



ESCOLA ANJO DA GUARDA

"Crescer no valor, valorizando a vida."

REGIMENTO ESCOLAR

EDUCAÇÃO INFANTIL:

CRECHE (02 e 03 anos) e PRÉ-ESCOLA (04 e 05) anos

2021

SUMÁRIO

TÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL	4
CAPÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL E DE SUA MANTENEDORA.....	4
CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO.....	5
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA.....	5
CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GESTORA, DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E DOS DEMAIS PROFISSIONAIS	6
Seção I - Direção Pedagógica	6
Seção II - Direção Administrativa.....	7
Seção III - Secretaria Escolar	8
Seção IV - Serviço de Coordenação Pedagógica.....	10
Seção V - Serviço de Orientação Religiosa	11
Seção VI - Serviço de Contabilidade	13
Seção VII - Serviço de Zeladoria e Almojarifado	13
TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E NORMA ESCOLAR.....	14
CAPÍTULO I - DAS ETAPAS E MODALIDADES.....	14
Seção I – Da Proposta Pedagógica.....	15
Seção II – Do Currículo	16
Subseção I – Educação Infantil	16
Seção III – Do Funcionamento	17
CAPÍTULO II – DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	17
Seção I – Educação Infantil.....	17
CAPÍTULO III – DO CONSELHO DE CLASSE	19
CAPÍTULO IV – ESCRITURAÇÃO ESCOLAR.....	20
Seção I – Da Matrícula	23
Seção II – Da Transferência	24
Seção III – Da Expedição de Documentos	25



CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	25
CAPÍTULO VII – DA SELEÇÃO, ADOÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS DE ENSINO	27
TÍTULO III – DO CORPO DISCENTE	27
CAPÍTULO I – DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DISCENTE	27
Seção I – Dos Direitos do Corpo Discente	28
Seção II – Dos Deveres do Corpo Discente	28
Seção III – Das Vedações ao Corpo Discente.....	28
Seção IV – Dos Direitos dos Pais e/ou Responsáveis Legais	29
Seção V – Dos Deveres dos Pais e/ou Responsáveis Legais	29
Seção VI – Das Vedações aos Pais e/ou Responsáveis Legais	31
CAPÍTULO II – DA INCLUSÃO.....	31
CAPÍTULO III – DA ASSISTÊNCIA	32
CAPÍTULO IV - AGREMIÇÃO	32
TÍTULO IV – DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO E DA EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO	33
CAPÍTULO I – DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO	33
Seção I – Critérios de Seleção	33
Seção II – Dos Direitos dos Profissionais da Educação	33
Seção III – Dos Deveres dos Profissionais da Educação	34
Seção IV – Das Vedações aos Profissinais da Educação	34
TÍTULO V – DO REGIME DISCIPLINAR.....	35
TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS	36



TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL E DE SUA
MANTENEDORA

Art. 1º A ESCOLA ANJO DA GUARDA, sediada no SGAN 913 - Conj. A Asa Norte -Brasília - DF, fundada no dia 04 de março de um mil e novecentos e sessenta e oito, Ata nº 01/68, reconhecida pela Portaria nº 82 de 08/10/1972, inscrita no CNPJ 60.790.631/0012-36.

Art. 2º A Escola Anjo da Guarda é mantida pelo INSTITUTO IRMÃS MISSIONÁRIAS DE NOSSA SENHORA CONSOLADORA, com sede na Av. Parada Pinto Nº 3002 – Bairro Mandaqui – São Paulo – SP e foro em São Paulo; é Associação Civil, sem fins lucrativos, de caráter Educacional, Cultural, Beneficente, Assistencial e Filantrópico, fundada em 03 de março de 1950, organizada e constituída pelas Religiosas Professas, Irmãs Missionárias da Consolata , com Estatuto Social original, registrada no 4º Registro de Títulos e Documentos da comarca da Capital do Estado de São Paulo, “Cartório Medeiros “ , no Livro de Registro de Pessoas Jurídicas sob o nº 1021, do Livro “A” – nº 2, em 03 de junho de 1950, declarada de Utilidade Pública Federal pelo Decreto nº 60.583 de 11 de abril de 1967, reconhecida como Entidade de fins Filantrópicos pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas – CNPJ - Ministério da Fazenda - nº 60.790.631/0001-83 .

Parágrafo único: A Escola Anjo da Guarda é denominada, no decorrer deste Regimento, por Escola.


4

CAPÍTULO II DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

Art. 3º A Escola integra o Sistema de Ensino Privado do Distrito Federal, inspirado nos ideais de liberdade e solidariedade humana, com plena observância dos princípios legais; sua filosofia educacional esta fundamentada nos princípios da Educação Nacional e no carisma do Padre José Allamano, fundador das Irmãs Missionárias de Nossa Senhora da Consolata.

Art. 4º A Escola tem como objetivos:

- I - proporcionar espaço para uma vivência cultural, educativa cristã e missionária, com base nos pilares educacionais: aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a conviver, aprender a ser e aprender a aprender.
- II - oportunizar meios para o desenvolvimento do estudante nos aspectos físico, perceptivo-motor, psíquico, cognitivo, afetivo, ético, cultural, histórico, social, missionário e de comunhão.
- III - promover a ampliação das experiências e conhecimentos do estudante, estimulando seu interesse pelo processo de transformação, preservação e conservação da natureza e pela convivência em sociedade;
- IV - estimular a criatividade como elemento de auto expressão; a construção do conhecimento que inclui necessariamente as ideias de descobrir, de inventar, de redescobrir e de criar; e
- V - incentivar o convívio harmonioso e pacífico, fraterno e solidário entre estudantes, professores, funcionários e familiares.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 5º A Escola, visando atender à demanda administrativa e pedagógica possui a seguinte estrutura:

- I - direção pedagógica;

- II - direção administrativa;
- III - secretaria escolar;
- IV - coordenação pedagógica;
- V - orientação religiosa;
- VI - contabilidade; e
- VII - zeladoria e almoxarifado.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GESTORA, DOS
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E DOS DEMAIS PROFISSIONAIS

Seção I
Direção Pedagógica

Art. 6º A direção pedagógica constituída por um diretor, profissional legalmente habilitado e contratado pela mantenedora, é o órgão técnico responsável pelo planejamento, coordenação e avaliação das atividades didático-pedagógicas.

