão encaminhados diretamente a monitoria escolar para os devidos registros de atraso e perda deste período. Os mesmos serão notificados e sua família receberá comunicado de ciência e comparecimento, caso reincidir em duas vezes o atraso.

### 41- HORÁRIO DE SAÍDA DOS ALUNOS

#### 41.1- TURNO INTEGRAL:

Os alunos que forem jantar na Escola devem estar atentos para o horário de saída.

Educação Infantil/Ensino Fundamental: (1º e 2º anos) a partir das 18h50min;

Ensino Fundamental: (3º ano a 5ºano) a partir das 18h50min.

OBS: A Escola oferece atendimento ao aluno do turno integral somente até às 19h, depois deste horário poderão gerar custos excedentes.

#### 41.2- TURNO ESCOLAR MANHÃ:

As atividades encerram às 12h10min.

#### 41.3- TURNO ESCOLAR TARDE (EDUCAÇÃO INFANTIL):

As atividades encerram às 18h00min os pais podem buscar seus filhos nas salas de aula até às 18h e 10m, após este horário a criança será encaminhada pela professora titular ao grupo do Turno Integral, neste caso, a permanência do aluno poderá gerar custos excedentes.

#### 41.4- TURNO ESCOLAR TARDE (ENSINO FUNDAMENTAL I)

As atividades encerram às 18h00min os pais podem buscar seus filhos no pátio até às 18h10min, após este horário a criança será encaminhada pela professora responsável ao grupo do Turno Integral, neste caso, a permanência do aluno poderá gerar custos excedentes.

IMPORTANTE: \* O horário de saída de cada aluno é de responsabilidade da família estar na Escola ou providenciar alguém para esta tarefa, caso a família precise se atrasar é responsabilidade da mesma avisar a Escola por escrito através da agenda Escolar, para que a Escola possa dar uma atenção especial a este aluno.

#### 42- SAÍDAS ANTECIPADAS DO ALUNO

A Escola solicita às famílias que evitem retirar antes do horário do término do turno, pois esta atitude prejudica a rotina escolar e conseqüentemente o desempenho dos alunos.

Em caso de extrema necessidade a família deverá solicitar a saída antecipada, através do preenchimento de um protocolo para este fim, na recepção.

Após solicitação feita, o responsável deverá comparecer na recepção da escola com seu documento de identificação no horário que foi solicitado.

À Escola reserva-se o direito de não autorizar a saída dos alunos durante o período de aula quando:

- Não houver justificativa que recomende tal procedimento;
- A pessoa que vier buscar o aluno não estiver autorizada no documento de matrícula do mesmo;
- A pessoa que vier buscar o aluno não estiver com seu documento de identificação com foto.

Parágrafo único: Diante da necessidade de retirada do aluno mais cedo deverá ser respeitado o horário estipulado pela escola, sendo este até às 17h, devido a organização interna da Instituição. Toda a saída mais cedo acarreta num prejuízo ao aluno, pois conteúdos são perdidos e aprendizados interrompidos.

O horário de atendimento dos alunos do turno escolar é até às 18h.

Após às 18h10min os alunos são encaminhados para atendimento no turno integral, sendo liberados após o jantar e a higiene.

#### 43- MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

As medidas socioeducativas constituem meios de assegurar os direitos e deveres dos alunos.

Aos alunos que descumprirem as normas previstas neste regimento, serão aplicadas as seguintes medidas:

**1º. Aconselhamento:** Professor aconselha individualmente o aluno buscando junto ao mesmo analisar os fatos e buscar soluções que o ajudem a assumir suas responsabilidades;

**2º. Advertência:** O professor adverte o aluno de forma escrita através agenda escolar, esta advertência deverá ser assinada pelo responsável e apresentada pelo aluno ao professor em sua próxima aula.

**3º. Afastamento da sala de aula, este ocorrerá em duas situações:**

1- Sempre que faltar com respeito ao professor ou a qualquer colega de sala de aula; (aqui considera-se qualquer tipo de agressão: verbal, escrita ou física);

2- Seu comportamento estiver atrapalhando o rendimento da turma.

✓ O aluno será retirado da sala pela monitoria escolar e este não retornará mais.

✓ O SOE solicitará a presença imediata de um responsável pelo aluno na escola e os mesmos assinarão um termo de responsabilidade de conduta.

