



## **ESCOLA DANIEL BERG**

**“Nosso aluno faz a nossa história”**

**IGREJA EVANGÉLICA ASSEMBLEIA DE DEUS**

Município: Cacoal Estado: RO CNPJ: 03061572/0001-79

End. Av. São Paulo nº 3070 - Fone: (069) 3441- 3666 / 6148

**Reconhecimento de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.**

**Parecer: 102/01-CEE/RO**

**Resolução: 099/01-CEE/RO**

Site: [www.escoladanielberg.com.br](http://www.escoladanielberg.com.br) E-mail: [danielberg\\_secretaria@hotmail.com](mailto:danielberg_secretaria@hotmail.com)

# **REGIMENTO INTERNO ESCOLAR**

## **Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio.**

**Cacoal-RO, 2018**



Avenida São Paulo, 3070 - Cacoal-RO - Fone: (69) 3441-3666/3441-6148  
Site: [www.escoladanielberg.com.br](http://www.escoladanielberg.com.br) - E-mail: [danielberg\\_secretaria@hotmail.com](mailto:danielberg_secretaria@hotmail.com)



# ÍNDICE

## Pg.

1 - CAPA	1
2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS	4
3 – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
4 – DA DIREÇÃO	6
5 – DA VICE-DIREÇÃO	7
6 – DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	7
7 – DA SECRETARIA ESCOLAR	8
8 – DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO TESOUREARIA	12
9 – DOS SERVIÇOS GERAIS	13
10 - DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICO	
DA SUPERVISÃO ESCOLAR	13
DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	14
DA PSICOLOGIA ESCOLAR	15
11 – DA SAÚDE ESCOLAR	
DO SERVIÇO DE ODONTOLOGIA	16
DO SERVIÇO NUTRICIONAL	16
12 – DA BIBLIOTECA	16
13 – DA SALA DE LEITURA	17
14 – DOS LABORATÓRIOS	18
15 – DO SETOR DE ARTE	18
16 – DO AUDITÓRIO AUDIOVISUAL	18
17 – DOS ORGÃOS COLEGIADOS	
DO CONSELHO DE CLASSE	19
DO CONSELHO DE PROFESSOR	20
18 – DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES	
DA CANTINA	21
19 – DA COMUNIDADE ESCOLAR	21
DO CORPO DOCENTE	21
DO CORPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E APOIO	22
DO CORPO DISCENTE E DOS PAIS	22
20 – DO REGIMENTO DISCIPLINAR	22
DOS DIREITOS	22
DOS DIREITOS DO CORPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE APOIO	23
DOS DIREITOS DO CORPO DOCENTE	23
DOS DIREITOS DO CORPO DISCENTE	24
DOS DIREITOS DO CORPO DE PAIS	24

21 – DOS DEVERES _____	25
DOS DEVERES DO CORPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE APOIO _____	25
DOS DEVERES DO CORPO DOCENTE _____	25
DOS DEVERES DO CORPO DISCENTE _____	26
DOS DEVERES DOS PAIS _____	27
22- DAS PENALIDADES	
DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO	
E DE APOIO _____	28
DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE _____	28
DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE _____	28
DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO DE PAIS _____	29
23- DAS DISPOSIÇÕES COMUNS _____	29
24- DAS PROIBIÇÕES E IMPEDIMENTOS _____	30
DAS PROIBIÇÕES E IMPEDIMENTOS AO CORPO TÉCNICO,	
ADMINISTRATIVO E DE APOIO _____	30
DAS PROIBIÇÕES E IMPEDIMENTOS AO CORPO DOCENTE _____	30
DAS PROIBIÇÕES E IMPEDIMENTOS AO CORPO DISCENTE _____	31
DAS PROIBIÇÕES E IMPEDIMENTOS AO CORPO DE PAIS _____	31
26 – DA PROPOSTA DIDÁTICO – PEDAGÓGICA	
DA PROPOSTA PEDAGÓGICA _____	32
DOS NÍVEIS E MODALIDADES _____	32
DA ESTRUTURA CURRICULAR _____	33
27- DO REGIMENTO ESCOLAR	
DA MATRÍCULA _____	35
DA MATRÍCULA COM DEPENDÊNCIA _____	38
DO TESTE CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO _____	39
28- DA TRANSFERÊNCIA _____	40
29- DA ADPTAÇÃO DE ESTUDOS _____	41
30- DA FREQUÊNCIA _____	42
31- DA AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM DA AVALIAÇÃO DA	
APRENDIZAGEM _____	43
DA APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO _____	45
DA RECUPERAÇÃO _____	46
32- DO CALENDÁRIO ESCOLAR _____	47
33 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS _____	48

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO ÚNICO DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS

**Art. 1º** A Escola Daniel Berg, instalada à Avenida São Paulo n.º 3070, centro do município de Cacoal, se organiza e se rege por este Regimento Escolar.

**Art. 2º** A Escola Daniel Berg, doravante tratada por Escola, é uma entidade educacional sem fins lucrativos, de caráter confessional e tem como entidade mantenedora a Igreja Evangélica Assembleia de Deus.

**Parágrafo único** – A Escola funciona nos turnos matutino e vespertino, oferecendo Creche, Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

**Art. 3º** “A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho”. Lei n.º 9.394/96

**Art. 4º** “O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I. igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
  - II. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
  - III. pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
  - IV. respeito à liberdade e apreço à tolerância;
  - V. coexistência de instituições práticas e privadas de ensino;
  - VI. ....;
  - VII. valorização do profissional da educação escolar;
  - VIII. ....;
  - IX. garantia de padrão de qualidade;
  - X. valorização da experiência extra-escolar;
  - XI. vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais”.
- Lei n.º 9.394/96.

**Art. 5º** “A educação básica tem por finalidade desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores. Lei n.º 9.394/96.

**Art. 6º** “A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.” Lei n.º 9.394/96.



**Art. 7º** “O ensino fundamental, com duração mínima de nove anos, ..., terá por objetivo a formação do cidadão, mediante:

- I. desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III. desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV. o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social”. Lei 9.394/96.

**Art. 8º** “O ensino médio, etapa final da educação básica, com duração mínima de três anos, terá como finalidades:

- I. a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II. a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- III. o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- IV. a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina”. Lei n.º 9.394/96.

**Art. 9º** A Escola poderá ampliar e diversificar os serviços oferecidos firmando convênios e/ou parcerias com outras IES, associações, empresas e instituições sociais, em moldes conveniados de acordo com a legislação vigente.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 10.** A Escola tem sua estrutura formada por unidades administrativas que dão suporte ao desenvolvimento das atividades afins.

**Art. 11.** As unidades administrativas da Escola são:

- I. Direção.
- II. Serviços Técnico-Administrativos:
  - a) Secretaria Escolar;
  - b) Serviço de Apoio Administrativo.



Avenida São Paulo, 3070 - Cacoal-RO - Fone: (69) 3441-3666/3441-6148  
Site: [www.escoladanielberg.com.br](http://www.escoladanielberg.com.br) - E-mail: [danielberg\\_secretaria@hotmail.com](mailto:danielberg_secretaria@hotmail.com)



- III. Serviços Técnico-Pedagógicos:
  - a) Coordenação Pedagógica
  - b) Supervisão Pedagógica;
  - c) Orientação Educacional;
  - d) Psicologia Escolar;
  - e) Biblioteca;
  - f) Laboratório de Ciências e de Informática;
  - g) Auditório Audiovisual;
  - h) Setor de Arte.
- IV. Órgãos Colegiados:
  - a) Conselho de Classe;
  - b) Conselho de Professores.
- V. Instituições Auxiliares.

## CAPÍTULO I DA DIREÇÃO

**Art. 12.** A Escola é dirigida por profissional habilitado na forma da lei, a quem cabe coordenar e gerenciar todas as atividades escolares e as relações da Escola com a comunidade.

**Parágrafo único:** O Diretor contará com o auxílio de um Vice-Diretor, pessoa habilitada nas formas da lei, e este poderá responder por ele em sua ausência ou quando for designado.

**Art. 13.** São atribuições da Direção:

- I. cumprir as determinações das autoridades escolares, as leis de ensino vigentes e as disposições deste Regimento;
- II. presidir todos os atos escolares;
- III. receber documentos, petições e processos que lhes forem encaminhados, remetendo-os a quem de direito devidamente informados e com parecer conclusivo, quando for o caso, nos prazos legais;
- IV. assinar, juntamente com o Secretário Escolar, todos os documentos escolares;
- V. vistar toda correspondência e escrituração, bem como lavrar termos de abertura e encerramento de livros da Escola, rubricando-os;
- VI. zelar para que se cumpra, regularmente, a Proposta Pedagógica, supervisionando seu desenvolvimento.
- VII. expedir documentos e apostilas dentro do âmbito de sua competência ou por delegação de poderes.
- VIII. autorizar matrículas e transferências de alunos;



- IX. aplicar penalidades disciplinares, conforme as disposições deste Regimento;
- X. abonar, justificar ou injustificar as faltas dos funcionários, nos termos da lei;
- XI. apurar ou mandar apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
- XII. alterar, conforme as necessidades da Escola, o horário de expediente dos funcionários, respeitando as prescrições legais que regem o assunto;
- XIII. suspender, parcial ou totalmente, as atividades da Escola, quando esta medida se impuser em decorrência de uma situação especial;
- XIV. supervisionar e incentivar a participação dos alunos nas atividades esportivas, sociais e culturais e nas soluções de problemas da Escola;
- XV. tomar medidas em situações de emergência não previstas neste Regimento, comunicando imediatamente às autoridades competentes, visando à ordem e à segurança no âmbito Escolar.
- XVI. presidir as reuniões e atividades promovidas pela Escola, ou delegar competência para esse fim;
- XVII. apresentar relatório das atividades para a Administração Geral da Mantenedora.

### **SEÇÃO ÚNICA DA VICE-DIREÇÃO**

**Art. 14.** Compete ao Vice-Diretor:

- I. solucionar questões de ordem pedagógica no âmbito da Escola;
- II. coadjuvar o Diretor no desempenho de suas atribuições;
- III. substituir o Diretor em sua ausência ou impedimento;
- IV. responder pela Direção no horário que lhe for confiado;
- V. coordenar quaisquer outras atividades que sejam de ordem superior.

### **CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS TÉCNICO–ADMINISTRATIVO**

**Art. 15.** Os Serviços Técnico–Administrativos são destinados a dar suporte ao cumprimento das atividades administrativas e compõem-se de:

- I. Secretaria Escolar;
- II. Serviço de Apoio Administrativo:
  - a) Tesouraria Escolar;
  - b) Serviços Gerais.



## SEÇÃO I DA SECRETARIA ESCOLAR

**Art. 16.** A Secretaria Escolar é encarregada dos serviços de escrituração escolar, arquivos, fichário, protocolo, expedição de documentos e preparação de correspondências.

**Parágrafo único:** A Secretaria Escolar é subordinada à Direção e pode responder por ela, quando designada.

**Art. 17.** O Secretário Escolar deverá ser pessoa qualificada para exercer as referidas funções.

**Parágrafo único:** O Secretário Escolar responde pela fidedignidade de toda a documentação expedida, e conta com a colaboração de Auxiliares, aos quais compete desenvolver as atividades que lhes sejam confiadas, sendo exigido para o exercício de Secretário e Auxiliar formação mínima de Ensino Médio.

