

## **REGIMENTO ESCOLAR DO COLÉGIO ORÁCULO DO SABER - 2020**

### **ÍNDICE**

#### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Capítulo I Da entidade mantenedora – Localização.....	04
Capítulo II Da identificação do estabelecimento.....	04
Capítulo III Fins e objetivos do estabelecimento.....	04
Seção I Da Educação Infantil.....	04
Capítulo IV Dos cursos e modalidades oferecidos.....	06

#### **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Capítulo I Da organização administrativa.....	07
Seção I Da Diretoria.....	07
Seção II Da Secretaria.....	09
Seção III Da Mantenedora.....	11
Da Tesouraria e Contabilidade.....	12
Seção IV Do pessoal técnico, administrativo e de apoio.....	12

Capítulo II	
Da organização técnica.....	12

Seção I	
Das HTPC's.....	12

Seção II	
Das Reuniões de Pais.....	13

### **TÍTULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO GERAL DOS CURSOS E DO PROCESSO EDUCATIVO**

Capítulo I	
Níveis, modalidades de educação.....	13

Seção I	
Critérios de organização e composição curriculares.....	14

Capítulo II	
Da proposta pedagógica.....	14

Capítulo III	
Do plano escolar .....	16

### **TÍTULO IV**

#### **DO ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO DO ALUNO AO LONGO DO CURSO.**

Capítulo I	
Formas de avaliação.....	17

### **TÍTULO V**

Capítulo I	
Da matrícula.....	17

Seção I	
Das Transferências.....	18

Capítulo II	
Expedição de Documentos.....	18

## **TÍTULO VI DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO**

Capítulo I  
Dos Direitos e Deveres.....19

Seção I  
Dos professores.....19

Seção II  
Dos Alunos.....22

Seção III  
Dos Pais.....24

Seção IV  
Do Pessoal Técnico, Administrativo e de Apoio – Direitos e Deveres.....25

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Capítulo I  
Da Assistência ao aluno. ....28

Capítulo II  
Dos casos Omissos.....28

Capítulo III  
Do Calendário Escolar.....28

Capítulo IV  
Das Alterações Regimentais.....28

**TÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....29**

## TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I DA ENTIDADE MANTENEDORA – Localização

**Art. 1º** - O Colégio Oráculo do Saber Eireli - ME, situado à Alameda Crisântemos, 251 Nara Garden, Vargem Grande Paulista – SP CEP – 06730-000, mantido pela proprietária Fernanda Fugarra Soares, CPF 264.108.758-86.

### CAPÍTULO II DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

**Art. 2º** - O Colégio Oráculo do Saber tem como razão social Colégio Educacional Oráculo do Saber Eireli ME. Com o número de CNPJ 18.351.972/0001-96, com sede neste mesmo endereço e contrato social registrado na JUCESP – Junta Comercial do Estado de São Paulo, na data de 24/06/2013 Sob o número 3522765790-9 teve sua primeira alteração em 28-08-2013 (mudança de no. Endereço), sua segunda alteração em 04-06-2014 incluindo responsabilidade aos sócios e sua Terceira Alteração em 06-10-2014 (dissolução de sociedade) e sua terceira alteração em 23.05.2015 (empresa individual de responsabilidade limitada – Eireli)

**Art. 3º** - O Colégio Oráculo do Saber mantido pela proprietária Fernanda Fugarra Soares, é autorizado pela Secretaria da Educação de Vargem Grande Paulista, através do decreto no. 551 de 16/12/2013.

**Art. 4º** - O Colégio Oráculo do Saber oferece os cursos de Berçário e Educação Infantil para crianças a partir de 4 meses à 5 anos de idade, nos níveis de Berçário I (G0), Berçário II (G1), Maternal I (G2), Maternal II (G3), Etapa I (G4), Etapa II (G5), serão no mínimo 200 (duzentos) dias letivos com 800 (oitocentas) horas letivas.

**Art. 5º** - O horário de funcionamento e atendimento do Colégio Oráculo do Saber será das 06:30 às 18:30.

### CAPÍTULO III FINS E OBJETIVOS DO ESTABELECIMENTO

#### SEÇÃO I DA EDUCAÇÃO INFANTIL

**Art. 6º** - O Colégio Oráculo do Saber, está a serviço das necessidades e características de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos, independentemente de sexo, cor, situação sócio econômica, credo religioso e ideologia política, inspirada nos princípios

de liberdade e nos ideais de solidariedade humana e contrário a qualquer forma de preconceito ou discriminação.

**Art. 7º** - O Colégio Oráculo do Saber, tem por objetivo prioritário promover o desenvolvimento integral e harmonioso do aluno, onde a educação deve ter por fim o desenvolvimento pleno das potencialidades do homem, para o seu benefício e da sociedade.

**Art. 8º** - O Colégio Oráculo do Saber, tem por objetivo geral assegurar à criança atividades curriculares estimuladoras proporcionando condições adequadas para promover o bem estar e o desenvolvimento da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, linguístico, moral e social, mediante a ampliação de suas experiências e o estímulo ao interesse pelo conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade.