Parágrafo único. A direção pedagógica pode contar com o número de assistentes que julgar necessário, todos contratados pela mantenedora.

Art. 7º São atribuições da direção pedagógica:

- I - cumprir e fazer cumprir as determinações da Mantenedora e as de órgãos competentes;
- II - orientar e acompanhar o trabalho implementado e desenvolvido pela Escola;
- III - selecionar e avaliar professores e auxiliares de turma;
- IV - designar as funções dos professores por turno/turma e zelar pelo cumprimento de suas atribuições sempre e quando qualificados para as mesmas;
- V - gerenciar o trabalho dos professores e auxiliares Escolar;



6

- VI - usufruir do direito de veto sobre todas as deliberações assumidas pelos demais membros subordinados à direção pedagógica;
- VII - estimular e viabilizar a participação dos professores e auxiliares em cursos e demais atividades que concorram para seu aprimoramento e atualização profissional;
- VIII - convocar e presidir as reuniões de Professores e Pais;
- IX - representar, oficialmente, a Escola perante as autoridades;
- X - abrir e rubricar os livros de escrituração da Escola; e
- XI - interpretar os casos omissos ou duvidosos deste regimento, cabendo recurso a quem de direito.

Art. 8º A direção pedagógica em suas ausências ou impedimentos, é substituído por profissional legalmente habilitado, contratado pela mantenedora.

Seção II

Direção Administrativa

Art. 9º A direção administrativa, sob a responsabilidade de um profissional qualificado, nomeado pela mantenedora e responsável pelo direcionamento, manutenção e fiscalização das tarefas que envolvem o bom funcionamento da estrutura administrativa e física da instituição.

Parágrafo único. A direção administrativa pode contar com o número de assistentes que julgar necessário, todos contratados pela mantenedora.

Art. 10. São atribuições do Diretor Pedagógico:

- I - cumprir e fazer cumprir as determinações da Mantenedora e as de órgãos competentes;
- II - definir as áreas de atuação e designar as atribuições de cada funcionário;
- III - orientar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos funcionários de serviços gerais e auxiliares administrativos;

- IV - selecionar e avaliar auxiliares de administração escolar e de serviços gerais;
- V - gerenciar o trabalho da Administração Escolar e de seus auxiliares;
- VI - nomear, com aprovação da Mantenedora, o Assistente de Direção;
- VII - estimular e viabilizar a participação dos funcionários, em cursos e demais atividades que concorram para sua capacitação e atualização profissional;
- VIII - convocar e presidir as reuniões de funcionários, auxiliares da administração escolar e de serviços gerais;
- IX - deferir ou indeferir requerimento de matrículas;
- X - cancelar matrículas;
- XI - representar, oficialmente, a Escola perante as autoridades; e
- XII - interpretar os casos omissos ou duvidosos deste regimento, cabendo recurso a quem de direito.

Art. 11. A direção administrativa em suas ausências ou impedimentos, é substituído por profissional legalmente habilitado, contratado pela mantenedora.

Seção III

Secretaria Escolar

Art. 12. A secretaria escolar, sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado e contratado pela mantenedora, é o órgão encarregado da execução de atividades de expediente, escrituração escolar e arquivo da Escola.

Art. 13. São atribuições do secretaria escolar:

- I - conhecer, cumprir e divulgar a legislação educacional vigente, incorporando-a ao cotidiano da secretaria escolar;
- II - assistir à direção da Escola em serviços técnico-administrativos, especialmente os referentes à vida escolar dos estudantes;
- III - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar;



- IV - conhecer, cumprir e divulgar o Regimento Escolar aprovado;
- V - organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, as normas, as diretrizes, as legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento escolar;
- VI - analisar documentos para efetivação de matrícula, submetendo-os à apreciação da direção e da coordenação pedagógica, quando necessário;
- VII - encaminhar para a análise do órgão competente documentação escolar que necessite de parecer técnico;
- VIII - atender às solicitações dos órgãos competentes da SEEDF no que se refere ao fornecimento de informações relativas ao Escola, à vida escolar dos estudantes e dos professores regentes e/ou dos demais profissionais que ali atuam;
- IX - emitir e assinar documentos escolares, juntamente ao diretor, de acordo com a legislação vigente, sendo ambos corresponsáveis pela veracidade do fato escolar;
- X - adotar medidas que garantam a preservação de toda a documentação sob sua responsabilidade, bem como o sigilo de informações;
- XI - lavrar atas e anotações de resultados finais, de estudos de recuperação, de exames especiais e outros processos de avaliação, cujo registro for necessário;
- XII - eliminar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - atender a comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;
- XIV - utilizar o sistema de informação definido pela mantenedora da Escola para registro da escrituração escolar;
- XV - manter atualizados, no arquivo corrente, as pastas e os registros individuais dos estudantes e dos profissionais do Escola, quando for o caso, para emissão da documentação escolar;
- XVI - manter todo o arquivo permanente, digital e/ou físico, organizado e conservado, em razão de seu valor probatório;
- XVII - participar de reuniões de planejamento geral, incluindo a elaboração dos documentos organizacionais e outros;



- XVIII - executar rotinas de segurança das informações por meio dos recursos de informática;
- XIX - prestar, anualmente, as informações relativas ao Censo Escolar, solicitadas pela SEEDF, nos termos da legislação vigente, incluindo as informações relativas ao EDUCACENSO – MEC;
- XX - garantir a fidedignidade das informações e zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- XXI - acompanhar, sistematicamente, o preenchimento dos diários de classe;
- XXII - acompanhar o cumprimento da Matriz Curricular, aprovada pelo Conselho de Educação do Distrito Federal – CEDF;
- XXIII - adotar medidas que garantam a preservação de toda a documentação sob sua responsabilidade, bem como o sigilo das informações; e
- XXIV - praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

Art. 14. O responsável pela secretaria escolar, em suas ausências ou impedimentos, é substituído por profissional habilitado, contratado pela mantenedora.