**Art. 18.** São atribuições do Secretário Escolar:

- I. responder, perante a Direção, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria Escolar;
- II. organizar e superintender os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração de pessoal;
- III. subscrever, juntamente com o Diretor, certificados, fichas escolares, quadros de notas e, sempre que necessário, outros papéis pertinentes aos alunos da Escola;
- IV. organizar agenda de serviço, fiscalizar e superintender os trabalhos da Secretaria Escolar, coordenando e distribuindo eqüitativamente, entre seus Auxiliares, os trabalhos de sua alçada.
- V. supervisionar a organização e manter sob sua guarda os fichários, arquivos e livros da Escola;
- VI. redigir, subscrever e divulgar, por ordem da Direção, instruções e editais relativos a exames, matrículas e inscrições diversas;
- VII. organizar o serviço de atendimento aos professores, alunos e funcionários, bem como a terceiros, no que se refere a informes e esclarecimentos solicitados;
- VIII. encaminhar à Direção, em tempo hábil, os documentos que devam ser visados ou assinados;
- IX. dialogar com a Direção sobre assuntos que digam respeito à melhoria no andamento de seu serviço.
- X. diligenciar, junto à Direção, a fim de que sejam adquiridos, em tempo hábil, os livros, impressos e todo material de uso da Secretaria Escolar;
- XI. não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da Secretaria Escolar, a não ser com autorização da Direção;





- XII. cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção;
- XIII. organizar os processos de inscrição para matrícula, conferindo a documentação que deve instruí-la para despacho, após satisfeitas todas as exigências legais;
- XIV. tomar as providências necessárias para manter atualizados os serviços pertinentes à Secretaria Escolar;
- XV. supervisionar o processo de verificação da frequência dos alunos matriculados, mantendo sempre em ordem e atualizados os respectivos assentamentos;
- XVI. supervisionar os processos e levantamento das notas obtidas pelos alunos e do cálculo das médias por meio das Fichas Individuais;
- XVII. manter, sem rasuras ou emendas, a escrituração de todos os livros e documentos escolares;
- XVIII. providenciar, à vista dos resultados obtidos pelos alunos, a expedição dos certificados a que fizerem *jus*;
- XIX. elaborar relatórios que devam ser enviados às autoridades, de acordo com as normas legais vigentes;
- XX. manter atualizado o arquivo de legislação pertinente à Escola;
- XXI. verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais para deliberação da Direção.

**Art. 19.** Aos Auxiliares de Secretaria compete executar todos os serviços pertinentes à Secretaria Escolar e que lhes forem atribuídos pelo Secretário.

**Art. 20.** A documentação da Escola deve ser organizada de modo a permitir a verificação:

- I. da identidade de cada aluno e da regularidade de sua vida escolar;
- II. da qualificação e identificação profissional do pessoal docente, técnico e administrativo;
- III. do desenvolvimento da Proposta Pedagógica;
- IV. das relações individuais e coletivas de trabalho.

**Parágrafo único** – A documentação da secretaria escolar consta de:

- a) Fichas Individuais de alunos;
- b) prontuários de alunos, contendo dados de identificação pessoal, requerimento de matrícula, Históricos Escolares, fichas com registro de frequência e das notas obtidas durante o ano letivo, além de outros documentos, exigidos pela legislação vigente;
- c) prontuários de pessoal docente, técnico e administrativo;
- d) pasta de correspondência expedida;
- e) pasta de correspondência recebida;

**Art. 21.** Os atos escolares para efeito de registro, comunicação de resultado e arquivamento são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se no que couber, outras disposições aplicáveis.

**Art. 22.** A autenticidade dos documentos e escrituração escolares se verifica e é certificadora pela aposição de assinaturas do Diretor e do Secretário Escolar.

**Art. 23.** A Escola utiliza os seguintes livros de escrituração:

- I. Livro de Registro de Matrícula;
- II. Livro de Atas de Resultados Finais;
- III. Livro de Registro de Certificados;
- IV. Livro de Atas de Incineração de Documentos;
- V. Livro de Termos de Investiduras;
- VI. Livro de Registro de Ponto;
- VII. Livro de Registro de Termos de Visitas;
- VIII. Livro de Atas de Reuniões Pedagógicas e Administrativas;
- IX. Outros que se fizerem necessários.

**Parágrafo único:** Estes livros possuem termos de abertura e de encerramento assinados e rubricados pelo Diretor Geral e Secretário da Escola.

**Art. 24.** Além dos livros mencionados no artigo anterior, são utilizados impressos para:

- I. requerimento de matrícula;
- II. requerimento de renovação de matrícula;
- III. Ficha Individual Anual;
- IV. Histórico Escolar.

**Art. 25.** Cabe à Secretaria Escolar a expedição de Certificado ao aluno que concluir, com aproveitamento e freqüência, o Ensino Fundamental e Médio, sendo conferido pelo Diretor da Escola, o competente Certificado, e válido para prosseguimento de estudos e demais fins legais.

**Art. 26.** A autenticidade dos documentos escolares, históricos e certificados, é de responsabilidade da Escola, autonomia conferida pela Resolução 102/05-CEE/RO em seu Art. 4º, incisos I, II e III, e parágrafos 1º e 2º.

**Art. 27.** A Escola mantém, de forma organizada, livros específicos para registro de certificados.

§ 1º - A atividade de registro dos Certificados na Escola é executada pela Secretaria Escolar;

§ 2º - Os Livros de Registro de Certificados são rubricados pelo Diretor e Secretário da Escola, devendo ser indicado também o n.º de registro ou portaria designativa dos cargos, em conformidade com as exigências legais.



**Art. 28.** Após o encerramento das atividades letivas a Secretaria da Escola fornece atestado que comprove o grau de escolaridade do aluno, até que lhe seja entregue o respectivo Certificado devidamente registrado e autenticado na própria Escola.

**Parágrafo único:** O Certificado é acompanhado do Histórico Escolar, que é entregue ao aluno mediante recibo.

**Art. 29.** Pode ser expedida segunda via de Certificado de Conclusão de Curso e Atestado de Conclusão de série do Ensino Fundamental e Médio quando requeridas pelo interessado ou responsável, se menor.

**Art. 30.** A secretaria da Escola é responsável pelos arquivos escolares.

§ 1º - A Secretaria da Escola deve manter, sob sua guarda e controle o da documentação pertinente aos discentes de maneira que possa ser comprovada, a qualquer tempo, a identidade de cada aluno, a regularidade de seus estudos e autenticidade de sua vida escolar.

§ 2º - Devem constar no arquivo escolar documentos individuais e coletivos, previstos nas alíneas do parágrafo único do art. 20 e outros, como:

- I. Portaria e demais atos referentes ao aluno;
- II. Diário de Classe;
- III. Livro de Registro de Certificados;
- IV. Livro de Registro de Matrícula;
- V. Livro de Atas de Resultados Finais;
- VI. Pastas Individuais;
- VII. Censo Escolar.

§ 3º - É de responsabilidade da Secretaria Escolar, salvaguardar os arquivos com documentos dos funcionários, bem como, manter os dados atualizados;

§ 4º - O arquivo da Escola é organizado de modo que os documentos catalogados sejam manejados com funcionalidade.

**Art. 31.** Cabe à Secretaria da Escola manter atualizado e organizado o arquivo escolar.

**Art. 32.** É de responsabilidade da Escola a incineração de documentos.

**Art. 33.** Podem ser incinerados documentos de rotina ou os considerados sem valores integrantes do arquivo passivo da Escola.

§ 1º - Dentre os documentos, podem ser incinerados, transcorridos 05 anos:

- I. relatórios de atividades;
- II. gráficos e tabelas estatísticas;
- III. atas de reuniões;
- IV. diários de classe;
- V. ofícios, memorandos, cartas, telegramas, requerimentos;



- VI. editais;
- VII. atos de punição de alunos;
- VIII. outros documentos sem valor.

**§ 2º** - Dentre os documentos, podem ser incinerados, transcorridos 01 ano:

- I. avisos e comunicações internas;
- II. convites e convocações;
- III. testes e trabalhos de alunos;
- IV. outros documentos que por sua natureza sofram solução de continuidade.

**Art. 34.** Em hipótese alguma, e sob qualquer pretexto, podem ser incinerados os livros de que tratam os artigos deste Regimento, bem como documentos que registrem a vida escolar dos alunos.

**Art. 35.** As atas de incineração de documentos devem ser assinadas pelo Diretor, pelo Secretário e pelos demais funcionários da Escola que estejam presentes no ato.

## **SEÇÃO II DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

### **SUBSEÇÃO I DA TESOURARIA**

**Art. 36.** A Tesouraria é responsável pela cobrança de taxas, mensalidades escolares e venda de apostilas.

**Parágrafo único:** A Tesouraria Escolar é subordinada à Direção.

**Art. 37.** O Tesoureiro Escolar deverá ser pessoa qualificada para exercer as referidas funções:

- I. organizar e arquivar toda a documentação contábil da Escola;
- II. desempenhar os serviços do departamento pessoal concernente a pagamentos de salários, rescisões, entre outros;
- III. cobrar mensalidades escolares e apostilas em atraso;
- IV. elaborar a planilha de custo para o exercício vindouro;
- V. fazer relatório da movimentação diária do caixa;
- VI. apresentar relatório mensal, das atividades que lhe compete, à entidade mantenedora;
- VII. receber mensalidades, apostilas e outros;
- VIII. prestar contas do saldo existente em caixa;
- IX. fazer pagamentos, autorizados pela Direção, de impostos e fornecedores.



## SUBSEÇÃO II DOS SERVIÇOS GERAIS

**Art. 38.** Incumbe aos Serviços Gerais a realização de atividades relativas à portaria, vigilância, limpeza e conservação do prédio, suprimento e controle do equipamento, do material permanente e de consumo.

**Art. 39.** Compete aos Serviços Gerais:

- I. manter em perfeitas condições de uso o equipamento sob sua responsabilidade;
- II. garantir a segurança e a vigilância do prédio;
- III. executar tarefas de limpeza de todo o prédio;
- IV. manter em perfeitas condições de uso o prédio e sua instalações;
- V. assegurar o abastecimento, controle e distribuição de materiais permanentes e de consumo;
- VI. realizar os trabalhos de copa e de cozinha;
- VII. elaborar relatórios das atividades desenvolvidas e encaminhá-los à Direção.

## CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS TÉCNICO–PEDAGÓGICOS

**Art. 40.** Os Serviços Técnico–Pedagógicos têm por função prover condições satisfatórias para o desempenho técnico–educacional que resultem no constante aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem.

**Art. 41.** Constituem os Serviços Técnico–Pedagógicos:

- I. Serviço de Coordenação Pedagógica
- II. Serviço de Supervisão Escolar;
- III. Serviço de Orientação Educacional;
- IV. Serviço de Psicologia Escolar;
- V. Biblioteca;
- VI. Sala de Leitura;
- VII. Laboratórios;
- VIII. Setor de Arte;
- IX. Auditório Audiovisual.

## SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

**Art. 42.** O Serviço da Coordenação Pedagógica, de natureza técnico-pedagógico, está sob a responsabilidade de um pedagogo, legalmente licenciado em nível superior.



**Art. 43.** O coordenador pedagógico é responsável pela operacionalização da proposta pedagógica da escola, pelo acompanhamento e orientação do trabalho desenvolvido pelos professores, pela qualidade do processo de ensino e pela efetiva aprendizagem dos alunos.