**Art. 9º** - O Colégio Oráculo do Saber, além do objetivo geral e dos previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, LDB, no. 9394/96, na Deliberação Universal dos Direitos da Criança e do Adolescente, nos parâmetros da Base Nacional Curricular Comum, tem ainda os objetivos específicos:

- I - Desenvolver a psicomotricidade que favorecerá o desenvolvimento da personalidade e melhor preparar para o aprendizado da leitura e da escrita;
- II - Promover iniciação à matemática e ao pensamento científico;
- III- Semear virtudes cívicas, sociais e morais que conduzam ao amor à Pátria, ao bem comum, bem como o respeito aos seus semelhantes e à natureza;
- IV - Possibilitar o diagnóstico oportuno e preventivo das deficiências do desenvolvimento da criança, orientando e encaminhando o profissionais especializados;
- V – Apresentar autonomia nas práticas de higiene e alimentação, no vestir-se e no cuidado com seu bem estar, valorizando o próprio corpo;
- VI – Coordenar suas habilidades psicomotoras finas;
- VII – Discriminar os diferentes tipos de sons e ritmos e interagir com a música, percebendo-a como forma de expressão individual e coletiva;
- VIII – Relacionar-se com o outro empregando gestos, palavras, brincadeiras, jogos, imitações, observações e expressão corporal;

IX – Ouvir, compreender, contar e recontar histórias e participar de rodas de conversa;

X – Interagir com o meio ambiente, demonstrando curiosidades e cuidado;

XI – Conhecer, respeitar e cumprir regras e convívio social, manifestando respeito pelo outro ao lidar com conflitos;

Tendo por fim o desenvolvimento pleno da criança e sua integração social, a educação pré-escolar divide-se em duas grandes ações que se integram na formação da criança pequena, são elas:

a-) Formação de hábitos;

b-) Desenvolvimento psicomotor

**Art. 10º** - Nosso colégio trabalhará com a realidade, proporcionando um ambiente agradável e saudável, onde o aluno irá desenvolver seu próprio conhecimento.

**Art. 11º** - O trabalho ocorrerá de uma forma didática vindo de encontro com o interesse do aluno, valorizando o que ele sabe e estimulando-o a pensar, criar e integrar-se com os colegas.

**Parágrafo único:** O Colégio Educacional Oráculo do Saber Eireli ME, doravante designada por Colégio Oráculo do Saber, reger-se-á por este Regimento Escolar.

O Colégio Oráculo do Saber tem por finalidade e objetivo à partir deste ano de 2020 oferecer serviços educacionais, para crianças à partir de 4 meses, nos cursos de Educação Infantil de acordo com o disposto na LDB 9.394/96, Deliberação CEE 01/99, Deliberação CEE 73/08, Indicação CEE 04/99 do Conselho Estadual de Educação de São Paulo e também com as referidas mudanças da lei 11.114 de 16 de maio de 2005 e nos parâmetros da Base Nacional Comum Curricular.

## CAPÍTULO IV DOS CURSOS E MODALIDADES OFERECIDOS

**Art. 12º** - O Colégio Oráculo do Saber mantém cursos de Educação Infantil, oferecido à crianças de ambos os sexos, em condições adequadas de idade, maturidade e normalidade, à partir de 04 (quatro) meses, distribuídos da seguinte maneira:

I – Berçário I (G0): Crianças a partir de 4 meses;

II – Berçário II (G1): Crianças à partir de 18 meses;

III – Maternal I (G2): Crianças com 2 anos;

IV – Maternal II (G3): Crianças com 3 anos;

V – Etapa I (G4): Crianças com 4 anos;

VI – Etapa II (G5): Crianças com 5 anos;

**Parágrafo único:** O Colégio funcionará no período diurno, podendo matricular-se alunos para cursarem os períodos: manhã das 07:30 às 11:40 , tarde das 13:00 às 17:00, semi integral manhã das 8:00 às 13:00, semi integral tarde das 12:00 às 17:00 ou período integral das 06:30 às 18:30.

A alimentação se fará de acordo com o período contratado: Meio período inclui (lanche); Integral inclui (café, almoço e lanche); semi integral manhã inclui (café e almoço), semi integral tarde (almoço e lanche). O aluno deverá realizar as refeições somente com a sua turma.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### SEÇÃO I DA DIRETORIA

**Art. 13º** - A direção da escola é o núcleo executivo que organiza, superintende, executa e controla todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.

**Art. 14º** - O Colégio Oráculo do Saber será dirigido por um educador qualificado, habilitado de acordo com a legislação vigente, a quem caberá garantir o cumprimento das atividades escolares e relações com a comunidade, além de representá-la perante as autoridades escolares e outros, em todas as ocasiões e oportunidades que isso se fizer necessário, tais como, receber pais de alunos, professores, representantes de organizações de classe, bem como supervisores e pessoal técnico-administrativo da Secretaria do Estado da Educação.