Seção IV

Serviço de Coordenação Pedagógica

Art. 15. O Serviço de Coordenação Pedagógica sob a responsabilidade de um Professor devidamente qualificado, nomeado pela Mantenedora e contratado pelo Diretor da Escola, tem a função de proporcionar o apoio pedagógico aos docentes e discentes.

Art. 16. São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I - coordenar o Serviço de Coordenação Pedagógica, juntamente com o Diretor, na implementação Proposta Pedagógica da Escola, através de estratégias que consolidem a prática de atividades coletivas;
- II - implementar, juntamente com os professores, os elementos básicos dos planos de trabalho docente, metas, parâmetros curriculares, linha



- metodológica, diretrizes do processo de avaliação e das demais atividades;
- III - acompanhar e reorientar os processos de avaliação adotados pela Escola, de modo a garantir um ensino de qualidade e elevado índice de desempenho escolar; acompanhar e avaliar, sistematicamente, as metas e os conteúdos estabelecidos nos planos de trabalho dos professores;
 - IV - favorecer o desenvolvimento de experiências inovadoras e de atividades diversificadas;
 - V - organizar, divulgar e facilitar o acesso ao material didático – pedagógico, a cursos de aperfeiçoamento e atualização profissional do Corpo Docente; e
 - VI - ordenar o trabalho pedagógico docente, na operacionalização de suas atribuições; divulgar junto aos estudantes e às famílias, as avaliações das atividades escolares dos educandos, através de fichas de avaliação.

Seção V

Serviço de Orientação Religiosa

Art. 17. O Serviço de Orientação Religiosa compreende:

- I - ensino religioso; e
- II - ação missionária.

Art. 18. O Serviço de Orientação Religiosa está sob a responsabilidade de um Orientador Religioso devidamente qualificado e habilitado.

Art. 19. São atribuições do Orientador Religioso:

- I - responder pela natureza e por todos os procedimentos das atividades inerentes à sua área de atuação;
- II - orientar as atividades relacionadas à área de formação religiosa e ação missionária;



- III - conscientizar, envolver e mobilizar a comunidade escolar nas diferentes ações de cunho fraterno, solidário e cristão;
- IV - desenvolver atividades de ação convergente ao bem comum, a integração do outro, sem qualquer tipo de exclusão;
- V - promover a convivência harmônica e pacífica pelo respeito, fé, unidade e comunhão cristãos, segundo os princípios do fundador, Pe. José Allamano.
- VI - responder pela natureza e por todos os procedimentos das atividades inerente à área de ação social beneficente promovida pela Escola;
- VII - orientar e coordenar as ações de cunho missionário junto à comunidade escolar e adjacências;
- VIII - conscientizar, envolver e mobilizar a comunidade escolar nas diferentes ações proativas que buscam gestos concretos de fraternidade e solidariedade para com o outro, em situação de carência imediata e/ou extrema;
- IX - correlacionar as ações missionárias aos projetos didático-pedagógicos desenvolvidos pela Escola e as situações de eventuais calamidades locais ou não; e
- X - nortear todo o trabalho pelos princípios de missionariedade cristãos que designam a Mantenedora, sem ferir os princípios legais, sob a observância do “carisma” do fundador, Pe. José Allamano.

Art. 20. O Ensino Religioso é desenvolvido por meio de aula, especialmente destinada à formação religiosa do estudante para o seu desenvolvimento espiritual.

Art. 21. A Ação Missionária se constitui em espaço trabalhado pela comunidade escolar, onde se manifesta concretamente a vivência fraterna, o espírito de partilha, de missionariedade e promove a dignidade do ser humano.



Seção VI
Serviço de Contabilidade

Art. 22. O Serviço de Contabilidade está sob a responsabilidade de pessoa habilitada e designada pela Mantenedora que se responsabiliza pelo cumprimento das atribuições e competências inerentes a função.

Art. 23. São atribuições do Responsável do Serviço de Contabilidade:

- I - atender e executar as normas Legais e da Entidade Mantenedora;
- II - providenciar o pagamento de salários, impostos e taxas legais;
- III - arquivar os respectivos recibos;
- IV - receber toda e qualquer espécie de receita haurida pela Escola;
- V - registrar, em livro próprio, o contrato de trabalho, a rescisão e férias dos professores
- VI - e funcionários de acordo com as leis trabalhistas; e
- VII - manter organizada a documentação legal.

Seção VII
Serviço de Zeladoria e Almoxarifado

Art. 24. O Serviço de Zeladoria e Almoxarifado têm como finalidade zelar pela conservação, limpeza do imóvel e de todo o mobiliário da Escola, bem como, a guarda e distribuição de material.

Art. 25. São atribuições do responsável pelo Serviço de Zeladoria e Almoxarifado:



- I - planejar e executar as atividades de manutenção, ordem e limpeza do patrimônio, instalações físicas, recursos audiovisuais, eletrônicos, de informática e de todo o mobiliário;
- II - manter limpa e ordenada a Escola e suas dependências;
- III - guardar e controlar o material em estoque;
- IV - relacionar e providenciar produtos e materiais afins de acordo com os critérios estabelecidos pela Mantenedora;
- V - observar, sugerir e apontar melhor maneira de execução das tarefas e escala de pessoal;
- VI - intermediar e prover meios de adequações das tarefas em caso de falta de pessoal e/ou situações inusitadas, de cunho pessoal ou de intempéries climáticas; e
- VII - promover cursos de formação para otimização das tarefas a serem executadas.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E NORMA ESCOLAR

CAPÍTULO I DAS ETAPAS E MODALIDADES

Art. 26. A Escola oferta a Educação Básica, em regime anual e organiza as turmas por faixa etária, observada a idade legal para ingresso, da seguinte maneira:

- I - Educação Infantil:
 - a) Creche I – 02 (dois) anos completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso;
 - b) Creche II - 03 (três) anos completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso;

- c) Pré-Escola I – 04 (quatro) anos completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso;
- d) Pré-Escola II – 05 (cinco) anos completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso.