**Art. 44.** São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I. Incentivar a equipe de professores para estudo e incorporação das propostas metodológicas dos vários programas em suas atividades de sala de aula;
- II. Coordenar o planejamento das atividades de ensino, dando apoio aos professores;
- III. Participar do processo de elaboração do Projeto Pedagógico da escola contribuindo para a compreensão de que esse plano deve ser um instrumento para a construção ou reavaliação do projeto educativo, não podendo ser visto nem executado como algo separado do conjunto de suas atividades;
- IV. Organizar, junto com o diretor, vice-diretor e supervisor, os momentos de trabalho coletivo na escola, garantindo que eles contemplem:
  - a) O planejamento periódico das atividades de ensino;
  - b) A discussão das formas de organizar as atividades de ensino, numa perspectiva interdisciplinar;
  - c) A discussão da importância de garantir na sala de aula o tempo necessário à formação de habilidades e procedimentos;
  - d) A avaliação constante do andamento das atividades de ensino de modo a fazer seu re-planejamento quando necessário;
- V. Coordenar as atividades de análise e escolha dos livros paradidáticos; otimizar o uso dos materiais pedagógicos; organizar levantamento bibliográfico sobre assuntos de interesse dos professores, bem como incentivar o acesso de professores e alunos à biblioteca da escola e aos laboratórios;
- VI. Dinamizar as atividades de formação continuada nos momentos de planejamento coletivo e/ou nos grupos de estudo; organizar e orientar o funcionamento dos Conselhos de Classe, de modo a transformá-los em mais um momento de reflexão sobre a relação entre ensinar, aprender e avaliar;
- VII. Coordenar o planejamento, execução e a revisão das atividades, provas e simulados.
- VIII. Monitorar os resultados da aprendizagem dos alunos com baixo rendimento ou que apresentem dificuldades específicas;
- IX. Articular e acompanhar ações de intervenção sugeridas pelos Conselhos de Classe;
- X. Mobilizar a equipe docente para a discussão das concepções de aprendizagem, para a troca de experiências e o desenvolvimento do trabalho em equipe;

- XI. Acompanhar o trabalho docente em sala, apoiando o professor e monitorando a execução dos planejamentos docentes: semanais, bimestrais e anuais.

## SEÇÃO II DA SUPERVISÃO ESCOLAR

**Art. 45.** O Serviço de Supervisão Escolar, de natureza técnico-pedagógica, está sob a responsabilidade de um Supervisor Escolar legalmente habilitado em nível superior.

**Art. 46.** O Serviço de Supervisão Escolar tem por objetivo garantir a unidade de planejamento pedagógico e a eficácia de sua execução, proporcionando condições para a participação efetiva de todo o corpo docente, unificando-o em torno dos objetivos da Escola.

**Art. 47.** São atribuições do Supervisor Escolar:

- I. planejar e coordenar o funcionamento do Serviço de Supervisão Escolar;
- II. coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica, acompanhando sua execução e integrando o corpo docente em torno dos objetivos, conteúdos programáticos, estratégias e critérios de avaliação e de recuperação;
- III. participar de reuniões bem como de outras atividades de caráter pedagógico, determinadas pela Direção;
- IV. participar dos trabalhos de organização de turmas;
- V. acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente e estudando as medidas de ordem pedagógica que devam ser adotadas;
- VI. analisar, sistematicamente, com os professores a validade dos objetivos fixados, a adequação dos conteúdos programáticos, das estratégias de ensino e das técnicas e instrumentos de avaliação e recuperação;
- VII. emitir parecer sobre matéria concernente à Supervisão Escolar, assessorando a Direção na avaliação do trabalho desenvolvido por todos os participantes do processo educativo;
- VIII. participar do processo de integração Escola-Família-Comunidade;
- IX. realizar estudos e pesquisas na área da Supervisão Escolar;
- X. organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos às atividades de Supervisão Escolar.



### SEÇÃO III DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

**Art. 48.** O Serviço de Orientação Educacional, de natureza técnico-pedagógica, está sob a responsabilidade de um Orientador Educacional habilitado nos termos da legislação vigente.

**Art. 49.** O Serviço de Orientação Educacional se destina a assistir o educando individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade.

**Parágrafo único** – A assistência educacional é desenvolvida em colaboração com os professores, a família e a comunidade por meio da ordenação e integração dos elementos que exercem influência na formação da personalidade, proporcionando condições para que o aluno se ajuste à vida escolar, se conscientizando de suas potencialidades e limitações.

**Art. 50.** São atribuições do Orientador Educacional:

- I. planejar e coordenar o funcionamento do Serviço de Orientação Educacional em nível de Escola e comunidade;
- II. coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando;
- III. coordenar a Orientação Educacional incorporando-a ao processo educativo global;
- IV. coordenar o processo de informação educacional e profissional;
- V. sistematizar o processo e intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do educando;
- VI. coordenar as reuniões sobre assuntos pertinentes à Orientação Educacional;
- VII. emitir pareceres sobre matérias concernentes à Orientação Educacional;
- VIII. participar do processo de interação Escola-Família-Comunidade;
- IX. realizar estudos e pesquisas na área de Orientação Educacional;
- X. organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos às atividades de Orientação Educacional.

### SEÇÃO IV DA PSICOLOGIA ESCOLAR

**Art. 51.** O Serviço de Psicologia Escolar tem como objetivo fornecer assistência psicológica à Escola, visando o inter-relacionamento adequado entre aluno-escola, o que facilita o processo educativo, atendendo os alunos com dificuldades de desenvolvimento e aprendizagem, levando-os a alcançar o desempenho de sua potencialidade.



Avenida São Paulo, 3070 - Cacoal-RO - Fone: (69) 3441-3666/3441-6148  
Site: [www.escoladanielberg.com.br](http://www.escoladanielberg.com.br) - E-mail: [danielberg\\_secretaria@hotmail.com](mailto:danielberg_secretaria@hotmail.com)





**Art. 52.** O Serviço de Psicologia Escolar será integrado junto ao Serviço de Orientação e Supervisão Escolar, sendo realizado por um profissional devidamente habilitado em Psicologia.

**Art. 53.** Além do disposto no artigo 48, são atribuições do Serviço de Psicologia:

- I. efetuar atendimento na área da consulta psicológica aos alunos, professores e demais funcionários;
- II. realizar atividades que visam promover a auto-estima e integração entre os alunos;
- III. desenvolver atividade de grupo e individuais com objetivos de naturezas diversas;
- IV. promover atividade no domínio da orientação vocacional, junto aos alunos concluintes do Ensino Médio.
- V. emitir laudos e pareceres aos casos solicitados pela equipe pedagógica da Escola.

## SEÇÃO V DA SAÚDE ESCOLAR

### SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE ODONTOLOGIA

**Art. 54** O Serviço de Odontologia tem por objetivo propiciar saberes aos educandos, relativos a área preventiva da odontologia; abrangendo palestras educativas sobre saúde bucal.

**Art. 55** O serviço de Odontologia é desenvolvido por um profissional devidamente habilitado em odontologia.

**Art. 56.** São atribuições do odontólogo:

- I. atendimentos aos alunos no consultório odontológico para limpeza e triagem;
- II. comunicar a família sobre a necessidade de serviços curativos e terapêuticos, quando necessários.
- III. fazer encaminhamentos aos alunos que necessitam de cuidados curativos e terapêuticos.

### SUBSEÇÃO II DO SERVIÇO NUTRICIONAL

**Art. 57.** O Serviço Nutricional tem por objetivo organizar e planejar atividades de merenda escolar cuidando para a boa alimentação dos alunos.

**Art. 58.** O serviço Nutricional é desenvolvido por um profissional devidamente habilitado em nutrição.



**Art. 59.** São atribuições do nutricionista:

- I. planejamento e elaboração de cardápios;
- II. avaliação da aceitabilidade da alimentação distribuída;
- III. supervisionar o preparo e a distribuição da merenda escolar;
- IV. palestras para a clientela sobre nutrição e saúde;
- V. pesquisas para avaliação nutricional da clientela.

## **SEÇÃO VI DA BIBLIOTECA**

**Art. 60.** A Biblioteca constitui o centro de leitura e orientação de estudos dos alunos, ex-alunos, docentes e demais servidores da Escola.

**Art. 61** O Serviço de Biblioteca é de responsabilidade de funcionários qualificados, a quem competem à organização, controle, atualização e conservação dos livros e publicações de interesse escolar.

**Art. 62.** São competências do Bibliotecário:

- VI. participar da elaboração do Proposta Pedagógica da Escola;
- VII. elaborar e executar a programação das atividades da Biblioteca, mantendo-a articulada com os demais serviços que integram os setores técnicos da Escola;
- VIII. manter o controle das atividades realizadas, avaliar os resultados da programação e apresentar o relatório anual;
- IX. colaborar com os0 docentes nas composições de resenhas bibliográficas;
- X. assegurar adequada organização e funcionamento da Biblioteca;
- XI. elaborar propostas de aquisição de livros didáticos, culturais e científicos, folhetos, jornais e revistas, a partir das necessidades indicadas pelo pessoal administrativo, técnico, docente e discente;
- XII. organizar e manter atualizada a documentação de trabalhos realizados pela Escola;
- XIII. manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;
- XIV. divulgar, periodicamente, no âmbito da Escola a bibliografia existente na Biblioteca;
- XV. levantar as necessidades de recursos didáticos para fins de aquisição ou empréstimo, conforme proposta das várias áreas curriculares;
- XVI. elaborar inventário anual do acervo da Biblioteca.

## SEÇÃO VII DA SALA DE LEITURA

**Art. 63.** A Sala de Leitura se constitui em recurso pró-curricular de incentivo à leitura, a serviço dos trabalhos docentes e discentes.

**Art. 64** A organização e funcionamento da Sala de Leitura são da responsabilidade dos professores.

**Art. 65.** Os professores responsáveis têm as seguintes atribuições:

- I. adequar a utilização do ambiente;
- II. zelar pela manutenção e conservação dos livros;
- III. propor a aquisição de livros para a Sala de Leitura;

## SEÇÃO VIII DOS LABORATÓRIOS

**Art. 66.** Os Laboratórios de Informática e de Ciências são ambientes especiais que proporcionam aos alunos a prática de experimentos nas áreas.

**Art. 67.** Os Laboratórios de Informática e de Ciências funcionam sob a responsabilidade de Professores habilitados, constituindo-se em recurso para enriquecimento do currículo, estando à disposição de Professores e alunos.

**Art. 68.** O professor responsável tem as seguintes atribuições:

- I. adequar e controlar a utilização do ambiente e dos equipamentos e instrumentos;
- II. zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos;
- III. propor a aquisição ou reposição de materiais de consumo e permanente.

## SEÇÃO IX DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

**Art. 69.** A Assessoria de Imprensa é responsável pela comunicação e divulgação, por meio das mídias virtuais e impressas, dos eventos escolares.

**Art. 70.** Tem como objetivo manter atualizados, por meio de fotografias e informações gerais, o site e o Facebook da escola, bem como, divulgar matérias pertinentes às ações sociais, intelectuais, culturais e recreativas realizados com docentes, discentes e comunidade escolar.



**Art. 71.** Para isso, fica à disposição uma sala equipada com maquina fotográfica profissional, computador de mesa, internet banda larga, para o desenvolvimento desta função.

## SEÇÃO X DO AUDITÓRIO

**Art. 72.** O auditório é um local apropriado para desenvolver atividades como debates para interagir com plateia, que necessitam de recursos audiovisuais como: TV, DVD, Projetor Multimídia.

**Parágrafo único** – A utilização desses recursos implica em agendamentos antecipados com a supervisão, e a ordem e conservação dos equipamentos (microfones, data show, tela do projetor) e poltronas são de responsabilidade do profissional que os utiliza.

## CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

### SEÇÃO I DO CONSELHO DE CLASSE

**Art. 73.** O Conselho de Classe é órgão de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos e disciplinares com atuação restrita a cada classe da Escola.

§ 1º - As decisões do Conselho de Classe, lavradas em atas circunstanciadas, são tomadas por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

§ 2º - As decisões do Conselho de Classe, devem ser guardadas em sigilo pelos participantes, a respeito dos assuntos nele abordados e as determinações estabelecidas devem ser cumpridas.

§ 3º - Os líderes de sala participam do primeiro momento do Conselho de Classe para apresentação dos relatórios e, no segundo momento, apenas os demais componentes do Conselho atuam nas deliberações.