**Parágrafo único** – No caso de impedimento, o Diretor será substituído por educador qualificado, legalmente habilitado para o exercício das funções;

**Art. 15º** - São atribuições do Diretor:

I – Dirigir a Escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições deste Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.

II – representar a escola perante as autoridades escolares;

III – superintender todas as atividades pedagógicas da Escola;

IV – abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso na Escola;

V – promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda a equipe pedagógica;

VI – assistir as autoridades de ensino durante suas visitas à Escola;

VII– presidir reuniões de HTPC com os professores delegando atribuições e competências, conforme planejamento anual.

VIII – controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos;

IX - zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;

X – todos os documentos elaborados em nome da Escola, deverão ser enviados para a mantenedora;

XI – tomar medidas de emergência em situação imprevista e outras, não previstas neste Regimento, comunicando imediatamente a mantenedora e as autoridades competentes.

**Art. 16º** – A Diretora terá, sob sua responsabilidade, a seguinte documentação:

I – Prontuários de professores e alunos.

II – Livros de:

a. matrícula;

b. listas piloto;

c. ata de reuniões;

d. ata de ocorrências;

e. termo de visita de autoridades;

f. registro de frequência de professores e funcionários;

g. lista de RA dos alunos;

h. diários de classe;

**Art. 17º** – É vedado ao Diretor:

I – coagir ou aliciar seus subordinados para atividades político-ideológicas, comerciais ou religiosas;

II – valer-se de seu cargo para, em prejuízo de outros, lograr vantagem pessoal ou em benefício de terceiros;

III – reter em seu poder, além dos prazos previstos em lei ou determinados por autoridade competente, papéis, documentos ou processos recebidos para instruir, informar ou emitir parecer;

IV – impor ou permitir a aplicação de castigos físicos ou morais ou punições que possam violentar a personalidade em formação dos educados;

V – tomar decisões sem o ciência da mantenedora;

VI – levar informações de alunos para fora da Escola, aos pais ou terceiros.

VII - O uso do celular durante o horário de trabalho, também não é permitido o uso do celular em excursões ou eventos do Colégio.

VIII – Fotografar os alunos com o celular pessoal, dentro da Escola ou em eventos e excursões do Colégio.

## **SEÇÃO II DA SECRETÁRIA**

**Art. 18º** – À Secretária incumbe efetuar o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar, bem como o registro dos documentos visando garantir a identificação do aluno, a regularidade de sua vida escolar e a produção de informações de interesse interno e das autoridades educacionais sobre o trabalho desenvolvido na Escola.

**Art. 19º** – A Secretária estará sob a responsabilidade da mantenedora.

**Parágrafo único** – O secretário será substituído, em suas ausências ou impedimentos legais, por profissional igualmente qualificado e legalmente habilitado.

**Art. 20º** – São atribuições da Secretária:

I – responder perante a mantenedora pelo expediente referente a serviços gerais da Secretaria;

II – organizar e manter o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido ou esclarecimento de interessados ou da Direção da Escola;

III – redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-a à assinatura do Diretor ou seu substituto legal;

IV – escriturar livros, fichas e demais documentos escolares de modo a assegurar a clareza e fidelidade;

V – expedição, registro e controle dos documentos;

VI – Fornecer informações aos pais quando solicitado, pelos meios de comunicação do colégio.

VII – Organizar e acompanhar reuniões, excursões e eventos dos colégios, juntamente com a equipe gestora;

VIII – Inclusões e manutenções de alunos no GEDAE, assim como, SENSO e outros documentos solicitados pela Secretaria de Educação.

IX – Apresentar a Escola para os pais e efetivar a matrícula dos alunos, conforme documentos necessários.

X – Manter o sigilo de todas a informações fornecidas pela Escola.

**Art. 21º** – É vedado à Secretária:

I – valer-se de seu cargo para, em prejuízo de outros, lograr vantagem pessoal ou em benefício de terceiros;

II – reter em seu poder papéis, documentos ou processos recebidos para instruir, informar ou emitir parecer;

III – impor ou permitir a aplicação de castigos físicos ou morais ou punições que possam violentar a personalidade em formação dos educados;

IV – tomar decisões sem o ciência da mantenedora;

V – levar informações de alunos para fora da Escola, aos pais ou terceiros.

VI - O uso do celular durante o horário de trabalho, também não é permitido o uso do celular em excursões ou eventos do Colégio.

VII – Fotografar os alunos com o celular pessoal, dentro da Escola, em eventos, e excursões do Colégio.

### SEÇÃO III MANTENEDORA

**Art. 22º** - Mantenedora é aquela que garante o funcionamento de uma escola, disponibilizando recursos financeiros, para a infra estrutura, manutenção, avaliação e desenvolvimento de seus alunos e equipe, trazendo um sonho à realidade.