**4º. Reincidência de afastamento da sala de aula:**

A família será convocada para comparecer no SOE para as possíveis ações:

a) Suspensão das aulas de 1 a 5 dias;

- b) Esgotados todos os recursos, a Direção poderá oferecer transferência e/ou encaminhamento para atendimento especial em outro estabelecimento educativo mais adequado ao comportamento do aluno.

**Observação:**

- No caso do aluno estar utilizando o celular **na sala de aula**, o professor fará o registro da ocorrência e o encaminhará para o monitor escolar.
- O celular será retido na escola e este poderá ser retirado somente pelo responsável.

#### 44- ATRIBUIÇÕES E COMPROMISSOS DOS EDUCADORES E FUNCIONÁRIOS

- a) Ser exemplo e referência ética;
- b) Buscar interação com os colegas, colaborando para um bom trabalho em equipe;
- c) Ser, assíduo, pontual e responsável no desempenho de suas atividades;
- d) Contribuir para a manutenção de um bom clima.;
- e) Realizar o processo de avaliação de forma sistemática, com critérios claros, expostos previamente aos alunos e famílias e em consonância com a proposta da Escola;
- f) Primar pela segurança física, emocional e psicológica dos alunos em suas atividades;
- g) Atender a todos os alunos e seus familiares com respeito e educação.

#### 45- DIREITOS E COMPROMISSOS DA FAMÍLIA

##### 45.1- SÃO DIREITOS:

Ser informada sobre a Proposta Pedagógica da Escola, Regimento Escolar e Interno, Calendário Escolar e as condições de contrato de prestação de serviço que regem as relações com a Escola;  
Ser informada sobre a frequência, desempenho e atitudes dos filhos;  
Serem ouvidos em avaliações, reuniões e solicitações feitas à Escola.

##### 45.2- SÃO COMPROMISSOS:

Cumprir o contrato de prestação de serviço assinado;  
Zelar pela assiduidade, pontualidade do aluno e pelo cumprimento de todas as obrigações escolares do mesmo;  
Justificar faltas e atrasos do aluno junto ao setor responsável;  
Tratar com cordialidade e respeito todos os funcionários e professores da Escola;  
Comparecer na escola sempre que for solicitada pela mesma, bem como proceder aos encaminhamentos feitos pelo Serviço de Orientação Escolar;  
Ser parceiro da Escola e corresponsável no processo formativo do aluno.

#### 46- NORMAS GERAIS DA ESCOLA

Para que as potencialidades de cada um possam se revelar e serem aperfeiçoadas na Escola, é necessário que nela haja paz e bom relacionamento. A escola é uma comunidade e também, local de trabalho onde os alunos, professores, funcionários e direção preparam o seu futuro como cidadãos dignos de respeito. Pensando nisso, foram elaboradas as seguintes normas:

- 1.** Agenda: O uso da agenda escolar é obrigatório diariamente pelo aluno, devendo ser conservada e devidamente identificada.

2. Não é permitida a saída do aluno da sala de aula durante a troca de períodos dos professores.
  3. Após o recreio, **dado o primeiro sinal**, o aluno do Ensino Fundamental II e Médio deve dirigir-se diretamente para a sala de aula.
  4. Não é permitida a entrada de bicicletas e animais no pátio da Escola.
  5. Para justificar sua falta, o aluno deverá apresentar o seu atestado dentro de 3 dias úteis aos Professores com quem teve aula no dia da falta, solicitar ao Professor a assinatura de recebimento no verso deste atestado e logo após entregá-lo na secretaria.
  6. As provas não realizadas nas datas marcadas somente serão remarçadas mediante a apresentação do atestado médico ao professor titular do aluno.
  7. A prova poderá ou não ser realizada na respectiva turma do aluno, no mesmo turno de aula com o professor titular da turma ou disciplina. Caso seja necessário o aluno deverá vir em turno inverso e não contará com a presença de seu professor, este será atendido pelo SSE.
  8. A remarcação da Prova é de responsabilidade da Família.
  9. O aluno que não tem o atestado médico para justificar sua ausência deverá realizar a Recuperação Trimestral (RT).
  10. Por medida de segurança, durante o recreio e nos períodos de aulas especiais, a sala de aula é chaveada, não permanecendo ali nenhum aluno.
  11. É obrigatório o uso do uniforme escolar para todos os alunos, em todas as atividades da Escola, mesmo fora do horário de seu turno. Uniformes modificados na sua estrutura original não serão aceitos.
  12. Para a prática de educação física fica estabelecido: abrigo completo da Escola, bermuda, camiseta da Escola e tênis. O aluno que não estiver devidamente uniformizado, não realizará a aula e será registrada sua falta neste dia.
  13. Todo o material escolar deve ser identificado. Em caso de perda, procurar no setor de monitoria da escola.
  14. Cada aluno é responsável por seu material: mochilas, uniformes, pastas, livros, bem como objetos ou dinheiro trazidos para a Escola, portanto não nos responsabilizamos por perda ou desaparecimento destes.
  15. O uso de walkman, calculadoras, mp3, mp4, celulares, câmeras fotográficas, tablets, ifones, ipads e demais aparelhos eletrônicos não são permitidos **na escola**, salvo se solicitado por bilhete pelo Professor.
- Estes serão confiscados e somente entregues aos responsáveis, mediante assinatura de termo de compromisso.