**Art. 74.** O Conselho de Classe abrange todas as turmas do Ensino Fundamental e as do Ensino Médio, competindo-lhe:

- I. examinar e encaminhar ao Conselho de Professores, quando se fizer necessário, a decisão das questões ou dúvidas que possam advir quanto à anulação ou repetição de testes e provas destinadas à avaliação do rendimento escolar;
- II. debater o aproveitamento global e individualizado das turmas, analisando especificamente as causas dos baixos e altos rendimentos das mesmas;



- III. proporcionar auto-avaliação de todos os integrantes competentes do Conselho de Classe, tendo em vista o processo ensino-aprendizagem;
- IV. discutir a metodologia e recursos a serem empregados nas atividades de apoio, de forma que se realizem os ajustes necessários a cada caso, eliminando-se a repetição rotineira do que já foi ensinado;
- V. aperfeiçoar o trabalho diário do Professor com o aluno por meio dos subsídios fornecidos pela Supervisão Escolar, Orientação Educacional e Direção.

**Art. 75.** O Conselho de Classe se reúne obedecendo as datas estabelecidas no Calendário Escolar.

§ 1º - O Conselho de Classe deve ter um tempo designado consoante ao número de turmas em cada período.

§ 2º - A Escola deve obedecer a um mínimo de cinco reuniões do Conselho de Classe durante o período letivo.

§ 3º - O Conselho de Classe se reunirá ao final de cada bimestre e ao término do exame final.

§ 4º - O Conselho de Classe não deve ocorrer no horário de aula das respectivas turmas.

§ 5º - O horário de cada reunião deve ser afixado uma semana antes, publicado e distribuído aos participantes por meio de ofício circular ou lista de convocação.

**Art. 76.** São componentes do Conselho de Classe: Diretor, Vice-Diretor, Coordenador Pedagógico, Supervisor Escolar, Orientador Educacional, Psicólogo Educacional, Professores Conselheiros das turmas, Professores das turmas, Secretário Escolar e Líderes de Classe do Ensino Fundamental (anos finais) e Ensino Médio.

**Parágrafo único** – Os Conselhos de Classe são presididos pelo Diretor da Escola.

## SEÇÃO II DO CONSELHO DE PROFESSORES

**Art. 77.** O Conselho de Professores é o órgão de deliberação coletiva em assuntos relativos às atividades disciplinares e didático-pedagógicas, visando ao melhor rendimento do ensino e das atividades escolares, nos limites da legislação específica em vigor.

§ 1º - O Conselho de Professores é constituído pelo Diretor, Professores em exercício, Supervisor Escolar, Psicólogo Escolar, Orientador Educacional e Secretário Escolar, os quais, por meio do voto, decidem sobre as situações apresentadas no Conselho.

§ 2º - As decisões do Conselho de Professores são homologadas pelo Diretor da Escola.



**Art. 78.** Ao Conselho de Professores, presidido pelo Diretor, compete:

- I. sugerir medidas eficazes para o aperfeiçoamento das atividades educativas, inclusive alteração do currículo;
- II. opinar na elaboração do Calendário Escolar, horário de aula e demais assuntos correlatos, em estreita colaboração com a Secretaria Escolar;
- III. colaborar com a Direção no sentido da manutenção da boa ordem das atividades escolares;
- IV. sugerir normas disciplinares que se fizerem necessárias e inseri-las na Escola;
- V. decidir sobre a equivalência de currículos e programas de outras escolas do país e do estrangeiro;
- VI. decidir sobre a adaptação de estudos;
- VII. decidir sobre o aproveitamento de estudos dos alunos provenientes de outras escolas do Estado, do País ou do Exterior, e, sobre casos nos quais não haja comprovação de escolaridade, submetendo-os a estudos de localização de série ou testes classificatórios nas áreas da Base Comum do Currículo Nacional.
- VIII. desempenhar outras atividades próprias do Conselho de Professores.

§ 1º - O Conselho de Professores se reúne, ordinariamente, 2 (duas) vezes ao ano, devendo as datas das reuniões constarem no Calendário Escolar.

§ 2º - O Conselho de Professores se reúne, extraordinariamente, quantas vezes forem necessárias, por convocação do Presidente ou solicitação da maioria dos seus membros.

**Art. 79.** O Conselho de Professores tem autonomia para analisar os casos de alunos com média final insuficiente, considerando cada caso, justificado por acidentes, doenças cujo tratamento impediu o aluno de freqüentar as aulas, provocando queda no aproveitamento escolar, decidindo por meio do voto a aprovação ou reprovação.

## CAPÍTULO V DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES

### SEÇÃO ÚNICA DA CANTINA

**Art. 80.** A Cantina Escolar é a Instituição Auxiliar que, integrando-se à estrutura da Escola, visa o bem estar do aluno no processo educacional.

**Art. 81.** A Cantina Escolar tem estatuto próprio, elaborado de acordo com as normas vigentes, aprovado pela Direção.



## TÍTULO III DA COMUNIDADE ESCOLAR

**Art. 82.** Integram a Comunidade Escolar:

- I. Corpo Docente;
- II. Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio;
- III. Corpo Discente e dos Pais.

### CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

**Art. 83.** O Corpo Docente da Escola se constitui de todos os professores devidamente contratados, em exercício, os quais, entre outras previstas em legislação, tem as seguintes competências:

- I. participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
- II. elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;
- III. proceder à avaliação constante da aprendizagem e realizar atividade de recuperação;
- IV. observar e avaliar o aluno, identificando fatores que interfiram na aprendizagem e, se necessário, encaminhá-los aos setores competentes da Escola;
- V. participar do Conselho de Professores e Conselho de Classe;
- VI. executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme normas estabelecidas pela Direção, Supervisão Escolar e Secretaria Escolar;
- VII. participar das atividades da comunidade escolar;
- VIII. responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos especiais e próprios de suas atividades escolares;
- IX. controlar a frequência dos alunos, observando:
  - a) não há abono de faltas;
  - b) sobre as faltas coletivas decide o Conselho de Professores;
- X. atender as solicitações, bem como respeitar o calendário para entrega de notas, divulgado anteriormente pela Secretaria Escolar e Supervisão Escolar.

### CAPÍTULO II DO CORPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE APOIO

**Art. 84.** Constituem o Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio, todos os funcionários contratados da Escola, com exceção dos professores.





**Parágrafo único** - O Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio é responsável pela execução dos serviços técnicos, pedagógicos, administrativos de apoio que dão suporte ao desenvolvimento das atividades da Escola.

### **CAPITULO III DO CORPO DISCENTE E DOS PAIS**

**Art. 85.** O Corpo Discente e dos Pais são constituídos pelos alunos e pais de alunos regularmente matriculados na Escola, nos termos deste Regimento.

### **TÍTULO IV DO REGIMENTO DISCIPLINAR**

#### **CAPÍTULO I DOS DIREITOS**

**Art. 86.** Asseguram-se ao Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio, Docente e Discente os direitos previstos na Constituição Federal, Consolidação das Leis do Trabalho, Estatuto da Criança e do Adolescente e neste Regimento.

#### **SEÇÃO I DOS DIREITOS DO CORPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE APOIO**

**Art. 87.** Constituem direitos do Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio:

- I. ter os meios adequados ao bom desempenho de suas funções;
- II. propor à Direção medidas cujos objetivos sejam o aprimoramento de métodos eficientes de trabalho e a elevação da Escola;
- III. participar da vida comunitária da Escola;
- IV. recorrer a autoridade própria, quando houver necessidade, afim de resolver pendências relativas a execução de suas atividades funcionais;
- V. exigir tratamento e respeito condignos e compatíveis com sua função;
- VI. perceber pontualmente proventos relativos ao seu trabalho ou função exercida;
- VII. gozar férias remunerados, além dos direitos previstos nas leis vigentes.

#### **SEÇÃO II DOS DIREITOS DO CORPO DOCENTE**

**Art. 88.** São direitos do Corpo Docente, além dos previstos na C.L.T., e legislação complementar:





- I. utilizar-se dos recursos disponíveis na Escola para atingir os objetivos educacionais e instrucionais;
- II. valer-se de técnicas e métodos pedagógicos próprios para obter melhor rendimento no aprendizado dos alunos;
- III. participar de reuniões promovidas pela Escola, manifestando seu voto nas questões deliberativas;
- IV. participar da vida comunitária escolar e dos Órgãos Colegiados de que seja membro nato ou eleito;
- V. propor à Direção medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de ensino, de avaliação da aprendizagem e, ainda, administrativas e disciplinares;
- VI. exigir tratamento e respeito condignos e compatíveis com a sua função;
- VII. receber pontualmente os proventos relativos à função que exerce;
- VIII. ser comunicado com antecedência para a realização de qualquer atividade que lhe couber;
- IX. gozar férias anuais remuneradas, estabelecidas no Calendário Escolar;
- X. recorrer a autoridade própria, quando houver necessidade e no que for concernente ao seu trabalho docente, além dos direitos previstos neste Regimento e nas leis em vigor.

### **SEÇÃO III**

## **DOS DIREITOS DO CORPO DISCENTE**

**Art. 89.** Constituem direitos do Corpo Docente:

- I. ter assegurado as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades que facilitem as conquistas dos objetivos da Escola;
- II. ser respeitado por todo o pessoal da Escola e pelos colegas, sem prejuízo de sanções por seu comportamento;
- III. ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparação nem preferência;
- IV. ser respeitado em suas ideias religiosas, convicção política, de raça e de cor, sem prejuízos aos princípios da mantenedora;
- V. ser orientado em suas dificuldades e ouvido em suas queixas ou reclamações;
- VI. receber suas tarefas e trabalhos devidamente corrigidos e avaliados, no prazo de 10 dias da entrega.
- VII. ser esclarecido quanto ao sistema de avaliação e recuperação;
- VIII. recorrer dos resultados das avaliações, sempre que julgar necessário, no prazo de 48 horas, a partir de sua divulgação;
- IX. solicitar à Escola reconsiderações de penalidades aplicadas;
- X. participar de atividades culturais ou clubes e agremiações criadas ou proporcionadas pela Escola;



- XI. gozar dos demais direitos assegurados pelas leis e pelo presente Regimento.

## **SEÇÃO IV DOS DIREITOS DO CORPO DOS PAIS**

**Art. 90.** Constituem direitos do Corpo dos Pais:

- I. usufruir os serviços do Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio, e do Corpo Docente, sempre que houver necessidade;
- II. ter acesso às notas ou informações sobre o aluno;
- III. ser comunicado sobre a frequência do aluno, em especial, quando o número de faltas estiver excessivo, aproximando-se dos 25% previstos na lei.
- IV. receber informações sobre o comportamento do aluno, principalmente, quando este estiver aquém dos bons costumes instituídos pela Escola;
- V. autorizar o aluno a se ausentar das dependências da Escola por motivos relevantes;
- VI. ser informado sobre a planilha de custos que fixa a tabela de mensalidades e seus vencimentos.

## **CAPÍTULO II DOS DEVERES**

**Art. 91.** Os deveres da Comunidade Escolar são os previstos neste Regimento Escolar, além dos mencionados em legislação correlata.

## **SEÇÃO I DOS DEVERES DO CORPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE APOIO**

**Art. 92.** São deveres do Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio:

- I. cumprir com zelo e probidade as atribuições próprias de sua função;
- II. ser assíduo e pontual no desempenho das suas atividades;
- III. zelar pela economia do material e a conservação e manutenção do patrimônio escolar;
- IV. zelar pelo nome da Escola;
- V. não reter qualquer documento pessoal de identificação por mais tempo que o necessário para anotações;
- VI. comparecer às reuniões e atividades para com as quais for convocado;
- VII. guardar sigilo sobre assuntos que o exigirem;
- VIII. manter atitude conveniente no desempenho das suas funções;
- IX. tratar os colegas e a comunidade escolar com hombridade;



- X. respeitar as normas deste Regimento.