**Art. 23º** – São atribuições da Mantenedora:

I – Representar a escola perante as autoridades escolares, e outros, em todas as ocasiões que se fizer necessário, tais como: reuniões de pais, eventos do colégio, receber pais de alunos, fornecedores, professores, pessoal técnico e administrativo, autoridades públicas e privadas, civis e militares e representantes trabalhistas;

II - assinar, juntamente com o Diretor, fichas, atas, certificados e outros documentos do Colégio;

III – estar ciente de todo o acontecimento dentro da Escola, assim como recados nas agendas e outros meios de comunicações;

IV – presidir as reuniões e festividades promovidas pela escola aos pais e convidados;

V – convocar e presidir reuniões com a equipe sempre que necessário, delegando e atribuindo competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais;

VI – organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico;

VII – encerrar diariamente o ponto do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como verificar sua assiduidade;

VIII – coordenar e orientar todos os membros da equipe, assim como, impor penalidades previstas neste Regimento Escolar;

IX – assistir as autoridades de ensino durante suas visitas à Escola;

X – atendimento aos pais e responsáveis, sempre que necessário;

XI – autorizar matrículas e transferências de alunos;

XII – coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e suspensão de classes, e turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos;

XIII – coordenar toda a parte administrativa e financeira da escola;

XIV – zelar pelo respeito e comprometimento de todos os membros da equipe, cumprindo com todos os direitos dos subordinados, conforme contrato de trabalho;

**Art. 24º** – É vedado à Mantenedora:

I – coagir ou aliciar seus subordinados;

II – valer-se de seu cargo para, em prejuízo de outros, lograr vantagem pessoal ou em benefício de terceiros;

III – impor ou permitir a aplicação de castigos físicos ou morais ou punições que possam violentar a personalidade em formação dos educados;

## DA TESOUREARIA E CONTABILIDADE

O Colégio Oráculo do Saber, conta com a acessória da empresa: CPA, situada na Avenida Denne, 190, Parque São Jorge, Cotia, Sp. Tel: (11) 4617-9750

## SEÇÃO IV DO PESSOAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE APOIO

**Art. 25º** – Os colaboradores técnicos, constituídos por auxiliares, pessoal administrativo e de apoio, serão contratados pela Mantenedora, em número necessário para o desempenho das funções.

**Art. 26º** – As atribuições, direitos e deveres do pessoal técnico, administrativo e de apoio estão previstas nos artigos do Regimento Escolar, respeitadas de acordo com a legislação trabalhista correspondente a cada categoria profissional.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

### SEÇÃO I DAS HTPC's

**Art.27º** - Na Educação Infantil, serão feitas reuniões com os professores e seus auxiliares, semanalmente, juntamente com a equipe gestora, para discussão do processo de aprendizagem dos alunos e avaliação de seu desenvolvimento.

**Art.28º** – A periodicidade e as datas das reuniões de HTPC serão definidas no Planejamento anual.

## SEÇÃO II DAS REUNIÕES DE PAIS

**Art. 29º** – O Colégio Oráculo do Saber fará as reuniões de pais, de acordo com o Calendário letivo, aos sábados em horários específicos por turma.

**Art. 30º** – Caso os pais não possam comparecer na reunião, o mesmo deverá agendar outra data com a direção para ter acesso as informações do aluno.

## TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO GERAL DOS CURSOS E DO PROCESSO EDUCATIVO

### CAPÍTULO I NIVEIS, MODALIDADES DE EDUCAÇÃO

**Art. 31º** - O Colégio Oráculo do Saber oferecerá os seguintes cursos:

**Educação Infantil** – Atenderá crianças a partir de 4 meses, nos períodos: manhã das 07:30 às 11:40 , tarde das 13:00 às 17:00, semi integral manhã das 8:00 às 13:00 e semi integral tarde das 12:00 às 17:00 ou período integral das 06:30 às 18:30.

**Alimentação:** se fará de acordo com o período contratado: Meio período inclui (lanche); Integral inclui (café, almoço e lanche); semi integral manhã inclui (café e almoço), semi integral tarde (almoço e lanche). O aluno deverá fazer as refeições somente no horário específico da sua turma.

**Uniforme:** Todos os alunos do Colégio a partir do Berçário II, deverão obrigatoriamente, usar uniforme completo, tendo como objetivo a identidade dos alunos, tornando-se medida de segurança e economia, encontrando-os disponíveis em confecções da cidade. O tênis é parte integrante do uniforme, devendo ser usado diariamente (não sendo permitido chinelo, crocs, botas ou sandálias).

**Medicação:** Qualquer medicamento será ministrado somente com a receita médica, até mesmo os antitérmicos, e deverá ser registrado diariamente na agenda quando tiver algum medicamento a ser ministrado. Caso a criança esteja com algo transmissível não será permitido a permanência no colégio, e o retorno deverá ser liberado pelo pediatra por escrito.

**Aniversários:** Os aniversários podem ser comemorados na escola, de terça a quinta-feira, desde que comunicados com antecedência à escola, disponibilizaremos conforme o agendamento. A decoração será por conta do responsável, cada criança deverá

receber uma maleta personalizada com o kit festa, da fornecedora parceira da escola. As lembrancinhas não poderão ser doces. É somente para os alunos da sala.