Seção I

Da Proposta Pedagógica

Art. 27. A Proposta Pedagógica é o documento legal que define a organização do trabalho pedagógico e orienta toda a prática educativa da Escola.

Art. 28. A Proposta Pedagógica é elaborada e reformulada, quando necessário, pela direção pedagógica com a participação da coordenação pedagógica, do corpo docente e da comunidade escolar, sendo submetida à aprovação do órgão competente.

Art. 29. A Proposta Pedagógica é norteada pelos princípios:

- I - éticos da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade, do respeito ao outro e ao bem comum;
- II - políticos do exercício pleno da cidadania e do respeito à ordem democrática;
- III - pedagógicos fundamentais para a ação educacional que atendam às exigências da educação; e
- IV - estéticos que estimulem a criatividade, a curiosidade, a emoção e as diversas manifestações artísticas e culturais.

Seção II **Do Currículo**

Subseção I **Educação Infantil**

Art. 30. O currículo na primeira etapa da educação básica tem como objetivo garantir à criança, o acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, respeitando as etapas evolutivas da criança, e em consonância com a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Legislações vigentes do Conselho de Educação do Distrito Federal – CEDF.

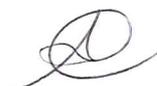
Art. 31. Na primeira etapa da Educação Básica, de acordo com a BNCC, que especifica os eixos estruturantes da Educação Infantil (interações e brincadeiras), devem ser assegurados seis direitos de aprendizagem e desenvolvimento (conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se) para que as crianças tenham condições de aprender e se desenvolver.

Art. 32. O currículo na educação infantil está estruturado em campos de experiências, no âmbito dos quais são definidos os objetivos de aprendizagem e de desenvolvimento.

Art. 33. São campos de experiência:

- I - o eu, o outro e o nós;
- II - corpo, gestos e movimentos;
- III - traços, sons, cores e formas;
- IV - escuta, fala, pensamento e imaginação; e
- V - espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

Art. 34. A Escola desenvolve projetos pedagógicos que assegurem os direitos da criança de conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se.



Art. 35. Os temas transversais e os conteúdos dos componentes curriculares obrigatórios da educação básica são trabalhados em conformidade com a Resolução do Conselho de Educação do Distrito Federal – CEDF.

Seção III Do Funcionamento

Art. 36. O ano letivo tem a duração de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos correspondendo a 800 (oitocentas) horas de efetivo trabalho escolar.

§1º A jornada escolar é de no mínimo 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais de efetivo trabalho pedagógico.

§2º A Escola oferece a jornada integral de 12 (doze) horas diárias, serviço opcional para todas as famílias interessadas.

Art. 37. Participam da elaboração do calendário escolar a direção pedagógica e o corpo docente.

Art. 38. O calendário escolar é homologado pelo órgão próprio da SEEDF e divulgado pelo diretor, em consonância com a legislação vigente, sendo amplamente divulgado junto à comunidade escolar.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Seção I Educação Infantil

Art. 39. Na Educação Infantil a avaliação é diagnóstica, contínua e qualitativa, visando a observação do comportamento do estudante, em função de seu desenvolvimento



biopsicossocial e cultural, observando-se também a individualidade do estudante, abrangendo a formação de seus hábitos e atitudes.

Art. 40. A Escola adota para cada estudante uma ficha de acompanhamento da vida escolar, que é preenchida cumulativamente com informações sobre o desenvolvimento sensório-motor, desenvolvimento cognitivo, comportamento social e a participação da família nas atividades propostas.

Art. 41. Os conceitos abaixo são utilizados exclusivamente para registro no Diário de Classe, como síntese das avaliações:

- I - Ótimo O
- II - Muito Bom..... MB
- III - Bom..... B

Art. 42. A avaliação do estudante na educação infantil não tem objetivo promocional, mas de acompanhar e registrar o desenvolvimento do estudante no decorrer do processo.

Art. 43. Na educação infantil os procedimentos criados para acompanhar o desenvolvimento do trabalho pedagógico e para avaliação do desempenho dos estudantes, não podem ter como premissa o objetivo de seleção, promoção, classificação e/ou retenção dos mesmos.

Art. 44. O resultado é comunicado aos responsáveis, bimestralmente e ao final do ano letivo.

Art. 45. É exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas, sem o objetivo de retenção.

Parágrafo único. Cabe a Escola informar ao Conselho Tutelar do Distrito Federal o caso de ausência superior a 30% (trinta por cento) do percentual permitido na legislação vigente.



CAPÍTULO III DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 46. O Conselho de Classe, órgão colegiado consultivo e deliberativo, de caráter permanente, destina-se a acompanhar e avaliar o processo de educação, de ensino e de aprendizagem, obrigatório em todas as etapas e modalidades da Educação Básica e tem por objetivo o acompanhamento e a avaliação do processo de desenvolvimento do estudante, incluindo o seu resultado final.

Art. 47. O Conselho de Classe é constituído sob a presidência da direção pedagógica e com a presença da coordenação Pedagógica, dos docentes concernidos e, quando necessário, de outros especialistas, dos pais ou responsáveis e de representantes dos estudantes.

Parágrafo único. Os registros das reuniões do Conselho de Classe são realizados em ata própria, sendo suas deliberações descritas de forma pormenorizada.

Art. 48. Compete ao Conselho de Classe:

- I - analisar e regular o processo ensino-aprendizagem e o desempenho de cada estudante;
- II - avaliar a turma de estudantes nos aspectos de aproveitamento escolar, assiduidade, disciplina, interesse e participação;
- III - identificar os estudantes que necessitam de acompanhamento especial, propondo soluções que visem ao seu melhor ajustamento;
- IV - analisar o rendimento escolar de cada estudante, a partir dos resultados da avaliação do aproveitamento, da apuração da assiduidade e dos dados referentes às suas potencialidades;
- V - analisar a adequação dos métodos e técnicas didáticas no desenvolvimento dos conteúdos programáticos;
- VI - analisar os procedimentos e os critérios adotados na verificação do rendimento escolar do estudante, com vistas à coerência de ações do corpo docente; e



VII - colaborar para que os professores avaliem a sua atuação no processo educativo, por meio da análise dos resultados obtidos pela turma.