## **SEÇÃO II DOS DEVERES DO CORPO DOCENTE**

**Art. 93.** São deveres do Corpo Docente, além dos previstos na legislação vigente:

- I. manter em dia a escrituração escolar nos Diários de Classe, relatando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais, à Orientação Educacional e Direção;
- II. comparecer pontualmente às aulas e às reuniões para as quais tenha sido convocado;
- III. apresentar-se de maneira conveniente e uniformizado;
- IV. levar o material didático necessário ao se dirigir à sala de aula, evitando abandonar a turma ou pedir para o aluno buscar material na sala dos professores;
- V. encaminhar alunos aos setores encarregados, em caso de indisciplina, somente quando houver extrema necessidade;
- VI. proceder de forma que seu comportamento sirva de exemplo à conduta dos alunos;
- VII. agir com discrição na orientação do aluno, respeitando-lhe a personalidade, as limitações e as condições próprias de sua idade e formação;
- VIII. proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos de objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem, levando em consideração os aspectos de comportamento e utilizando os resultados para orientar reformulação do plano curricular;
- IX. corrigir com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos as provas e trabalhos escolares;
- X. comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares esclarecendo os erros e os critérios adotados, louvando os acertos;
- XI. propor por escrito à Direção, a aquisição de livros para a Biblioteca e tudo o mais que seja necessário para a eficiência do ensino;
- XII. apresentar ao Serviço de Supervisão Escolar o Plano Anual com o desenvolvimento, a metodologia de ensino, formas de avaliação e recuperação, dentro do prazo estabelecido;
- XIII. elaborar apostilas, quando necessário;
- XIV. participar dos Conselhos de Classe e de Professores;
- XV. cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regimento no seu âmbito de ação.

## **SEÇÃO III DOS DEVERES DO CORPO DISCENTE**

**Art. 94.** Constituem deveres do Corpo Discente:

Avenida São Paulo, 3070 - Cacoal-RO - Fone: (69) 3441-3666/3441-6148  
Site: [www.escoladanielberg.com.br](http://www.escoladanielberg.com.br) - E-mail: [danielberg\\_secretaria@hotmail.com](mailto:danielberg_secretaria@hotmail.com)



- I. **participar das aulas e atividades escolares uniformizados;**
- II. ocupar o lugar que lhe for destinado (mapa de sala);
- III. comparecer pontualmente às aulas, provas e outras atividades preparadas e programadas pelo Professor ou pela Escola;
- IV. estudar e obter o máximo de proveito nos estudos;
- V. incumbir-se das obrigações que lhe forem atribuídas pela Direção e pelos Professores e atender a convocação da Direção e dos Professores;
- VI. participar efetivamente, com interesse, das aulas teóricas e práticas, atuar com responsabilidade na execução de trabalhos, exercícios, provas, tarefas e demais atos escolares;
- VII. portar o material escolar necessário ao desenvolvimento das atividades, mantê-lo em ordem, de modo a poder utilizá-lo quando necessitar;
- VIII. requerer prova substitutiva, desde que esteja em conformidade com o art. 182;
- IX. permanecer no recinto escolar e dele não se ausentar antes do término das aulas ou trabalhos, sem ordem da Direção;
- X. justificar sua ausência sempre que solicitado;
- XI. tratar com civilidade e respeito os servidores da Escola bem como os colegas;
- XII. **apresentar-se com asseio e convenientemente uniformizado;**
- XIII. não incitar os colegas em atos de rebeldia abstendo-se de colaborar em faltas coletivas e cumprir fielmente os demais preceitos previstos neste Regimento;
- XIV. respeitar as normas disciplinares da Escola e ter adequado comportamento social concorrendo sempre, onde quer que se encontre, para a elevação de seu próprio conceito e o da Escola;
- XV. respeitar a propriedade alheia;
- XVI. entregar aos responsáveis as correspondências enviadas pela Escola, devolvendo-a assinado no prazo estabelecido quando for o caso;
- XVII. colaborar com a Direção da Escola na preservação e conservação do prédio, do mobiliário escolar e do material de uso coletivo, concorrendo também, para que seja mantido rigoroso asseio na Escola;
- XVIII. indenizar prejuízos quando causar danos materiais à Escola ou a objetos de propriedades de colegas, Professores ou funcionários.

## SEÇÃO IV DOS DEVERES DOS PAIS

**Art. 95.** Compõem os Deveres dos Pais:



Avenida São Paulo, 3070 - Cacoal-RO - Fone: (69) 3441-3666/3441-6148  
Site: [www.escoladanielberg.com.br](http://www.escoladanielberg.com.br) - E-mail: [danielberg\\_secretaria@hotmail.com](mailto:danielberg_secretaria@hotmail.com)



- I. matricular seus filhos no período estabelecido pela Escola, conforme Calendário Escolar;
- II. apresentar a documentação exigida para matrícula pela Escola no prazo estabelecido;
- III. acompanhar a frequência e aproveitamento do aluno na Escola;
- IV. participar das reuniões de pais realizadas bimestralmente;
- V. comparecer à Escola sempre que for solicitado;
- VI. comunicar à Escola qualquer impedimento de frequência escolar do aluno;
- VII. manter o pagamento da mensalidade e da apostila em dia;
- VIII. respeitar as normas deste Regimento;
- IX. **observar se o filho está devidamente uniformizado e portando o material exigido pela Escola;**
- X. cumprir com os horários de entrada e saída do aluno, quando menor, estabelecidos pela Escola;
- XI. colaborar com materiais e incentivo nos eventos de cunho científico e cultural realizados pela Escola.

### CAPÍTULO III DAS PENALIDADES

#### SEÇÃO I DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE APOIO

**Art. 96.** Ao Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio são aplicadas às penas de advertência, suspensão e de demissão, conforme a caracterização da infração disciplinar.

**Parágrafo único:** A aplicação das penas previstas no *caput* deste artigo é de competência do Diretor, observada a legislação trabalhista em vigor.

#### SEÇÃO II DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE

**Art. 97.** Aos membros constituídos do Corpo Docente da Escola, conforme a infração disciplinar, são aplicadas as penas de:

- I. advertência oral e escrita;
- II. suspensão;
- III. demissão;
- IV. caso aconteça atraso, por mais de (15) minutos, o Professor sofrerá o desconto da respectiva hora aula;
- V. a falta em dias normais de aula, sem justificativa plausível, será descontada em folha;



- VI. o não comparecimento às convocações fora do horário de trabalho, como: Conselho de Classe, Reuniões Pedagógicas, reuniões com os Pais e outras previstas em Calendário; repercutirá na diminuição das folgas de recesso escolar, e sujeição à demissão.

**Parágrafo único** – A aplicação das penas previstas nos incisos I, II, III e IV é de competência do Diretor da Escola, observando a legislação trabalhista em vigor.

### **SEÇÃO III**

## **DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE**

**Art. 98.** São penalidades aplicáveis ao Corpo Discente:

- I. advertência oral;
- II. advertência escrita;
- III. suspensão por três (03) dias de determinada atividade;
- IV. suspensão de três (03) dias de todas às aulas e outras atividades;
- V. cancelamento ou não renovação da matrícula.

**§ 1º** - Na aplicação de qualquer penalidade prevista neste artigo a Escola notificará ao pai ou responsável pelo aluno que deverá por ciente na notificação recebida.

**§ 2º** - Quando se tratar da suspensão prevista no inciso III, o aluno poderá permanecer na Escola participando de outras atividades.

**§ 3º** - Quando se tratar da suspensão prevista no inciso IV, o aluno terá suas faltas consignadas em todas as aulas ou atividades programadas pela Escola.

**Art. 99.** As penalidades previstas no artigo anterior são aplicadas:

- I. pelo Professor, as do inciso I, II e III;
- II. pelo Diretor, as do inciso IV;
- III. pelo Diretor, em parceria com o Conselho de Professores, as do inciso V.

### **SEÇÃO IV**

## **DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO DE PAIS**

**Art. 100.** O não cumprimento aos deveres previstos no art. 92 poderá ser tomado como:

- I. infração administrativa (quando os pais não acompanham o desenvolvimento do aluno na Escola);
- II. quando o aluno estiver sujeito à reprovação por freqüência, sob o conhecimento dos pais, a Escola informará ao Conselho Tutelar que tomará as providências cabíveis;



- III. toda agressão ao discente provinda de pais no recinto escolar será tratada na forma da lei;
- IV. o não cumprimento das cláusulas do contrato firmado no ato da matrícula, que prevê o pagamento de mensalidades e das regras do Regimento, impedirá a renovação da matrícula.

## **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES COMUNS**

**Art. 101.** Comete infração disciplinar o membro da comunidade escolar que:

- I. alicie, incentive, apóie ou participe de movimentos que visem paralisar as atividades escolares;
- II. utilize as dependências ou bens pessoais da Escola para subverter a ordem ou participar de atos contrários à moral, aos costumes e à ordem pública, sobretudo, observadas pela comunidade.

## **CAPÍTULO V DAS PROIBIÇÕES E IMPEDIMENTOS**

**Art. 102.** As proibições e impedimentos previstos por este Regimento devem ser observados pela Comunidade Escolar.

### **SEÇÃO I DAS PROIBIÇÕES E IMPEDIMENTOS AO CORPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE APOIO**

**Art. 103.** É vedado ao Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio:

- I. fazer uso do nome da Escola com intenção de autopromoção;
- II. ferir a susceptibilidade do aluno com relação às suas convicções religiosas, filosóficas e políticas, condições sociais e econômicas, à sua nacionalidade, cor, raça, sexo e capacidade intelectual;
- III. fumar, portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas ou substâncias tóxicas nas dependências ou nas proximidades da Escola;
- IV. distribuir qualquer material que seja alheio aos interesses da Escola.

### **SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES E IMPEDIMENTOS AO CORPO DOCENTE**

**Art. 104.** É vedado ao Corpo Docente:





- I. ferir a susceptibilidade do aluno com relação às suas convicções religiosas, filosóficas e políticas, condições sociais e econômicas, à sua nacionalidade, cor, raça, sexo e capacidade intelectual;
- II. atender durante as aulas pessoas não autorizadas, bem como telefonemas – em caso de urgência, o recado será anotado e transmitido ao Professor;
- III. usar notas ou faltas para fazer ameaças ao aluno com anotações ou avaliações como valor punitivo;
- IV. deixar o aluno mudar de carteira sem permissão;
- V. dispensar os alunos de sua aula por qualquer motivo, sem a devida solicitação pelo pessoal da administração;
- VI. abandonar sua turma, sob qualquer hipótese, durante a aula;
- VII. considerar a matéria dada, cancelar a aula ou deixar de proceder à correção da tarefa sob alegação de indisciplina dos alunos, falta de material ou outros motivos;
- VIII. distribuir qualquer material que seja alheio aos interesses da Escola.

### **SEÇÃO III**

## **DAS PROIBIÇÕES E IMPEDIMENTOS AO CORPO DISCENTE**

**Art. 105.** É vedado ao Corpo Discente:

- I. ocupar-se durante as aulas com atividades alheias a elas ou portar material alheio ao estudo.
- II. fazer o uso do celular em sala de aula (receber ou fazer chamadas, manusear os jogos contidos ou mensagens e outros). O aluno deverá entregar o aparelho sempre que lhe for solicitado.
- III. ocupar lugar diferente do que lhe for designado e permanecer à porta da sala nos intervalos de aula;
- IV. promover jogos, excursões, coletas ou campanhas de qualquer natureza sem a prévia autorização da Direção.
- V. ausentar-se da Escola sem que esteja devidamente autorizado pela família e pela Direção;
- VI. portar-se de forma a ferir aos princípios da mantenedora, considerados fundamentais para ajudar na formação da personalidade e que o comportamento venha influenciar negativamente a outros alunos. Tais como: Uso de brincos, pircings, alargadores e cabelos compridos para os meninos e pircings e alargadores para meninas.
- VII. fumar nas dependências ou na frente da Escola, portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas ou substâncias tóxicas, participar de brigas ou tomar atitudes incompatíveis ao adequado comportamento social, no interior, na frente ou nas imediações da Escola e/ou quando se encontrar uniformizado.