**Banhos:** Será oferecido somente para os alunos do período integral, até o maternal I. Não lavaremos o cabelo em dias frios.

**Soninho:** O horário do sono é somente para alunos até o maternal II. O kit soninho deverá ser enviado na segunda-feira, e devolveremos na sexta-feira para higienização.

**Identificação dos pertences:** Todos os pertences do aluno deverão estar identificados (roupas, copos, mamadeiras, medidor de leite, mochilas, lancheiras, brinquedos, materiais escolares, produtos de higiene, chupetas, entre outros). Deverá vir identificados de casa, com etiquetas que não soltem com facilidade. Caso não esteja, a escola irá identificar com caneta permanente.

## SEÇÃO I CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO CURRICULARES

### EDUCAÇÃO INFANTIL

**Art. 32º** - Os agrupamentos de alunos serão organizados considerando os seguintes aspectos:

- I- Faixa etária, de acordo com a data base – 31 de Março.
- II- Desenvolvimento físico e mental, além de características próprias do momento em que estão vivendo.

**Art. 33º** - O currículo, significando toda ação educativa da escola que envolve o conjunto de decisões e ações voltadas para a consecução dos objetivos educacionais, abrangerá as seguintes áreas do conhecimento:

- I- Linguagem oral e escrita;
- II- Matemática;
- III- Natureza e sociedade;
- IV- Artes;
- V- Identidade e Autonomia;
- VI- Movimento;
- VII- Música.
- VIII- Inglês

**Parágrafo único:** Dentro dessas áreas serão desenvolvidos temas de forma lúdica, respeitando a particularidade e o desenvolvimento de cada aluno.

## CAPÍTULO II DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

**Art. 34°** - A proposta pedagógica do Colégio Oráculo do Saber leva em conta a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB 9.394/96, a Constituição Brasileira, o Estatuto da Criança e do Adolescente, e o disposto nos parâmetros da Base Nacional Comum Curricular.

**Art. 35°** - O Colégio Oráculo do Saber tem sua proposta pedagógica para os alunos de Educação Infantil de Berçário (G0) ao Etapa II (G5), na linha **Interacionista**.

**Art. 36°** - Na Educação Infantil, garantimos a socialização, o cuidado e a educação, tendo a interação e a ludicidade como eixos estruturantes, e com conteúdos curriculares estruturados com base na realidade concreta e dos saberes da criança, organizando-os em campos de experiência que integram relações afetivas, conhecimento de si e do outro, objetos e espaços, interações, linguagem, literatura, música e cultura, determinando os conhecimentos que devem ser conquistados pelas crianças em cada etapa do desenvolvimento.

I – Conviver com outras crianças e adultos, em pequenos e grandes grupos, utilizando diferentes linguagens, ampliando o conhecimento de si e do outro, o respeito em relação a cultura e às diferenças entre as pessoas.

II – Brincar de diversas formas, em diferentes espaços e tempos, com diferentes crianças, de forma a ampliar e diversificar suas possibilidades de acesso a produções culturais, tendo em vista o estímulo ao desenvolvimento de seus conhecimentos, sua imaginação, criatividade, experiências emocionais, corporais, sensoriais, expressivas, cognitivas, sociais e relacionais.

III – participar ativamente com outras crianças, na escolha das brincadeiras, dos materiais e dos ambientes, desenvolvendo diferentes linguagens e elaborando conhecimentos decidindo e se posicionando.

IV – Explorar movimentos, gestos, sons, formas, texturas, cores, palavras, emoções, transformações, histórias, objetos e elementos da natureza, ampliando seus saberes sobre a cultura, em suas diversas modalidades.

V – Expressar, sendo dialógico, criativo e sensível, suas emoções, sentimentos, dúvidas, hipóteses, descobertas, opiniões, questionamentos, por meio de diferentes linguagens.

VI – Conhecer-se e construir sua identidade pessoal, social e cultural, constituindo uma imagem positiva de si e de seus amigos, nas diversas experiências de cuidados,

interações, brincadeiras e linguagens vivenciadas na Escola e em seu contexto familiar e social, estimulando a curiosidade, a iniciativa e a independência da criança.

**Art. 37º** - A proposta pedagógica discriminada será desenvolvida e reelaborada, anualmente, pela equipe escolar durante as atividades de planejamento escolar prevista para o início do ano letivo, juntamente com o Plano Escolar.

### **CAPITULO III DO PLANO ESCOLAR**

**Art. 38º** - Anualmente, antes do início das atividades letivas, a equipe escolar e Direção se reunirá em atividades de planejamento, ocasião em que, além da proposta pedagógica, elaborarão o Plano Escolar orientativo das atividades anuais para a Educação Infantil.