➤ **O celular poderá ser usado pelo aluno somente no Pátio em horário de seu Intervalo.**

16. O aluno não deve frequentar a escola caso a família perceba ou saiba que ele está doente.
17. Deve ser evitado medicar o aluno no horário escolar, em caso de extrema necessidade, o responsável deverá entregar o remédio na recepção da Escola com a receita do mesmo e etiquetar na embalagem todos os dados necessários para a medicação. O responsável também deverá retirar o medicamento na recepção. Para a segurança de seu filho e de seus colegas NUNCA mande medicamento nas mochilas e nem entregue em sala de aula aos professores. A escola não medicará nenhum aluno sem a presença da receita médica atualizada.
18. Preservando a saúde, é proibido, em todos os ambientes da Escola, o manuseio e o consumo de substâncias nocivas (fumo, bebida, etc.).
19. O ambiente escolar é um lugar de convivência harmoniosa, devendo se evitar excessos nas manifestações de afeto.
20. Todos são responsáveis pela conservação da Escola. Os danos causados, em qualquer aspecto, ao patrimônio da Escola deverão ser ressarcidos por quem os causou.
21. As aulas não devem ser interrompidas. Entrega de materiais e recados, bem como a entrada e a liberação de alunos (por solicitação dos pais) somente deve acontecer na troca de períodos.
22. A saída de alunos durante as aulas para irem à biblioteca, secretaria, loja e etc. não é permitida, estes serviços estão disponíveis durante o recreio e no turno inverso.
23. É proibida a comercialização de qualquer produto dentro da Escola, por pais, alunos e colaboradores sem autorização da Direção.
24. O uso do Computador pelos alunos somente será permitido para fins de trabalhos escolares. Toda a conexão via internet estabelecida através dos computadores da Escola devem ter finalidade pedagógica.
25. Manifestações de violência física ou verbal que acontecerem dentro da Escola, não será tolerado.
26. Os comunicados as famílias serão colocados no site da Escola, PERSEUS e via agenda, obedecendo à data (inclusive nos casos de saídas antecipadas).

Atenção! Pedidos feitos por telefone ou em outro local que não seja a agenda, não serão aceitos.

#### 47- FORMATURAS

Procedimentos adotados pela Escola:

1. As datas de Formatura são definidas pela Equipe Gestora e divulgadas no Calendário Escolar;
2. A proposta da organização e custos da Formatura será apresentada às Famílias em reunião no início do 2º trimestre letivo pela Equipe Gestora;



**3.** Poderá ser organizada junto às famílias uma comissão de pais para organização da Festa fora das dependências da Escola e após a Solenidade.

**4.** Pré-Escola e EM: A solenidade será realizada nas dependências da Escola.

#### 48- DIREITOS DO ALUNO

- 1.** Ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades nas perspectivas social e individual;
- 2.** Ter assegurados o respeito dos direitos da pessoa humana e não sofrer qualquer forma de discriminação em decorrência de diferenças físicas, étnicas, credo, sexo e ideologias;
- 3.** Receber no ato da matrícula, e em qualquer outro momento que se fizer necessário, informações sobre este regimento;
- 4.** Ter asseguradas as ótimas condições de aprendizagem devida ser-lhe proporcionada assistência do professor e acesso aos recursos materiais e didáticos da escola;
- 5.** Participar das aulas e demais atividades sociais, cívicas e recreativas promovidas pela Escola;
- 6.** Ser informado sobre o sistema de avaliação da Escola;
- 7.** Solicitar ao SSE, quando julgar-se prejudicado, esclarecimentos e/ou revisão de sua avaliação dentro de 03 (três) dias, a contar da divulgação do resultado.