## SEÇÃO IV DAS PROIBIÇÕES E IMPEDIMENTOS AO CORPO DE PAIS

**Art. 106.** É vedado ao Corpo de Pais:

- I. infringir a filosofia da Escola;
- II. ferir a susceptibilidade do aluno com relação às suas convicções religiosas, filosóficas e políticas, condições sociais e econômicas, à sua nacionalidade, cor, raça, sexo e capacidade intelectual;
- III. fazer ameaças física e moral ao Corpo Discente, Técnico, Administrativo e de Apoio e Docente.
- IV. interferir em questões que não dizem respeito aos interesses de seu filho.

## TÍTULO V DA PROPOSTA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

### CAPÍTULO I DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

**Art. 107.** A Escola Daniel Berg elabora e executa sua Proposta Pedagógica de forma participativa, estabelecendo objetivos e metas a serem alcançados de forma sistematizada, consciente, visando atingir um padrão de qualidade.

**Art. 108.** A Proposta Pedagógica tem como objetivo orientar a prática pedagógica proporcionando ao educando o aprofundamento científico, preparando para a vida, trabalho e o exercício consciente da cidadania.

### CAPÍTULO II DOS NÍVEIS E MODALIDADES

- I. Educação Infantil - Creche e Pré-Escolar.
- II. Ensino Fundamental, regular;
- III. Ensino Médio, regular e integral.

**Parágrafo único** – Todos os níveis são organizados em seqüência de ano.

**Art. 109.** A Proposta Pedagógica para a Educação Infantil se baseia no desenvolvimento integral do aluno, visando ao seu aprimoramento em diferentes contextos sócio-culturais, bem como as questões ambientais e suas práticas no exercício da cidadania.



**Parágrafo único** – A metodologia de trabalho da Educação Infantil considera as necessidades individuais e faixa etária dos educandos, sendo desenvolvida de maneira sistemática e gradativa.

**Art. 110.** A Proposta Pedagógica para o Ensino Fundamental visa propiciar aos alunos oportunidades para desenvolverem sua criatividade, de forma a despertar seu senso crítico, possibilitando desenvolver o conhecimento ajustado de si mesmo e o sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, cognitiva, ética, de interação pessoal e de inserção social para que, assim, possam agir com perseverança na busca dos conhecimentos e no exercício pleno da cidadania.

**Parágrafo único** - No Ensino Fundamental a metodologia de trabalho fundamenta-se nos princípios da interdisciplinaridade e da contextualização

**Art. 111.** No Ensino Médio, a proposta se baseia em desenvolver no aluno a capacidade de aprender a aprender, estimular uma postura curiosa diante dos fatos do cotidiano, onde possa relacionar aspectos teóricos à prática, com vistas a uma inserção consciente no mundo do trabalho, são objetivos que, para serem alcançados, exigem uma metodologia de trabalho que tome como ponto de referência o aluno, suas reais necessidades e interesses.

**Parágrafo único** – No Ensino Médio a metodologia de trabalho pauta-se por dois princípios básicos: a interdisciplinaridade e a contextualização.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA CURRICULAR**

**Art. 112.** A Escola Daniel Berg adota o sistema apostilado de Ensino Positivo, o qual elabora o programa curricular e executa de maneira consciente propondo mudanças quando necessário.

**Art. 113.** A Estrutura Curricular para a educação Infantil baseia-se:

- I. na utilização de diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e escrita) ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, de forma a compreender e a ser compreendido, expressar suas idéias, sentimentos, necessidades e desejos, e avançar em seu processo de construção e significados, enriquecendo cada vez mais sua capacidade expressiva;
- II. no desenvolvimento e conhecimento progressivo do próprio corpo, suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidados com a sua saúde e bem-estar;
- III. nos valores matemáticos, reconhecendo e valorizando os números, as operações numéricas, as noções espaciais e de medidas, como ferramentas necessárias para seu dia-dia.
- IV. na observação e exploração do ambiente, com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante



- dependente e agente transformador do meio ambiente e valorizando atitudes que contribuam para sua conservação;
- V. a Educação Infantil será organizada em turmas, observando os seguintes parâmetros: Grupo 3 (3 anos) – 15 a 20 alunos/01 professor e auxiliar no corredor; Grupo 4 (4 anos) – 20 a 25 alunos/01 professor e auxiliar no corredor; Grupo 5 (5 anos) 20 a 25 alunos/01 professor e auxiliar no corredor.

**Art. 114.** A Estrutura Curricular para o Ensino Fundamental e Médio tem uma Base Nacional Comum que é complementada por uma Parte Diversificada de acordo com a legislação específica em vigor.

§ 1º - Os currículos abrangem, obrigatoriamente, o estudo da Língua Portuguesa e de Matemática, o conhecimento do mundo físico, natural e da realidade social e política, especialmente no Brasil.

§ 2º - O ensino da Arte constitui componente curricular obrigatório nos diversos níveis da Educação Básica de forma a promover o desenvolvimento cultural dos alunos.

§ 3º - A Educação Física, integrada à Proposta Pedagógica, é componente curricular da Educação Básica, ajustando-se às faixas etárias e às condições da população escolar.

§ 4º - O ensino da História do Brasil leva em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente das matrizes indígenas, africana e européia.

§ 5º - Na Parte Diversificada é incluída uma Língua Estrangeira Moderna, Língua Inglesa, e uma segunda Língua Estrangeira de caráter opcional e dentro das possibilidades da Escola.

§ 6º - História do Estado de Rondônia e Geografia do Estado de Rondônia são componentes curriculares obrigatórios nos estabelecimentos de ensino, em conformidade com a Constituição Estadual.

§ 7º - O ensino da Educação Religiosa é de matrícula obrigatória por ser a Escola de caráter confessional e será aplicado de uma forma a não impor princípios doutrinários.

§ 8º - Os componentes curriculares Filosofia e Sociologia são necessários, pois dão suporte ao exercício da cidadania.

§ 9º - A Informática é componente curricular de matrícula obrigatória do 6º ao 9º do ano Ensino Fundamental, e visa capacitar os alunos a operar e programar computadores, oferecendo subsídios que darão suporte para desenvolver suas atividades escolares e, futuramente, projetos acadêmicos e profissionais.

§ 10º - A música constitui conteúdo obrigatório do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental, mas não exclusivo, do componente curricular Arte, o qual compreende também as artes visuais, o teatro e a dança, conforme o § 6º do art. 26 da Lei nº 9394/96.

**Art. 115.** Os componentes curriculares obrigatórios do Ensino Fundamental e Médio serão assim organizados em relação às áreas de conhecimento:

**I - Linguagens:**

- a) Língua Portuguesa - Gramática



- b) Redação;
- c) Literatura;
- d) Língua Estrangeira moderna - Inglês/Espanhol;
- e) Arte;
- f) Educação Física;
- g) Música;
- h) Informática;
- II – Matemática;**
- a) Matemática e suas Tecnologias
- III – Ciências da Natureza;**
- a) Química;
- b) Física;
- c) Biologia;
- d) Ciências;
- IV – Ciências Humanas;**
- a) História - Geral, Brasil e Rondônia;
- b) Geografia - Geral e Rondônia;
- c) Filosofia;
- d) Sociologia;
- V – Ensino Religioso**

**Art. 116.** Os conteúdos curriculares da Educação Básica observam as diretrizes:

- I. difusão de valores fundamentais de interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
- II. consideração das condições de escolaridade dos alunos;
- III. orientação para o trabalho;
- IV. promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não formais.

**Art. 117.** O ano letivo, independentemente do ano civil, tem duração mínima de dias letivos e carga horária, estabelecidos em lei vigente.

**Art. 118.** O Ensino Fundamental e o Ensino Médio regular têm, respectivamente, duração mínima de nove anos e três anos letivos.

**Art. 119.** Educação Infantil será oferecida, para crianças de três a cinco anos de idade, organizada de modo que as crianças desenvolvam as capacidades física, mental e social.

## TÍTULO VI DO REGIME ESCOLAR

### CAPÍTULO I DA MATRÍCULA



**Art. 120** - A matrícula é a medida administrativa que formaliza o ingresso legal do aluno na Escola.

**Art. 121.** A matrícula é efetuada mediante requerimento do pai ou responsável, ou do próprio aluno, se maior.

**Parágrafo único** - Deve constar do requerimento a que se refere este artigo, anuência aos termos do presente Regimento Escolar.

**Art. 122.** O aluno ou seu responsável se responsabiliza, no ato da matrícula, pela veracidade da documentação apresentada.

§ 1º - A matrícula obtida com documentação comprovadamente falsa é automaticamente cancelada.

§ 2º - Os alunos maiores de 18 (dezoito) anos, que cometerem a falta prevista no *caput* deste artigo, estão sujeitos a responsabilidades civis e criminais, de acordo com a legislação em vigor.

**Art. 123.** As matrículas são efetuadas anualmente, desde que os alunos a serem matriculados cumpram as exigências contidas neste Regimento.

**Art. 124.** A Direção da Escola deve divulgar o edital de matrícula, contendo as seguintes indicações:

- I. critério de atendimento à demanda escolar;
- II. número de vagas, por ano escolar e turno;
- III. documentação necessária à matrícula;
- IV. níveis e modalidades de ensino;
- V. período e horário de matrícula.

**Art. 125.** Para ingresso na Educação Infantil - o aluno deve ter idade entre 03 (três) e 05 (cinco) anos completos ou a completar até 31 de dezembro.

**Art. 126.** Para ingresso no Ensino Fundamental de 09 anos o aluno deve ter a idade de 06 (seis) anos até 31 de dezembro.

**Art. 127.** São condições para matrícula:

- I. na 1º Ano do Ensino Médio, comprovante de conclusão do Ensino Fundamental ou de estudos equivalentes;
- II. nos demais anos do Ensino Fundamental e Médio, comprovação de escolaridade anterior.

**Art. 128.** No ato da matrícula, o candidato deve apresentar:

- I. cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- II. Histórico Escolar;
- III. uma foto 3x4;



- IV. cópia do Cartão de Vacina;
- V. comprovante de Endereço
- VI. requerimento de matrícula;

**§ 1º** - Por determinação legal ou ainda, em razão de conveniência administrativa ou pedagógica, podem ser exigidos outros documentos dos alunos.

**§ 2º** - Os documentos de identificação pessoal são retidos apenas para as devidas anotações, sendo posteriormente devolvidos aos interessados.

**Art. 129.** Na renovação da matrícula são exigidos somente os documentos cujos dados necessitem ser atualizados.

**Art. 130.** A matrícula é efetivada mediante despacho, pela Direção, de requerimento feito pelo candidato ou seu responsável, desde que deferida.

**Art. 131.** Quando a matrícula se fizer no decorrer do período letivo por motivo de transferência, para arquivamento no decurso do mesmo, o aluno deve apresentar Ficha Individual na qual conste seus dados de identificação e os referentes ao aproveitamento, a freqüência, o número de horas atividades e o número de faltas.

**Art. 132.** O pedido de matrícula de aluno proveniente de outro estabelecimento de ensino é deferido normalmente nos períodos de férias, ou a critério da Direção, até o período que antecede a última avaliação bimestral.

**Art. 133.** O pedido de matrícula por transferência é instruído com os seguintes documentos:

- I. Histórico Escolar do ano ou anos cursados anteriormente;
- II. Comprovante de identidade do aluno e outros documentos exigidos por lei;
- III. Ficha Individual, quando a transferência ocorrer durante o período letivo.

**Art. 134.** A matrícula, em qualquer época do ano letivo, pode ser cancelada por meio de requerimento:

- I. assinado pelo pai ou responsável;
- II. por exigência da Direção da Escola, compulsoriamente, por conveniências (in)disciplinares.

**Art. 135.** Os pedidos de matrícula e cancelamento não são automáticos, mas de responsabilidade pessoal de cada aluno ou de seu responsável, observadas as normas escolares e as datas previstas no Calendário Escolar.