**Art. 39º** - A elaboração do Plano Escolar contemplará no mínimo, os seguintes itens:

- I- Identificação da Escola;
- II- Atos legais relativos à Escola;
- III- Caracterização da comunidade e seus recursos;
- IV- Caracterização da clientela e suas potencialidades; necessidades e aspirações;
- V- Recursos físicos da escola;
- VI- Objetivos da Escola – gerais e específicos, em função da proposta pedagógica;
- VII- Objetivos dos cursos – gerais e específicos, em função da proposta pedagógica;
- VIII- Metas, prazos e prioridades, em função da proposta pedagógica;
- IX- Grade curricular do ano letivo;
- X- Calendário do ano letivo;
- XI- Projetos;
- XII- Relações de professores;
- XIII- Relações de funcionários administrativos;

## TÍTULO IV

### DO ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO DO ALUNO AO LONGO DO CURSO.

#### CAPÍTULO I FORMAS DE AVALIAÇÃO

**Art. 40º** - A avaliação contínua é uma atitude constante em todo o trabalho planejado. É a constatação da correspondência entre a proposta de trabalho e sua consecução.

**Art. 41º** - Na Educação Infantil a avaliação deve ser entendida como um processo contínuo de obtenção de informações, análises e interpretação da ação educativa; visando ao aprimoramento do trabalho escolar, sem objetivo de promoção.

Parágrafo único: Todos os participantes da ação educativa serão avaliados em momentos individuais e coletivos.

**Art. 42º** - A avaliação do processo ensino aprendizagem, deve ser entendida como um diagnóstico do desenvolvimento do aluno na relação com a ação dos educadores e na perspectiva do aprimoramento do processo educativo.

**Art. 43º** - São objetivos da avaliação:

- I- Acompanhar e verificar diariamente o desempenho e a aprendizagem dos conhecimentos;
- II- Verificar se o aluno transfere conhecimento na resolução de novas situações;
- III- Avaliar se o aluno está se apropriando dos conhecimentos e se estes estão sendo significativos e contínuos;

## TÍTULO V

#### CAPÍTULO I MATRÍCULAS

**Art. 44º** - É condição para matrícula do aluno a concordância expressa dos pais ou responsáveis, com os termos deste Regimento Escolar e proposta pedagógica da escola.

Parágrafo único: Para o cumprimento do disposto no "caput" deste artigo, a Escola, por sua Direção ou por representante legal da Mantenedora obrigar-se a dar conhecimento prévio aos alunos, pais ou responsáveis, dos termos deste Regimento.

**Art. 45º** - A matrícula será efetuada dentro do limite de vagas atendendo a legislação em vigor, sendo a época e a documentação exigidas explicitadas anualmente no Plano Escolar.

**Art. 46º** - A matrícula será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável, e a entrega da documentação exigida em cada caso.

**Art. 47º** - A matrícula poderá ser recusada mediante as situações: inadimplência; descumprimento de qualquer artigo/inciso deste Regimento Escolar; liberação de vaga na secretaria da Escola, verbalmente, por escrito ou e-mail.

**Art. 48º** - Compete a Mantenedora da Escola deferir todas as situações de matrículas, após exame da documentação, levando em consideração também, os requisitos específicos deste Regimento Escolar, e em casos omissos, haverá encaminhamento para consulta à Diretoria de Ensino ou Órgão pertinente a questão.

## SEÇÃO I DAS TRANSFERÊNCIAS

**Art. 49º** - As transferências serão efetuadas e admitidas de acordo com a legislação em vigor e aceitas em qualquer época do ano, na dependência de existência de vagas e anteriormente ao último bimestre escolar do ano letivo.

**Art. 50º** - Os alunos recebidos por transferência terão direito a matricular-se primeiramente de acordo com a sua faixa etária.

## CAPÍTULO II EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 51º** - A Escola expedirá documentos escolares nos termos e de acordo com a legislação educacional vigente.

## TÍTULO VI DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

### CAPÍTULO I OS DIREITOS E DEVERES

**Art. 52º** - Será assegurado ao pessoal docente, administrativo, técnico e de apoio os direitos e deveres previstos na legislação em vigor e neste Regimento Escolar.

**Art. 53º** - A mantenedora assegurará garantia de remuneração condigna ao pessoal docente, administrativo, técnico e de apoio da Escola.

**Art. 54º** - Os contratos de trabalho serão elaborados de acordo com a legislação em vigor.

### SEÇÃO I DOS PROFESSORES

**Art. 55º** - O corpo docente será constituído por professores qualificados e habilitados de acordo com a legislação vigente.