#### 49- DEVERES DO ALUNO

- 1.** Comparecer, pontualmente às aulas, avaliações e outras atividades programadas pela Escola;
- 2.** Justificar sua ausência;
- 3.** Ter adequado comportamento social, tratando professores, funcionários da escola e colegas, com civilidade e respeito;
- 4.** Cooperar para a boa conservação dos móveis, equipamentos e materiais escolares;
- 5.** Não portar material que represente perigo para a saúde, segurança e integridade física e moral de outrem;
- 6.** Indenizar os danos que causar, tanto para o estabelecimento, quanto para os funcionários, professores e colegas;
- 7.** Não participar de movimentos de indisciplina coletiva;
- 8.** Comportar-se de modo a fortalecer o espírito patriótico e responsabilidade democrática;
- 9.** Fazer uso do uniforme escolar diariamente.

#### 50- É VEDADO AO ALUNO

- 1.** Entrar e sair da sala de aula sem autorização do professor;
- 2.** Namorar (ficar) nas dependências da Escola;
- 3.** Ausentar-se da Escola sem que esteja autorizado pela família e pela Equipe Diretiva da escola;
- 4.** Jogar bola nas dependências da Escola, fora do horário de educação física;
- 5.** Usar celular e aparelhos sonoros na sala de aula. (a escola não se responsabiliza pelo extravio ou perda dos mesmos); Lei Federal 4.131/2018 e Lei Estadual 12.884/2008
- 6.** Ausentar-se da sala com pretexto de pagar mensalidade, buscar livros, fazer cópias; imprimir trabalhos ou telefonar. Estas tarefas devem ser realizadas durante o recreio;
- 7.** Mascar chicletes, chupar balas e pirulitos durante as aulas bem como beber ou comer;
- 8.** Usar ou distribuir cigarros ou assemelhados, tóxicos ou bebidas alcoólicas no recinto escolar;
- 9.** Permanecer e/ou adquirir alimentos no bar fora dos períodos do recreio;
- 10.** Promover tumulto dentro ou nos arredores da escola;
- 11.** Praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes, assim como agressões verbais e/ou físicas;
- 12.** Portar objetos que não sejam materiais escolares;

- 13.** É proibido fotografar, filmar as pessoas (Colegas, professores e funcionários) e as dependências internas da escola e expor em sites, redes sociais, MSN, Youtube, instagran, blogs ou outros veículos de comunicação sem autorização por escrito da Direção da Escola. O uso indevido da imagem possibilita medidas processuais via Delegacia de Crimes Virtuais;
- 14.** Falsificar assinatura dos responsáveis em documentações em geral.

## 51– PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

### 51.1- RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O processo seletivo na escola é independente de raça, sexo, preferência sexual, credo ou religião e classe social.

O recrutamento e seleção levam em consideração as características da função que deverá ser desempenhada pelo funcionário.

Busca-se contratar profissionais que estejam inseridos na comunidade que Escola atua. Desta forma acreditamos que geramos um maior comprometimento com as pessoas e com a Escola.

### 51.2- RELAÇÕES DE TRABALHO

Independente do cargo ocupado, todo profissional deverá ser respeitado em sua função.

Não será aceita qualquer arbitrariedade contra a Equipe da Escola (abuso de poder, assédio sexual, assédio moral, etc.) e qualquer tipo de discriminação (credo ou religião, preferências sexuais, idade, raça e outras).

Os conflitos deverão ser resolvidos com diálogo e compreensão entre todos os envolvidos, buscando sempre a melhor solução, caso a caso.

As relações trabalhistas são regidas pela CLT, exceto os estagiários que possuem normas próprias de estágio.

### 51.3- SELEÇÃO DOS PROFESSORES E RECREACIONISTA

A seleção destes profissionais é composta das seguintes etapas:

1. Análise dos currículos;
2. Entrevista Coletiva;
3. Entrevista Individual
4. Prática na área afim;
5. Entrevista com a Direção.

### 51.4- SELEÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

A seleção destes profissionais é composta das seguintes etapas:

- Análise de currículos;
- Entrevista Individual;
- Entrevista com a Direção.