**Art. 136.** Em caso de desistência, transferência ou cancelamento de matrícula, o aluno ou seu responsável, está sujeito ao pagamento da parcela da anuidade escolar do mês em curso, não tendo direito à devolução dos valores já pagos e nem do material de uso coletivo.



**Art. 137.** Os casos de faltas, ainda que justificadas, não implicam em isenção do pagamento da anuidade escolar.

**Art. 138.** Os alunos procedentes de países estrangeiros podem matricular-se após análise dos documentos escolares e parecer favorável do Conselho de Professores, no ano escolar ou nível de ensino equivalente, de acordo com a Res. nº 150/00-CEE/RO, e se impossibilitado em tempo hábil de comprovar a escolaridade ou sua transferência estiver incompleta ou deixar dúvida quanto a sua fidedignidade, submeter-se-á a teste de localização na série(s) ou curso(s), conforme alínea **C** do inciso II do artigo 21 da Res. 138/99-CEE/RO, considerando-se as normas curriculares gerais e específicas próprias aos respectivos órgãos normativos de sistema de ensino, conforme o inciso III do parágrafo 2º, artigo 1º da Res. 101/00-CEE/RO.

**Art. 139.** A análise da documentação para definir a equivalência de estudos realizados no exterior é feita pela Escola no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da documentação escolar cabendo ao competente órgão colegiado homologar a decisão.

§ 1º - A Escola deve aplicar, quando couber, em casos de equivalência de estudos, a sistemática de adaptação prevista na legislação vigente.

§ 2º - Para fins de equivalência de estudos os documentos escolares procedentes do exterior devem conter, além da assinatura da autoridade escolar competente, a autenticação da autoridade consular do Brasil, contendo as seguintes informações:

- I. data de entrega e saída do aluno;
- II. frequência e carga horária cumprida;
- III. aproveitamento escolar nas disciplinas cursadas;
- IV. critério de avaliação do rendimento escolar;
- V. tradução dos documentos feita por tradutor juramentado.

§ 3º- Os alunos estrangeiros estão sujeitos a legislação vigente no Estado de Rondônia.

**Art. 140.** A matrícula não é automática, deve ser efetivada pelos responsáveis na Secretaria, na data prevista e divulgada pela Escola.

**Art. 141.** Para efetivar a matrícula será necessário:

- I. estar regularmente matriculado com a documentação exigida pela Secretaria Escolar;
- II. não constar débito de mensalidade ou material didático (apostila);
- III. estar com a vida disciplinar de acordo com as normas do Regimento Escolar.





**Art. 142.** A não efetivação da matrícula em data estabelecida e o não cumprimento do Art. 139 poderá ocasionar:

- I. perda da vaga;
- II. perda do turno preferido.

## SEÇÃO I DA MATRÍCULA COM DEPENDÊNCIA

**Art. 143.** O aluno poderá matricular-se com dependência em até três componentes curriculares no contra-turno.

**Art. 144.** A progressão parcial caracterizada por matrícula com dependência será permitida nos 7º, 8º e 9º anos do Ensino Fundamental, regular, e nos 2º e 3º anos do Ensino Médio, regular, sendo obrigatória a frequência do aluno às aulas da(s) disciplina(s) da ano escolar em que cursa a dependência em horário diferente, bem como ser submetido às avaliações próprias dessa(s) disciplina(s).

**Art. 145.** Ao aluno que não concluir as dependências do ano escolar anterior será permitido cursá-las, no período máximo de dois anos letivos consecutivos, findos os quais, não logrando êxito, repetirá todo o ano escolar.

**Art. 146.** Caso o aluno não conclua as dependências do ano anterior ficará impossibilitado de prosseguir os estudos regulares, ainda que tenha cursado com aproveitamento o ano posterior.

## SEÇÃO II DO TESTE DE CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

**Art. 147.** A classificação de alunos da Escola Daniel Berg se dará conforme trata a alínea "C" inciso II, do art. 24 da Lei nº 9.394/96, Res. 138/99/CEE/RO; 101/00 CEE/RO e 069/03 CEE/RO.

**Parágrafo único:** A classificação e reclassificação de alunos em qualquer ano escolar ou etapa, serão realizadas pela escola mediante avaliação que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição no ano adequado, nos seguintes casos e condições:

- I. localização no(s) ano(s) e curso(s) para candidatos que não possuam comprovante de escolaridade;
- II. avanço no(s) ano(s) e curso(s) para alunos que estejam efetivamente matriculados em um ano e que demonstrem maturidade e prontidão para cursarem ano(s) posterior(es), observando:
  - a) quando se trata de aluno que apresenta idade para cursar anos ulteriores à que se encontra, a decisão quanto ao





- avanço deve ser da escola que poderá testá-lo, com base nos resultados das avaliações aplicadas;
- b) quando se tratar de alunos com indícios de altas habilidades/superdotação e com idade inferior à idade própria para o ano pleiteado, serão os resultados das avaliações, inclusive o laudo psicológico que decidirão sua localização de ano escolar;
  - c) para ser considerado apto à reclassificação pretendida, o aluno deverá obter, em cada componente curricular, aproveitamento igual ou superior a 80 (oitenta por cento) de uma escala de zero a cem.

**Art. 148.** A avaliação que definirá o grau de desenvolvimento e experiência do candidato será feita pelo Corpo Técnico de avaliadores formado pela própria Escola, autonomia conferida pela Resolução 651/09-CEE/RO. Art. 4º

- Supervisor Escolar;
- Orientador Escolar;
- Psicólogo;
- Psicopedagogo;
- Docentes, devidamente habilitados e idôneos.

**Art. 149.** Quando não houver comprovação e escolaridade, o aluno será submetido a testes classificatórios nas áreas da Base Nacional Comum do Currículo Nacional.

## CAPÍTULO II DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 150.** A transferência é a passagem do aluno de um para outro estabelecimento de ensino.

**Art. 151.** O pedido de transferência é dirigido à Direção da Escola pelo aluno, ou, se menor, pelo seu responsável.

**Art. 152.** A transferência de aluno para outro estabelecimento de ensino torna-se efetiva depois de satisfeitas as normas legais aplicáveis, as contidas no presente Regimento e, ainda:

- I. o aluno transferido fica sujeito às adaptações cabíveis e necessárias a cada componente curricular, conforme decisão do Conselho de Professores;
- II. as transferências recebidas, devem vir acompanhadas de documento hábil legalmente válido, contendo o Histórico Escolar dos componentes curriculares cursados;
- III. as transferências de alunos de estabelecimento de ensino estrangeiro estão sujeitas a procedimentos especiais segundo a legislação aplicável a cada caso, cabendo ao Conselho de Professores o devido pronunciamento.



- IV. os alunos transferidos de estabelecimento de ensino de países integrantes do Mercosul terão matrículas asseguradas em idênticos níveis de ensino e série no Brasil, em observação aos acordos e legislação vigentes.

**Art. 153.** Quando a transferência ocorrer antes do início de cada período letivo, são respeitados os resultados obtidos pelo aluno no estabelecimento de origem, inclusive quanto ao critério para atribuição de grau, nota, menção, conceito ou outro critério, que são transcritos definitivamente no Histórico Escolar do aluno sem qualquer conversão.

**Art. 154.** No Ensino Fundamental e Médio a transferência se faz pela Base Nacional Comum, fixada em âmbito nacional.

**Art. 155.** A transferência do aluno retido em componente da Parte Diversificada no Ensino Fundamental e Médio deverá ser emitida na condição de aprovado, sendo promovido para série subsequente imediatamente.

## **SEÇÃO ÚNICA DA ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS**

**Art. 156.** A adaptação de Estudos ocorre nos anos em curso para alunos recebidos por transferência e alunos oriundos de países estrangeiros. Aceita a transferência, cabe ao Conselho de Professores examinar a situação escolar do aluno e ajustar medidas que lhe permita a aquisição de conhecimentos indispensáveis para que possa seguir com real proveito o currículo da Escola.

**Art. 157.** A adaptação deve ocorrer até o final do ano letivo em que o aluno estiver matriculado.

**Art. 158.** O ensino militar regulamentado por legislação específica é equivalente ao civil, quando houver correspondência curricular e, em caso de transferência, será necessário obedecer às normas específicas na legislação vigente. Havendo dúvidas quanto a equivalência do ensino, a Escola submeterá a consideração do respectivo Conselho de Educação.

**Art. 159.** Pode ocorrer aproveitamento de estudos das matérias ou conteúdos específicos cursados, com proveito, em mesmo nível ou em nível superior, quando forem integralmente aceitos pela Escola como idênticos ou equivalentes.

**Parágrafo único:** Havendo aproveitamento de estudos, a Escola registra nos documentos escolares do aluno a carga horária e os resultados obtidos no estabelecimento de origem, se isentando de quaisquer formas de adaptação de estudos.

**Art. 160.** Havendo diferenças curriculares e não sendo possível o aproveitamento de seus estudos, o aluno se sujeita às adaptações necessárias ou a repetição pura simples do ano, caso julgado necessário.



§ 1º - A adaptação se faz mediante a execução de provas, trabalhos, tarefas e estudos determinados pelo Professor no decorrer do ano letivo e de estudos de recuperação proporcionados, obrigatoriamente, pela Escola.

§ 2º - O professor do componente curricular a ser adaptado cuida para que o aluno, no menor espaço de tempo possível, possa acompanhar regularmente o seu desenvolvimento.

§ 3º - O aluno está sujeito aos critérios estabelecidos pelo Sistema de Avaliação e Recuperação da Aprendizagem aprovada para a Escola.

§ 4º - Durante o período de adaptação deve ser controlada e registrada a frequência do aluno, não sendo considerada no cômputo da carga horária anual do ano.

**Art. 161.** No processo de adaptação não será permitida a dispensa ou substituição de qualquer um dos componentes curriculares do Ensino Fundamental e do Ensino Médio prescrito na Base Nacional Comum.

**Art. 162.** No caso de diversidade entre o currículo dos anos cursados na escola de origem e o previsto no currículo adotado por esta Escola, o aluno é submetido a processo de adaptação, após apreciação pelo órgão colegiado competente.

### **CAPÍTULO III DA FREQUÊNCIA**

**Art. 163.** A frequência do aluno às aulas e demais atividades escolares é obrigatória.

**Art. 164.** Em casos excepcionais e a juízo da Direção, pode haver suspensão de aulas e atividades escolares normais, para atendimento de deveres indeclináveis da comunidade escolar, de natureza educativa.

**Art. 165.** O professor ministra a totalidade das aulas previstas no Currículo e, em caso de impedimento temporário, essas são repostas pelo mesmo professor ou um substituto, autorizado pela Direção.

**Art. 166.** O aluno, ao final do ano letivo, será aprovado, quando a frequência for igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total das horas letivas anuais do ano escolar.

**Art. 167.** O controle de frequência fica a cargo da Escola, ficando o aluno obrigado a frequentar pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas anuais do ano, observando:

- I . não há abono de faltas;
- II. as faltas coletivas não interrompem a matéria a ser lecionada.

**Art. 168.** Para calcular a frequência aplica-se à fórmula:



$F = \frac{Aa \times 100}{Ad}$ , onde

**F** = freqüência aplicada  
**Aa** = aulas assistidas

**Ad** = aulas dadas

**Art. 169.** O aluno que faltar na data das provas pode requerer nova oportunidade desde que a falta tenha ocorrido por uma das seguintes causas:

- I. doença ou acidente;
- II. participação em eventos nacionais;
- III. nojo;
- IV. obrigações militares;
- V. serviço público obrigatório;
- VI. doação de sangue;
- VII. interrupções de transportes.

**Parágrafo único:** O aluno deve apresentar à Secretaria Escolar, no prazo máximo de dois dias úteis após a realização da prova, justificativa acompanhada do requerimento do aluno ou responsável.