**Art. 56º** - Os professores serão contratados pela Mantenedora, de acordo com as exigências da legislação em vigor e de acordo com as normas deste Regimento:

**Art. 57º** - Além das previstas na legislação em vigor, os professores terão ainda as seguintes atribuições;

- I- Participar da elaboração da proposta pedagógica dos alunos;
- II- Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;
- III- Realizar atividades relacionadas com o serviço de apoio e higiene do aluno;
- IV- Participar de todas as atividades festivas, culturais e educacionais promovidas pela Escola;
- V- Executar e manter atualizados os registros escolares relativos as suas atividades específicas e fornecer informações sobre as mesmas, conforme normas internas estabelecidas;

- VI- Participar de cursos, encontros, seminários proporcionados ou sugeridos pela Escola, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional;

**Art. 58º** - Constituem deveres do corpo docente, observado o Art.13 da LDB lei no. 9.394/96:

- I- Observar e respeitar o disposto no Regimento Escolar;
- II- Planejar adequadamente seu trabalho junto aos alunos no que se referem a objeto, conteúdo, técnicas, linha pedagógica e proposta pedagógica;
- III- Zelar pelo nome da escola dentro e fora dela, e ser pontual no cumprimento do horário escolar;
- IV- Zelar pela ética e respeito dentro da Escola, trabalhando com comprometimento.
- V- Participar de atividades festivas, culturais e educativas que a escola propor;
- VI- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do aluno;
- VII- Elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividades afins;
- VIII- Conhecer e respeitar as leis constitucionais e as normas da escola;
- IX- Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais á Coordenação e Direção.
- X- Avisar, com antecedência, à Direção da Escola, quando não puder cumprir seu horário de trabalho; Evitar atrasos.
- XI- Apresentar-se convenientemente trajado com o uniforme completo;
- XII- Levar o material didático necessário ao dirigir-se para a sala de aula, evitando abandonar a turma ou mandar aluno buscar material na sala dos professores;
- XIII- Ter domínio do conteúdo que ensina e buscar aperfeiçoá-lo de modo a inteirar-se dos avanços mais recentes na sua área de atuação;

- XIV- Perceber a necessidade de estar sempre atualizado com relação às questões pedagógicas referentes ao processo ensino/aprendizagem; E adaptar material ao aluno quando necessário;
- XV- Buscar métodos que lhe permitam ampliar o conteúdo de suas aulas, aumentando o interesse dos alunos;
- XVI- Estar disposto a participar de grupos de estudos em que serão aperfeiçoados e ampliados os conhecimentos, o que contribuirá significativamente para o crescimento como pessoa profissional;
- XVII- Estar disposto a participar e colaborar na criação de atividades especiais, curriculares ou não;
- XVIII- Preocupar-se, não só em ensinar os conteúdos pertinentes à sua disciplina, mas fundamentalmente com a formação do aluno como um verdadeiro cidadão.
- XIX- Realizar cursos de capacitação para melhor assistir o desenvolvimento do aluno, no mínimo dois cursos anuais.

**Art. 59º** - Serão vedados aos professores:

- I- Reter em seu poder, além dos prazos previstos, documentação ou registros sob sua responsabilidade;
- II- Fazer qualquer tipo de campanha com a finalidade de arrecadar donativos ou contribuições, sem a previa autorização da Direção;
- III- Ministras ou indicar professores de aulas particulares para aluno da escola;
- IV- Atender, durante as aulas, as pessoas estranhas, bem como a telefonemas, a não ser em casos de extrema excepcionalidade;
- V- Fumar, consumir bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias causadoras de dependências, no recinto escolar;
- VI- Só serão abonadas as faltas com apresentação do Atestado Médico até 48 horas.
- VII- Levar informações do aluno para fora da Escola, aos pais ou terceiros.

- VIII- O uso do celular durante o horário de trabalho, também não é permitido o uso do celular em excursões ou eventos do Colégio.
- IX- Fotografar os alunos com o celular pessoal, dentro da Escola ou em eventos e excursões do Colégio.
- X- Coagir, expor, punir ou humilhar de forma verbal ou física o aluno.

**Art. 60º** - Para os professores que incorrerem em transgressões ao disposto no presente Regimento, serão impostas, pela Direção, consultada a Mantenedora, as sanções previstas no presente Regimento; na CLT – Consolidação da Legislação do Trabalho e no previsto nos acordos coletivos de trabalho da categoria profissional.

**Art. 61º** - São as seguintes sanções passíveis de imposição docentes, esgotadas todas as possibilidades de conciliação:

- I- Advertência verbal;
- II- Advertência por escrito;
- III- Suspensão de até 3 (três) dias;
- IV- Demissão por justa causa ou não.

**Art. 62º** - A todos será assegurado amplo direito de defesa em relação às sanções impostas.

## SEÇÃO II DOS ALUNOS

**Art. 63º** - O corpo discente será constituído por todos os alunos matriculados na Escola, aos quais se aplicam, diretamente ou através de seus pais ou responsáveis, as disposições deste Regimento Escolar.

**Art. 64º** - São direitos dos alunos, através de si ou de seus pais ou responsáveis:

- I- Serem respeitados em sua individualidade;
- II- Receberem a educação e o ensino que constituem as finalidades e os objetivos da Escola, nos termos deste Regimento Escolar;
- III- Terem assegurados todos os direitos como pessoa humana;
- IV- Serem considerados e valorizados na sua individualidade sem comparações ou preferências;
- V- Serem orientados em suas dificuldades;

- VI- Usufruírem de ambiente que possibilite o aprendizado;
- VII- Poderem desenvolver a sua criatividade;
- VIII- Serem ouvidos em suas queixas ou reclamações, sem faltar com respeito a equipe do Colégio;
- IX- Serem atendidos em suas dificuldades de aprendizado;
- X- Participarem das atividades com adaptação pedagógica, em função de suas necessidades específicas, se necessário.