## 52- AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

O processo de Avaliação Institucional é uma ação estratégica da Escola, que faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade, com o objetivo de aprimorar os serviços oferecidos.

A avaliação é realizada através de formulário, anualmente e envolve os pais/família. Este instrumento nos permite avaliar toda a instituição, seus aspectos concretos, formais e informais, explícitos ou não, nos permitindo corrigir rumos, definir novos projetos, e, enfim, construir práticas diferenciadas em conjunto com as famílias envolvidas.

### 53- AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Escola fará periodicamente uma avaliação de desempenho de todos os seus profissionais, estes serão informados com antecedência sobre este processo, bem como conhecerão os itens que serão avaliados, que envolvem sua conduta profissional e ética.

Para promoções será sempre considerado o profissional que já está na Escola. Serão analisados seu bom desempenho profissional e sua produtividade. Desta forma todos deverão buscar continuamente o aperfeiçoamento de suas capacitações.

### 54- MANUAL DA EQUIPE

Prezado Professor, Funcionário e Estagiário = FAMÍLIA DORA DIMER:

Este manual é para os membros da equipe DORA DIMER, que trabalham juntos para definir uma visão compartilhada de futuro, criar metas/objetivos e desenvolver planos de ação para alcançar resultados.

Pretendemos com esse Manual normatizar algumas ações e orientar os profissionais de nossa Escola, devendo desta forma prover um instrumento facilitador, ressaltando a importância de um trabalho humanizado.

Esperamos também que as boas relações humanas e o profissionalismo sempre prevaleçam sobre as tensões, inevitáveis nas relações de trabalho.

É importante ressaltar que este manual está sujeito a modificações, devido a uma constante atualização de nossos conhecimentos, estando aberto às críticas e sugestões.

*Definição de Equipe:* Um grupo de indivíduos trabalhando juntos para um propósito comum e cujos membros devem confiar uns nos outros para alcançarem resultados mutuamente definidos.

#### 54.1- CÓDIGO DE ÉTICA DA ESCOLA DORA DIMER:

*O que é Ética?* Do grego Ethos, designa a "Morada Humana".

Como "morada humana", a ética não é algo pronto e construído de uma vez só, então, está sempre em constante movimentação, com a finalidade de tornar nossa 'morada', isto é, nosso ambiente de trabalho melhor.

*Ética Profissional* é a aplicação da ética geral no campo das atividades profissionais. A pessoa tem que estar impregnada de certos princípios ou valores próprios do ser humano para vivê-los em suas atividades de trabalho.

*Ética Empresarial* é o conjunto de atividades profissionais que devem seguir uma ordem de conduta que permita a evolução harmônica do trabalho de todos, a partir da conduta de cada um, através de uma tutela no trabalho que conduza à disposição do individual perante o coletivo.

#### 54.2- PRIVACIDADE

Será respeitada a privacidade de todos os profissionais no que se refere à sua vida pessoal.

Todos os profissionais, independente do nível hierárquico, deverão manter em sigilo as informações de cunho restrito da Escola. Da mesma forma, todos os profissionais deverão preservar o bom nome da Escola e de seus colegas de trabalho.

A Escola não permite a utilização de internet para uso pessoal durante o expediente de trabalho. Desta forma, é vedado a utilização de chat's ou sistemas de comunicação ('msn', 'skype' e outros) para uso em conversas pessoais.

A Escola não permite que os profissionais acessem a internet e seus e-mails pessoais, e também que utilizem os equipamentos disponíveis (computadores, impressoras e outros) para uso pessoal.

#### 54.3- RELACIONAMENTOS NA ESCOLA DORA DIMER:

As decisões estratégicas na Escola são realizadas pela Direção, junto aos principais gestores. Todos os membros da Equipe poderão manifestar suas opiniões de forma a ampliar a visão e a definição dos assuntos, de forma que uma estratégia possa até mesmo ser reformulada, caso seja desta forma definido.

##### 54.3.1- RELACIONAMENTO COM OS ALUNOS

A Escola Dora Dimer acredita que o aluno é o maior patrimônio da Escola e desta forma procura atender suas necessidades e superar suas expectativas.

A Escola tem como obrigação ética fornecer serviços de acordo com a legislação vigente, garantindo sua qualidade e seriedade.

A Escola condena qualquer prática abusiva e propaganda enganosa.