Art. 49. O Conselho de Classe reúne-se, ordinariamente, no final de cada bimestre letivo, podendo ser convocado, extraordinariamente pelo Diretor por iniciativa própria ou a pedido de qualquer membro da comunidade escolar.

CAPÍTULO IV ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art. 50. A Escrituração escolar fica sob a responsabilidade da secretaria escolar e da direção pedagógica é responsável pela execução de atividades de expediente, escrituração escolar e arquivo da Escola.

Art. 51. A escrituração escolar compreende o conjunto de registros sistemáticos-efetuados com o objetivo de garantir, a qualquer época, a verificação da identidade do estudante, da regularidade de seus estudos, da autenticidade de sua vida escolar, bem como do funcionamento da instituição educacional.

Art. 52. Respeitadas as disposições legais e normativas, a Escola não retém os documentos de transferência de estudantes.

Parágrafo único. A Escola pode expedir declaração provisória, com validade de até 30 (trinta) dias, contendo os dados indicativos da vida escolar do estudante para orientar a instituição educacional de destino na efetivação da matrícula.

Art. 53. Os registros dos fatos e dados escolares que são comuns à Escola e aos estudantes devem ser efetivados em instrumentos próprios elaborados para tal fim.

Parágrafo único. Os documentos da secretaria escolar, resguardam a verificação da vida escolar dos estudantes a qualquer tempo de acordo com a legislação vigente, ressaltando os documentos que devem ser guardados permanentemente e aqueles



que podem ser guardados por meios de processos de microfilmagens ou de informatização.

Art.54. A eliminação de documentos escolares, ocorre conforme legislação vigente nos seguintes casos:

- I - que tenham sido dispensados por lei e/ou normas específicas;
- II - que tenham perdido a validade, em virtude do tempo decorrido;
- III - que constituam duplicidade, ressalvada a existência dos documentos de registro individual do estudante e de documentos de registro coletivo;
- IV - que tenham se tornado dispensáveis, vencidos os prazos de guarda estabelecidos;
- V - que tenham sido reconstituídos;
- VI - a comissão de eliminação de documentos escolares deve registrar em ata própria a especificação dos documentos eliminados, a indicação de livros nos quais constam registros referentes a tais documentos, se for o caso, e, ainda, registrar a data e assinatura de seus membros; e
- VII - a ata de eliminação de documentos escolares deve ser lavrada, observando informações mínimas, conforme modelo estabelecido no manual da secretaria escolar do sistema de ensino do Distrito Federal.

Art. 55. O registro, a expedição e a guarda dos documentos escolares são de exclusiva responsabilidade da Escola e de sua entidade mantenedora, em conformidade com as normas legais.

Parágrafo único. São registros obrigatórios, a matrícula, a frequência e a avaliação, a partir dos quais são gerados os documentos que atestam os estudos efetuados.

Art. 56. A Escola expede histórico escolar e certificado de conclusão de cursos de acordo com a legislação vigente, para os estudantes do ensino fundamental e do ensino médio.

Art. 57. Para registro da vida escolar do estudante e da Escola são utilizados os seguintes instrumentos:

- I - fichas de matrícula;
- II - diários de classe;
- III - históricos escolares;
- IV - registro individual de adequação curricular;
- V - relatórios;
- VI - atas;
- VII - requerimentos;
- VIII - declarações; e
- IX - livro de registros.

Art. 58. São atribuições do setor:

- I - organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, as normas, as diretrizes, as legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento escolar;
- II - emitir e assinar documentos escolares, juntamente ao diretor, de acordo com a legislação vigente, sendo ambos corresponsáveis pela veracidade do fato escolar;
- III - adotar medidas que garantam a preservação de toda a documentação sob sua responsabilidade, bem como o sigilo de informações;
- IV - lavrar atas e anotações de resultados finais, de estudos de recuperação, de exames especiais e outros processos de avaliação, cujo registro for necessário;
- V - eliminar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
- VI - manter atualizados, no arquivo corrente, as pastas e os registros individuais dos estudantes e dos profissionais do Escola, quando for o caso, para emissão da documentação escolar;
- VII - manter todo o arquivo permanente, digital e/ou físico, organizado e conservado, em razão de seu valor probatório;



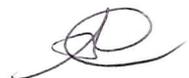
- VIII - executar rotinas de segurança das informações por meio dos recursos de informática;
- IX - prestar, anualmente, as informações relativas ao Censo Escolar, solicitadas pela SEEDF, nos termos da legislação vigente, incluindo as informações relativas ao EDUCACENSO – MEC;
- X - acompanhar, sistematicamente, o preenchimento dos diários de classe;
- XI - acompanhar o cumprimento da Matriz Curricular, aprovada pelo Conselho de Educação do Distrito Federal – CEDF; e
- XII - adotar medidas que garantam a preservação de toda a documentação sob sua responsabilidade, bem como o sigilo das informações.

Seção I **Da Matrícula**

Art. 59. A matrícula e/ou renovação é feita na época prevista no calendário escolar, mediante o instrumento próprio, assinado pelo responsável do estudante, no qual, após o conhecimento das normas regimentais, declara aceitá-las.

Art. 60. A Escola pode aceitar matrícula em qualquer época do ano letivo, desde que hajam vagas e sejam apresentados os seguintes documentos:

- I - requerimento de matrícula da Escola;
- II - documento de identificação – Certidão de Nascimento, RG ou documento oficial com foto (cópia e original para conferência);
- III - duas fotos recentes (3x4);
- IV - registro geral e CPF do pai/responsável legal pela matrícula do estudante (cópia e original para conferência);
- V - comprovante de tipagem sanguínea e fator RH, segundo a Lei nº 4.379, de 28 de julho de 2009;
- VI - cartão de vacina atualizado (cópia e original para conferência);
- VII - laudo/relatório médico, com indicação do diagnóstico e/ou CID/CIF, expedido por profissional habilitado, quando for o caso;
- VIII - comprovante de residência do responsável; e



IX - contrato de prestação de serviço devidamente assinado.