**Art. 170.** É dispensado da prática de Educação Física o aluno portador de necessidades especiais ou problemas de saúde que impedem a prática de atividade física devidamente atestados por um médico especialista, bem como nos casos previstos pela legislação específica aplicável, ocasião em que é permitido o seguinte atendimento especial:

- I. dispensa da freqüência às aulas práticas enquanto perdurar a situação excepcional;
- II. a atribuição de exercícios, provas, testes, trabalhos e tarefas em épocas especiais ou para execução domiciliar, que são computados para avaliação;
- III. não computado, para efeito de cálculo de média final, das avaliações perdidas quanto impossível aplicação do previsto no inciso II.

**§ 1º** O aluno é dispensado das aulas práticas e não das teóricas da Educação Física.

**§ 2º** Quando se tornar impossível a aplicação do previsto nos incisos I, II e III, o aluno, independente de freqüência no período de excepcionalidade e dos critérios normais de avaliação do aproveitamento, está sujeito a estudos de recuperação.

**Art. 171.** Caso a situação excepcional do aluno perdure por todo o período letivo e o de recuperação, caberá ao Conselho de Professores decidir sobre os procedimentos necessários para sua promoção.

**Art. 172.** Os alunos convocados para o Serviço Militar merecem o mesmo tratamento previsto nos artigos anteriores, desde que suas faltas se dêem, comprovadamente, em virtude de obrigações decorrente dessa condição.



**Art. 173.** A autorização de regime de exceção prevista nos artigos anteriores é de competência do Conselho de Professores.

## **CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

### **SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

**Art. 174.** A verificação do rendimento escolar compreende a avaliação do aproveitamento e apuração da assiduidade para o Ensino Fundamental e Médio.

**Art. 175.** A avaliação tem função diagnóstica, formativa e somativa, visando determinar o nível de alcance dos objetivos ou programações curriculares pelos alunos e deve incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes experiências da aprendizagem levando em conta os objetivos visados.

**Parágrafo único** - O disposto neste artigo aplica-se a todos os componentes curriculares, independente do tratamento metodológico e a sua consideração para fins de promoção.

**Art. 176.** Na Educação Infantil a avaliação é global e abrange os aspectos bio-psico-sócio-culturais realizada por relatórios bimestrais e um geral no final do ano letivo, constando observações nas diferentes atividades realizadas diariamente, com o objetivo de obter, no final do processo, a informação necessária sobre o desenvolvimento de cada aluno, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso do Ensino Fundamental.

**Art. 177.** Como expressão dos resultados da avaliação, são atribuídas notas, obedecendo a uma escala de 0 (zero) a 10 (dez).

**Art. 178.** Na avaliação do aproveitamento devem ser utilizados, no decorrer de cada bimestre letivo:

- I. provas objetivas e subjetivas, dissertações, redações, debates, arguições escritas ou orais, trabalhos e experiências realizadas na Escola, individual ou em equipe, testes "relâmpagos", Simulados, entre outras;
- II. distribuição de pontos definidos pelo Professor no início de cada bimestre, cuja somatória deve ser igual ao valor de 9,0 (nove) pontos.
- III. todas as tarefas de casa são obrigatórias e deverão ser apresentadas pelo aluno ao Professor, as quais somará e, no final do bimestre, mais 1,0 (um) ponto.



**Parágrafo único** - Na elaboração dos instrumentos de avaliação deve ser observada a norma de preponderância dos aspectos qualitativos de aproveitamento sobre os quantitativos.

**Art. 179.** O período letivo é constituído de 4 (quatro) bimestres para: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio, no decorrer dos quais são feitas as verificações da aprendizagem.

§ 1º - As notas bimestrais devem ser expressas em inteiro ou meio.

§ 2º - As notas bimestrais são arredondadas por excesso ou por falta, mas não as notas finais.

**Art. 180.** Os resultados da avaliação devem ser sistematicamente registrados, analisados com os alunos, sintetizados numa única nota bimestral enviada à Secretaria da Escola e comunicada aos alunos e/ ou pais ou responsáveis.

**Parágrafo único** - O controle de notas e faltas de cada aluno é feito em Diários de Classe, boletim bimestral e, no final de cada período letivo, transcrito em sua Ficha Individual.

**Art. 181.** No Ensino Fundamental e Médio, a promoção do aluno é resultante da avaliação do aproveitamento e apuração da assiduidade, considerando os componentes curriculares adotados pela Escola.

**Art. 182.** Por motivo justificado, de acordo com a lei, o aluno tem direito a requerer 2ª chamada de prova.

**Parágrafo único** – A 2ª chamada de prova, bimestral ou mensal, poderá ser requerida pelo responsável na secretaria da Escola no prazo máximo de dois dias úteis após a aplicação, mediante o pagamento da taxa ou apresentação de atestado médico, sendo aplicada no contraturno, com data a ser definida pela Escola, pelo professor ou por um profissional autorizado pela Direção.

## SEÇÃO II DA APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO

**Art. 183.** A aprovação do aluno da Educação Infantil e do 1º ano do Ensino Fundamental será automática.

**Art. 184.** O aluno que não alcançar a nota mínima 6,0 (seis) em cada componente curricular será submetido a estudos de Recuperação Semestral, e quando o Conselho de Classe julgar necessário a Recuperação poderá ser bimestral.

**Art. 185.** A partir do 2º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio o aluno será considerado aprovado quando obtiver:

- I. no final do ano ou semestre letivo, média anual ou semestral igual ou superior a 6,0 (seis) pontos em cada componente



curricular da Base Nacional Comum, e frequência igual ou superior a 75% do total das horas letivas anuais ou semestrais do ano escolar.

- II. após o Exame Final nota igual ou superior a 5,0 (cinco) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total das horas letivas anuais do ano escolar.

**Parágrafo único:** Em Arte, Educação Física, Educação Religiosa e componentes da Parte Diversificada não haverá retenção por aproveitamento insuficiente.

**Art. 186.** Para cálculo da Média Semestral utiliza-se a média aritmética:

$$MS = \frac{N1^o B + N2^o B}{2}$$

onde, **MS** = Média Semestral  
**NB** = Nota Bimestral

**Parágrafo único:** A Escola utiliza o seguinte critério para arredondamento das notas bimestrais: 0,1 a 0,24 = 0; 0,25 a 0,74 = 0,5; 0,75 a 0,99 = 1.

**Art. 187.** Para cálculo da Média Anual utiliza-se a média aritmética:

$$MA = \frac{MS 1 + MS 2}{2}$$

onde, **MA** = Média Anual  
**MS** = Média Semestral

**Parágrafo único:** A Escola utiliza o seguinte critério para arredondamento das notas bimestrais: 0,1 a 0,24 = 0; 0,25 a 0,74 = 0,5; 0,75 a 0,99 = 1.

**Art. 188.** Após os períodos de recuperação, o aluno que não alcançar Média Anual mínima exigida para aprovação é submetido a Exame Final, sendo a Média para aprovação igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos e caso ficar retido em um componente curricular será convidado a fazer novamente o exame (reapreciação) na data marcada pela Escola sem direito às aulas.

### SEÇÃO III DA RECUPERAÇÃO

**Art. 189.** O processo de recuperação tem como objetivo oferecer aos alunos revisão de conteúdos que não ficaram suficientemente aprendidos, permitindo-lhes a elevação de seus padrões de desempenho.

**Art. 190.** A Escola adota dois tipos de recuperação:

- I. Recuperação Bimestral, opcional;
- II. Recuperação Semestral, obrigatória.



Avenida São Paulo, 3070 - Cacoal-RO - Fone: (69) 3441-3666/3441-6148  
Site: [www.escoladanielberg.com.br](http://www.escoladanielberg.com.br) - E-mail: [danielberg\\_secretaria@hotmail.com](mailto:danielberg_secretaria@hotmail.com)





**§ 1º** - A Recuperação Bimestral será oferecida aos alunos do Ensino Fundamental e Médio, sempre que o Conselho de Classe julgar conveniente. Nesse caso, a Recuperação Bimestral será substituída pela Semestral. Com relação a média, prevalecerá a maior.

**§ 2º** - A Recuperação Semestral estará sempre prevista em Calendário Escolar e deverá retomar os dois bimestres estudados para o Ensino Fundamental e Médio, haverá alteração na média do aluno, se a nota obtida na Recuperação for maior que a do semestre.

**Art. 191.** O aluno submeter-se-á a estudos de recuperação por aproveitamento insuficiente, ou seja, quando obtiver frequência igual ou superior a 75% do total das horas letivas anuais trabalhadas e Médias Semestral ou Bimestral inferior a 6,0 (seis).

**Art. 192.** É aprovado em estudos de recuperação o aluno que obtiver frequência igual ou superior a 80% e aproveitamento igual ou superior 6,0 (seis).

**Art. 193.** Após estudos de recuperação, a Média Semestral ou Bimestral, pode ser alterada, considerando os resultados obtidos nas provas do período de recuperação, as quais valem de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), prevalecendo a maior nota obtida.

## **CAPÍTULO V DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 194.** O Calendário Escolar, parte integrante da Proposta Pedagógica, objetiva programar e disciplinar as atividades a serem desenvolvidas durante o período letivo, e nele devem constar as seguintes indicações:

- I. período de matrícula e transferência;
- II. reuniões administrativas e pedagógicas;
- III. período de aulas e de férias;
- IV. reuniões de pais;
- V. feriados;
- VI. previsão mensal de dias letivos e carga horária;
- VII. período de elaboração ou reelaboração, avaliação e reajustamento do plano escolar;
- VIII. datas de apresentação dos resultados de avaliação;
- IX. períodos de recuperação;
- X. atividades culturais de lazer;
- XI. comemorações;
- XII. reuniões dos Conselhos de Professores e de Classe;
- XIII. data de apresentação do relatório anual.



**Art. 195.** São considerados dias letivos as comemorações cívicas e demais atividades da Escola desde que estejam previstas no Calendário Escolar e que haja participação do Corpo Docente e Discente.

**Art. 196.** As reuniões previstas no Calendário para quaisquer fins são realizadas sem prejuízo das aulas.

**Art. 197.** Não podem ser encerrados os trabalhos escolares que não completem os mínimos de duração estabelecidos em termos de dias e horas fixados na legislação pertinente em vigor.

**Art. 198.** As aulas previstas somente podem ser suspensas em decorrência de situações que justifiquem a medida exposta, exceção feita em casos de força maior, ficando sujeitas à reposição das aulas para o devido cumprimento do período letivo.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 199.** A escola, atendida as conveniências do processo educativo e a critério da direção, participará dos atos cívicos, esportivos, recreativos e culturais promovidos pela comunidade local.

**Art. 200.** O disposto neste Regimento Escolar constitui norma a ser observada pela comunidade da escola.

**Art. 201.** Este Regimento poderá ser modificado quando for necessário para o aperfeiçoamento do processo administrativo e de ensino e, ainda, sempre que coincidir com as leis em vigor, submetidas e as modificações à apreciação e à aprovação do Conselho Estadual de Educação de Rondônia passando a vigorar no ano seguinte.

**Art. 202.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção, ouvido o Conselho de Professores e/ou outra autoridade competente.

**Art. 203.** Este Regimento foi aprovado pela diretoria eleita em assembleia geral ordinária, constituída por pais membros da mantenedora, com filhos regularmente matriculados, conforme registro em ata nº 12A/2011 e entrará em vigor após seu registro no cartório oficial do Serviço Registral e Civil das Pessoas Jurídica da Comarca de Cacoal.

Cacoal-RO, 23 de janeiro de 2018.





Avenida São Paulo, 3070 - Cacoal-RO - Fone: (69) 3441-3666/3441-6148  
Site: [www.escoladanielberg.com.br](http://www.escoladanielberg.com.br) - E-mail: [danielberg\\_secretaria@hotmail.com](mailto:danielberg_secretaria@hotmail.com)