##### 54.3.2- RELACIONAMENTO COM OS PROFESSORES, FUNCIONÁRIOS E ESTAGIÁRIOS

O relacionamento com todos é baseado em confiança, ética, transparência, profissionalismo, com um grande espírito de equipe.

##### 54.3.3- RELACIONAMENTO COM OS PARCEIROS

A Escola preza o trabalho de seus parceiros e acredita que estes sejam de vital importância para o desenvolvimento da Escola, assim, busca o desenvolvimento de parcerias sólidas e duradouras.

##### 54.3.4- RELACIONAMENTO COM OS FORNECEDORES

A Escola tem como responsabilidade manter negociações abertas e claras com seus fornecedores.

Em caso de conflitos deverão ser mantidos o respeito e a honestidade, na busca da melhor solução entre as partes. Todas as obrigações contratuais serão cumpridas.

A Escola condena o trabalho infantil e é condição relevante de fornecimento que seus parceiros não utilizem este tipo de mão de obra.

##### 54.3.5- RELACIONAMENTO COM OS CONCORRENTES

A relação com os concorrentes deverá ser baseada em qualidade e competência.

##### 54.3.6- RELACIONAMENTO COM O GOVERNO

A Escola tem por obrigação ética o pagamento de todos os tributos relacionados à sua área de atuação.

#### 54.4- RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE

O compromisso firmado pela Escola é de não agressão à natureza, destinando de forma correta qualquer tipo de resíduos decorrentes de suas atividades. Para isto promove um Projeto Permanente de Meio Ambiente o “Dora Ecologia”.

*Dora Ecologia* é um Projeto desenvolvido por alunos juntamente com os Professores coordenadores para planejar e promover ações que favoreçam o nosso meio ambiente, neste grupo temos também os “**Patrulheiros**” que são alunos, professores, funcionários, e pais de alunos da Escola que se sensibilizam a este tema e apoiam as atividades práticas promovidas pelos membros efetivos. Este projeto encontra-se no Portal da Escola.

#### 54.5- RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

A Escola está atenta às necessidades das pessoas menos favorecidas que estão inseridas em nossa comunidade, de forma a melhorar a vida destas pessoas. Para incentivar estas atividades contamos com o Projeto Solidariedade, que tem como parceira toda a comunidade escolar.

#### 55- PROGRAMA DE GESTÃO PELA QUALIDADE

O Programa de Gestão da Qualidade da Escola Dora Dimer é desenvolvido segundo os princípios do Sistema de Gestão do PGQP/RS (Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade). Você pode consultar maiores informações no site: [www.portalqualidade.com](http://www.portalqualidade.com)

Desenvolve o gerenciamento da qualidade na Escola. Dentre os itens desenvolvidos/monitorados, destacam-se:

- Procedimentos e Instruções de Trabalho;
- Manuais;
- Formulários de Controle;
- Indicadores de Desempenho;
- Programas de Gestão de Pessoas;
- Pesquisas Internas e Externas;
- Treinamentos e Ações Sociais;
- Gerenciamento de Clientes e da cadeia de fornecimento;
- Gerenciamento dos Resultados.

#### 56- NORMAS ADMINISTRATIVAS

A Escola Dora Dimer espera de todos os seus Professores e Funcionários: Responsabilidade, comprometimento, educação, habilidade de trabalhar em grupo, qualidade no trabalho, profissionalismo, competência, alegria em desenvolver seu trabalho na Escola, companheirismo, proatividade e habilidade em solucionar problemas de forma independente e em grupo também.

A Escola busca profissionais apaixonados pela Educação, mesmo aqueles que atuam na Área Administrativa. Profissionais que tratem os alunos e pais/responsáveis com muita atenção, carinho e respeito, pois eles são nossa prioridade.