Art. 61. A efetivação e o controle da matrícula ficam a cargo, respectivamente, da direção pedagógica e da secretaria escolar.

Art. 62. No ato da matrícula, é de responsabilidade dos pais ou responsáveis a apresentação de laudo médico ou relatório de avaliação diagnóstica, a fim de garantir precisão aos encaminhamentos pertinentes e necessários, inclusive a adequada/enturmação do estudante com necessidade educacional especial e/ou deficiência, e com altas habilidades ou superdotação, conforme legislação vigente.

Art. 63. A matrícula pode ser cancelada, em qualquer época do ano, por iniciativa do responsável do estudante mediante apresentação de requerimento por escrito.

Seção II

Da Transferência

Art. 64. Cabe à direção pedagógica decidir sobre a aceitação ou não da transferência, em virtude de época, da existência de vagas.

Art. 65. Para aceitação de transferência, o responsável pelo estudante deve apresentar os mesmos documentos exigidos para matrícula e quando solicitados, anexar informações sobre conteúdos programáticos, livros didáticos e outros materiais de ensino adotados.

Art. 66. A transferência para outra instituição educacional é requerida ao diretor pedagógico pelos pais ou responsáveis, em qualquer época do ano, e o seu controle, bem como a expedição dos respectivos documentos são de responsabilidade da secretaria escolar.

Art. 67. A transferência far-se com a emissão de declaração provisória, com validade de 30 (trinta) dias, a qual conterà os dados necessários para orientar a instituição educacional de destino a respeito da situação escolar do estudante.

Seção III

Da Expedição de Documentos

Art. 68. Observada a legislação em vigor, a Escola expede certificados simbólicos aos estudantes da Educação Infantil.

Parágrafo único. A Escola emite ficha individual com os resultados obtidos nas diversas etapas de um período escolar ou parte deste, sempre que se fizer necessário.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 69. Norteando-se na Proposta Pedagógica, a Escola elabora, anualmente, seu plano escolar, sob a coordenação da direção, considerando:

- I - diagnóstico da realidade escolar;
- II - organização geral da Escola quanto à etapa e respectivos números de turmas;
- III - especificação dos conteúdos e objetivos de cada componente curricular;
- IV - integração interdisciplinar;
- V - calendário escolar;
- VI - programação das atividades a cargo dos diversos serviços;
- VII - utilização mútua de recursos Escola/comunidade;
- VIII - participação das famílias no processo educativo desenvolvido pela Escola;
- IX - mecanismo de controle, acompanhamento e avaliação do desenvolvimento plano escolar;
- X - melhorar a qualidade do ensino e dos serviços educacionais oferecidos à comunidade escolar;

- XI - qualificar seus profissionais na filosofia, no método e nas ferramentas de gestão escolar de qualidade;
- XII - aplicar de forma constante e sistemática instrumentos de avaliação e de auto avaliação profissional;
- XIII - estabelecer as funções com base nos processos, tarefas e atribuições desempenhadas pelos profissionais;
- XIV - gerenciar e otimizar a utilização dos recursos materiais e financeiros; e
- XV - realizar, periodicamente, pesquisas de clima institucional.

Art. 70. Na Escola, reúne-se periodicamente a Direção, o Serviço Técnico-Pedagógico e Corpo Docente, a fim de preservar a qualidade do ensino, o gerenciamento das ações e a operacionalização da proposta pedagógica, definir prioridades, planejar atividades concernentes ao processo de ensino-aprendizagem, relatar dificuldades e buscar meios de saná-las, realizar discussões sobre os projetos didático-pedagógicos e prazos de execução.

Art. 71. Realiza-se a Semana de Reunião Pedagógica, semestralmente, com o intuito de integrar a equipe de professores e funcionários, socializar informações, atualizar conhecimentos, por meio de dinâmicas de grupo com temáticas educativas pertinentes e aplicar os questionários de auto avaliação de desempenho profissional; bem como coletar sugestões de melhorias e identificar o que agrada e/ou desagrade os mesmos.

Art. 72. A gestão pedagógica é avaliada por meio do acompanhamento e supervisão do alinhamento entre o planejamento anual, plano de aula com a proposta pedagógica e currículo de cada etapa da Educação Básica ofertada.

Art. 73. A satisfação da comunidade escolar é medida anualmente por meio de questionários que avaliam aspectos estruturais, pedagógicos e de integração entre família-escola.

Art. 74. Os dados apresentados geram um plano de ação para sanar os problemas detectados, após intervenção, a comunidade escolar recebe um comunicado formal sobre as ações realizadas.

Art. 75. Os resultados são apresentados aos envolvidos na primeira reunião com os pais e colaboradores no ano subsequente.

CAPÍTULO VII DA SELEÇÃO, ADOÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS DE ENSINO

Art. 76. No desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem são utilizados materiais de ensino, de acordo com os componentes curriculares e a metodologia respectiva.

Art. 77. A seleção, adoção e substituição dos materiais de ensino são efetuadas pelos professores, sob a orientação do coordenador pedagógico e do diretor da escola, de acordo com as necessidades da programação pedagógica e obedecidos os seguintes critérios:

- I- adequação metodológica;
- II- adequação didática; e
- III- atualização técnico-científica.

TÍTULO III DO CORPO DISCENTE

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DISCENTE

Art. 78. O corpo discente é constituído por todos os estudantes matriculados na Escola.



Seção I
Dos Direitos do Corpo Discente

Art. 79. São direitos do corpo discente:

- I - ser respeitado em sua dignidade de pessoa humana;
- II - receber assistência pedagógica, visando o seu desenvolvimento global e harmônico;
- III - participar das promoções sociais, culturais e recreativas da Escola;
- IV - utilizar as instalações físicas e equipamentos da Escola; e
- V - manter sua integridade física, psíquica e moral.

Seção II
Dos Deveres do Corpo Discente

Art. 80. São deveres do corpo discente por meio de si próprio e de seus pais ou responsável legal:

- I - frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades programadas pela Escola;
- II - tratar com respeito todas as pessoas da comunidade escolar;
- III - zelar pela limpeza e conservação dos ambientes, mobiliários, equipamentos e objetos de uso pessoal e da comunidade escolar; e
- IV - portar-se com dignidade e responsabilidade em todas as atividades escolares.

Seção III
Das Vedações ao Corpo Discente

Art. 81. É vedado ao corpo discente:

- I - ausentar-se da sala de aula ou da escola sem a devida autorização;
- II - impedir ou incitar colegas a não participarem das atividades escolares; e
- III - levar para a sala de aula objetos que venham a prejudicar a atenção e o bom desenvolvimento das atividades escolares.



Seção IV
Dos Direitos dos Pais e/ou Responsáveis Legais

Art. 82. São direitos dos pais ou responsável legal do estudante:

- I - ter acesso às informações necessárias ao acompanhamento escolar e ao desenvolvimento da aprendizagem do estudante;
- II - participar de eventos, reuniões promovidas pela Escola na busca de soluções para os problemas ou necessidades do estudante, oferecendo sugestões;
- III - ser ouvida em seus interesses, expectativas e problemas que concorram para a compreensão do desenvolvimento do estudante, sempre que procurar a coordenação da Escola com privacidade de dados e fatos referentes à sua história familiar;
- IV - solicitar reunião com um profissional da coordenação pedagógica, previamente agendada, para obter informação sobre o desenvolvimento da vida escolar do estudante, sempre que julgar necessário;
- V - conhecer o currículo e as estratégias de ensino de cada ano escolar em curso; e
- VI - ser informada dos processos avaliativos da Escola e data de entrega e atendimento pelo professor previamente.

Seção V
Dos Deveres dos Pais e/ou Responsáveis Legais

Art. 83. São deveres dos pais ou responsável legal do estudante:

- I - colaborar com a Escola nas ações educativas voltadas ao respeito às normas de convivência;
- II - respeitar os princípios que norteiam o Projeto Educativo, Regimento e Proposta Pedagógica da Escola, buscando testemunhá-los no cotidiano em que está inserido;

- IV - comparecer à Escola em todos os atos inerentes ao processo de retorno das avaliações acompanhamento escolar do estudante;
- V - manter diálogo constante com os profissionais da Escola no tocante ao desenvolvimento do estudante;
- VI - acompanhar as atividades desenvolvidas na Escola que geram as respectivas lições de casa, mostrando interesse pelos procedimentos de correção e acompanhamento dos educadores;
- VII - verificar se o material escolar está completo e em ordem, assim como impedir que outros materiais e equipamentos estranhos ao espaço escolar sejam trazidos dentro de suas bolsas ou mochilas;
- VIII - zelar pelo cumprimento das regras da Escola orientando adequadamente a criança;
- IX - acompanhar a frequência escolar e em caso de falta, justificar ou apresentar atestado médico;
- X - tratar respeitosamente os profissionais e os colegas de seu filho envolvidos em situações de conflito ou falhas;
- XI - entregar na Secretaria Escolar, uma cópia do documento judicial que impeça a saída do estudante com um dos pais separados, manter todos os contatos disponíveis para comunicação da Escola com ambos os responsáveis;
- XII - entregar, na secretaria Escolar, uma cópia do documento judicial que impeça a saída do estudante com um dos pais quando houver proibição de contato com um deles;
- XIII - comparecer à Escola sempre que solicitado pela direção ou coordenação, em caso de indisciplina, problemas de saúde ou outro motivo relacionado ao desenvolvimento do filho; e
- XIV - responder pelo estudante quanto aos danos causados no patrimônio escolar.

Parágrafo único. A Escola não se responsabiliza pelo ressarcimento de materiais, equipamentos estranhos ao espaço escolar; bem como joias, brinquedos e ou similares que estejam em posse do estudante, por opção e/ou consentimento dos pais, e não solicitados pela Escola.



Seção VI
Das Vedações aos Pais e/ou Responsáveis Legais

Art. 84. São vedados aos pais e/ou responsáveis legais:

- I - reunir-se para decidirem sobre situações sem o conhecimento prévio da escola;
- II - utilizar as instalações físicas sem a autorização da escola; e
- III - utilizar o nome da escola sem o devido consentimento da Direção.

CAPÍTULO II
DA INCLUSÃO

Art. 85. A Escola elabora o Plano de Atendimento Educacional Individualizado - PEI para o estudante com necessidade educacional especial e/ou deficiência, e com altas habilidades ou superdotação, a fim de garantir programação específica que possibilite o acompanhamento do processo de aprendizagem e a ambientação escolar.

Art. 86. O Plano de Atendimento Educacional Individualizado - PEI estabelece as diretrizes tanto para os docentes como para os discentes, no que tange ao processo pedagógico a ser desenvolvido, contemplando os seguintes aspectos:

- I - identificação das necessidades educacionais específicas;
- II - definição dos recursos necessários;
- III - definição de metodologias pedagógicas apropriadas;
- IV - definição do uso de algum tipo de equipamento;
- V - planejamento de atividades;
- VI - definição da necessidade de pessoal de apoio;
- VII - definição de formas e de estratégias para realização do processo de avaliação da aprendizagem; e
- VIII - outros aspectos e observações necessárias aos docentes e discentes.

§ 1º Para elaboração e execução do Plano de Atendimento Educacional Individualizado – PEI, a Escola pode contar com a participação da família e do próprio estudante, quando for o caso, ou apoiado pela equipe do serviço de atendimento



especializado, sempre em interface com demais serviços da área da saúde e outros setores médicos e colaborativos.

§ 2º O laudo médico ou o relatório de avaliação diagnóstica são documentos necessários para elaboração/complementação do Plano de Atendimento Educacional Individualizado - PEI.

Art. 87. A proposta de atendimento educacional, definida no Plano de Atendimento Educacional Individualizado - PEI, é apresentada aos pais ou responsáveis.

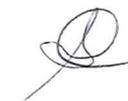
Art. 88. A avaliação da aprendizagem do estudante que apresentar necessidades educacionais especiais e/ou deficiência, e com altas habilidades ou superdotação, de caráter temporário ou permanente, é adequada ao seu nível de desenvolvimento, observando suas habilidades e competências, contando com a participação dos profissionais envolvidos em seu processo educacional, em harmonia com as metas gerais e específicas registradas no Plano Educacional Individualizado.