#### 56.1- DEVERES

1. Assiduidade e pontualidade;
2. Zelar por sua apresentação pessoal;
3. Ter lealdade à Escola;
4. Participar dos treinamentos e demais atividades promovidas;
5. Zelar pela utilização racional dos recursos, evitando sempre o desperdício, seja de materiais ou mesmo de tempo de trabalho;

6. Manter seus dados atualizados (endereço – ou mudança deste, telefone, mudança de estado civil, nascimento de filhos, falecimento de dependentes) junto ao Setor Administrativo;
7. Desenvolver suas atividades de forma produtiva e com qualidade, evitando não conformidades e retrabalho, cumprindo sua rotina diária;
8. Não fumar nas dependências da Escola e nem nas áreas úteis;
9. Não promover rifas ou sorteios;
10. Não é permitido comercializar produtos dentro da Escola, exceto com autorização prévia da Direção;
11. Expor ao superior imediato qualquer tipo de dúvidas ou dificuldades no desenvolvimento de suas atividades;
12. Manter o bom relacionamento com os colegas e superiores;
13. Observar o Código de Ética da Escola, tendo uma postura profissional séria;
14. Não discriminar as pessoas, sejam alunos, pais, responsáveis, fornecedores ou colegas de trabalho;
15. Informar ao Superior Imediato a necessidade de saída para qualquer finalidade durante o horário de expediente;
16. Colaborar efetivamente na implantação e manutenção dos programas de melhorias desenvolvidos pela Escola;
17. Zelar pela organização e higiene das dependências da Escola;
18. Trabalhar em equipe buscando sempre a satisfação dos alunos;
19. Transmitir energia e vibração através de sua motivação;
20. Acatar como integrantes deste Regimento quaisquer ordens internas emitidas pela Direção da Escola.

#### 57- CURSOS E TREINAMENTOS

Os cursos de aperfeiçoamento profissional externos, aprovados pela Direção, onde os conhecimentos adquiridos serão utilizados na Escola, poderão ser subsidiados em no máximo 50% do valor, conforme determinação da Direção. A parte paga pelo funcionário é descontada na folha de pagamento. Para fazer esta solicitação o profissional deverá solicitar ao responsável pelo setor Administrativo um formulário.

#### 58- DESCONTO DE MENSALIDADE PARA DEPENDENTES

a) Para Professores: Existe desconto nas mensalidades da Escola, para os dependentes, no percentual de 4% por hora aula, limitado a 90% para um dependente. Para os demais dependentes, é limitado no máximo em 50% do valor das mensalidades.

b) Para Funcionários: O desconto nas mensalidades da Escola acontece da seguinte forma: Exemplo: 01 dependente:  $1,82 \times n^{\circ}$  de horas semanais do funcionário = % desconto. 02 dependentes: Para o 2º dependente, o critério é o mesmo do 1º, porém limita-se o desconto para este em 50%. DEPENDENTE na faixa etária de 04 a 05 anos: independente da existência de outro, um desconto de 75% do valor total da mensalidade. No caso de birrepetência na série, o beneficiário perde o direito ao desconto.

Para os funcionários que possuem cargos de Coordenação e Direção, o valor do desconto é diferenciado, determinado pela Direção Geral da Escola;

Para os dependentes de estagiários os descontos ficam a critério da Representante da Mantenedora da Escola.

## 59- DIREITOS

### 59.1- PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS

- Recebimento de salário mensal todo dia 5 de cada mês;
- Recebimento de salário em sua conta bancária;
- 30 dias de Férias;
- 13º Salário pago 50% em 05/08 e os outros 50% pagos até o dia 15/12;

Além destes, outros direitos assegurados na CLT e nos dissídios coletivos das categorias.

### 59.2- ESTAGIÁRIOS

- Recebimento de bolsa salário até dia 10 de cada mês em agência bancária definida pelo CIEE;
- 30 dias de Férias.

A Escola Dora Dimer oferece oportunidade de crescimento profissional e de efetivação do estagiário, conforme seu desempenho.

## 60- ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

A Escola Dora Dimer terceiriza as atividades relacionadas a cálculo de folha de pagamento, obrigações trabalhistas e atualização das carteiras profissionais.

No Setor Administrativo da Escola está a parte de RH, onde existem todos os controles da área, resolução de pendências e dúvidas. Qualquer dúvida que você tiver, entre em contato com o Setor Administrativo.

## 61- DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Representante da Mantenedora, ouvido a Direção da Escola, e se houver necessidade, Equipe Gestora da Escola.

Todas as ações a serem desenvolvidas pela escola são estabelecidas no Plano de Ação de acordo com o Planejamento Estratégico.

Para maior aperfeiçoamento do processo educativo este Regimento pode ser alterado por proposta da Equipe Gestora da Escola Dora Dimer, submetendo-se à aprovação da Representante da Mantenedora da Escola.

Este Regimento é dado ao conhecimento de todos os participantes da comunidade escolar.