CAPÍTULO III DA ASSISTÊNCIA

Art. 89. A Escola presta assistência ao estudante por meio de concessão de bolsas de estudos com gratuidade total ou parcial, de acordo com a capacidade financeira da mantenedora.

CAPÍTULO IV AGREMIÇÃO

Art. 90. A Escola estimula a criação de instituições escolares, com finalidade de concorrerem para maior êxito do processo educativo, bem como para o maior entrosamento com a comunidade, desde que observadas às normas deste regimento.



Parágrafo único. As instituições escolares que vierem a funcionar na Escola tem estatuto ou regulamento próprio, conforme legislação vigente, aprovada pela maioria absoluta dos respectivos associados e homologada pela direção.

TÍTULO IV DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO E DA EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO

Art. 91. A equipe da escola é formada por profissionais habilitados a exercer a função.

Seção I Critérios de Seleção

Art. 92. O processo de seleção dos funcionários visa a atrair funcionários qualificados e ou habilitados e com interesse em trabalhar em um ambiente voltado à educação independentemente do cargo que ocupará.

Art. 93. Os processos seletivos são iniciados dentro da escola, dando oportunidade de promoção para quem já faz parte do quadro de funcionários.

Art. 94. O processo passa para o ambiente externo quando não existe na escola profissional com os requisitos necessários ao cargo.

Seção II Dos Direitos dos Profissionais da Educação

Art. 95. Além dos direitos e garantias previstos pela legislação trabalhista, a Escola assegura aos profissionais de educação:



- I - condições satisfatórias para o desenvolvimento de sua atividade;
- II - autonomia no exercício de suas funções;
- III - acolhimento e tratamentos condignos;
- IV - condições satisfatórias para o desempenho de sua função;
- V - autonomia de ação inerente ao cargo, desde que não fuja às finalidades da ação educativa da Escola; e
- VI - participação em encontros, palestras e/ou seminários específicos, buscando atualização e aperfeiçoamento.

Seção III

Dos Deveres dos Profissionais da Educação

Art. 96. Além das obrigações expressas na legislação trabalhista, constituem deveres dos profissionais da educação:

- I - testemunhar integridade, coerência ética, moral e religiosa na vivência pessoal, social, como participante da missão da Igreja;
- II - participar das atividades programadas pela Escola;
- III - participar de congressos, seminários, cursos, encontros, eventos festivos, religiosos, cívicos e culturais solicitados pela Escola;
- IV - manter ordem e clima de trabalho e colaborar para a ordem geral da Escola;
- V - prevenir, sempre que possível, a Direção Pedagógica, em tempo hábil, as faltas; e
- VI - colaborar na articulação Escola – Família – Comunidade.

Seção IV

Das Vedações aos Profissionais da Educação

Art. 97. É vedado aos profissionais da educação:

- I - insuflar clima de indisciplina e agitação, sob qualquer pretexto ou forma, bem como, pregar doutrinas contrárias ao interesse da Igreja Católica ou da Nação;

- II - trajar-se com vestes que contraponham aos princípios éticos de apresentação pessoal para a faixa etária atendida; e
- III - ferir a susceptibilidade dos estudantes no que diz respeito às convicções políticas, religiosas ou de nacionalidade, raça, cor, condição intelectual e social.

TÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 98. O regime disciplinar é decorrente de transcrições das disposições legais e das determinações contidas neste Regimento.

Art. 99. Pela inobservância ao exposto neste documento e conforme a gravidade ou reincidência das faltas cometidas pelo estudante ficam assim determinadas as sanções:

- I - advertência oral;
- II - advertência escrita;
- III - suspensão, com tarefas escolares, de, no máximo, 3 (três) dias letivos, e/ou com atividades alternativas no Colégio; e
- IV - transferência por comprovada inadaptação do estudante ao exposto neste Regimento, ou quando a continuidade de atos praticados pelo estudante altere a rotina das aulas e perturbem a ordem da Escola.

§ 1º. Cabe ao professor a aplicação da sanção prevista no inciso I deste artigo e ao diretor, as contidas nos demais incisos.

§ 2º. A aplicação das sanções pode ser gradativa ou não, dependendo do nível de gravidade da falta cometida ou de reincidência.

§ 3º. A sanção prevista no inciso IV é aplicada, em última instância, pelo diretor, ouvido a comissão de professores, após esgotados todos os meios disponíveis que visam a adaptação do estudante.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS

Art. 100. A Escola promove e estimula o aprimoramento dos conhecimentos oferecendo palestras com profissionais de áreas especializadas em Educação Infantil e outros, bem como a reflexão coletiva sobre atividades propostas, a partilha de experiências significativas entre a teoria e a prática em momentos oportunos e/ou predeterminados.

Parágrafo Único. Possui a grande meta de gerenciar os processos sem perder de vista a economicidade, a otimização de recursos, a criatividade na solução de problemas, o respeito ao próximo, aos princípios de missionariedade, a fé cristã e ao meio ambiente.

Art. 101. A Escola realiza no início de cada ano letivo, reunião com os pais e mestres, com o intuito de os fazerem conhecer as normas que regem o estabelecimento escolar, bem como comunica-los a necessidade de medidas preventivas para melhor aproveitamento no rendimento escolar e ainda orientá-los em casos de possíveis sinalizações de desvios comportamentais.

Art. 102. A Escola reconhece como sua Diretora Presidente, a Superiora Religiosa do Instituto Irmãs Missionárias de Nossa Senhora Consoladora.

Art. 103. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Diretor da Escola, ouvido o Serviço de Direção e observada a legislação vigente.

Art. 104. Este Regimento Escolar passa a ser válido após a publicação do ato legal de sua aprovação, devendo ser amplamente divulgado a toda comunidade escolar.

Brasília DF, 06 de setembro de 2021.

Sonia Lobo de Carvalho
Diretora Pedagógica
Reg. n° 1917 - UNIEURO
Escola Anjo da Guarda - DF



Ir Sônia Lobo Carvalho

Diretora - Reg. N.º 1917