**Art. 65º** - São deveres dos alunos, através de si ou de seus pais ou responsáveis:

- I- Cumprir as normas da Escola com respeito;
- II- Observar a pontualidade e assiduidade quanto as atividades escolares, que será sempre estimulada pelo processo educativo;
- III- O uso de uniforme escolar completo e tênis à partir do Berçário II;
- IV- Manifestar respeito à Direção, Coordenação, Professores e Funcionários;
- V- Colaborarem com a Direção da Escola na conservação do prédio, instalações, mobiliário escolar e todo o material coletivo;

**Art. 66º** - Aos alunos, que descumprirem os deveres citados acima, serão utilizadas as medidas de conciliação:

- I- Repreensão verbal;
- II- Comunicação de ocorrência por escrito aos pais;
- III- Abertura de atas e convocações do responsável na Escola;
- IV- Se esgotado todas as medidas, e a Escola não tiver a parceria dos pais e responsáveis, o Colégio poderá recusar a matrícula para o ano letivo seguinte, levando a omissão do caso ao Órgão pertinente a questão.

**Parágrafo primeiro:** Qualquer dano patrimonial causado pelo aluno à Escola, será de responsabilidade do responsável.

### SEÇÃO III DOS PAIS

**Art. 67º** - Aos pais de aluno caberá colaborar com a Escola, atendendo as solicitações de materiais pedagógicos solicitados pela professora.

**Art. 68º** - São direitos dos pais:

- I- Serem informados a respeito da proposta pedagógica da Escola, seus projetos e planos de trabalho, Regimento Escolar e calendário anual homologado na Secretaria da Educação.
- II- Receber todos os comunicados do colégio via Whatsapp, e os que necessitem de resposta, via agenda.
- III- Serem informados das sanções aplicadas aos aluno, via agenda ou se necessário via ata.
- IV- Serem atendidos pelos professores e diretora ou representante da mantenedora, para expor suas queixas, dúvidas ou dificuldades, de preferência com horário marcado;

**Art. 69º** - São deveres dos pais:

- I- Zelarem, por si e pelos alunos deles dependentes, de todos os seus deveres previstos no Regimento Escolar;
- II- Comparecerem às reuniões convocadas pela Escola para que sejam informados ou esclarecidos sobre a vida escolar dos alunos;
- III- Comunicarem à escola, a ocorrência de moléstia contagiosa que possa colocar em risco, a saúde e o bem estar da comunidade escolar;
- IV- Observarem os termos e condições previstos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais assinado com a Escola;
- V- Ser parceiro da Escola, em todas as situações que forem solicitadas relacionadas ao seu dependente, fornecendo prontamente todas as informações necessárias;
- VI- Respeitar toda a equipe da Escola, em qualquer situação;
- VII- Ter ciência da agenda diariamente, e dar devolutivas dos comunicados/bilhetes enviados;

VIII- Comparecer à escola sempre que for solicitado.

#### SEÇÃO IV DO PESSOAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE APOIO

**Art. 70º** - É constituído por auxiliares, pessoal administrativo e de pessoal de apoio (limpeza, cozinha, segurança e manutenção).

**Art. 71º** - É assegurado ao pessoal técnico administrativo, o seguinte:

- I- Direito à realização humana e profissional e remuneração condizente com a condição pessoal e profissional;
- II- Serem tratados com cordialidade e respeito, dentro e fora de sua área de atuação profissional;
- III- Usufruir de local e condições de trabalhos dignos e em condições de seu melhor exercício;
- IV- Terem suas queixas e reclamações ouvidas pela autoridade superior (Mantenedora ou seu Substituto) e atendidas no que couber;
- V- Usufruir o direito de recorrer de penalidade a eles impostas;
- VI- Ter viabilizadas condições de formação e aprimoramento profissional, no trabalho ou fora dele, através de iniciativas da Escola;

**Art. 72º** - Caberão ao pessoal técnico, administrativo e de apoio, além do que for previsto em legislação própria, os seguintes deveres:

- I- Assumir, integralmente, atribuições, responsabilidades e deveres decorrentes de suas funções e direitos;
- II- Cumprir seu horário de trabalho, participar de reuniões e períodos de permanência na Escola;
- III- Atender aos alunos com cordialidade e respeito, bem como os demais profissionais da Escola.
- IV- Participar de todas as atividades festivas, culturais e educacionais promovidas pela Escola;

- V- Participar de cursos, encontros, seminários proporcionados ou sugeridos pela Escola, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional;

**Art. 73º** - Serão vedados ao pessoal técnico, administrativo e de apoio.

I - Fumar, consumir bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias causadoras de dependências, no recinto escolar;

II – Só serão abonadas as faltas com apresentação do Atestado Médico até 48 horas.

III – Levar informações do aluno para fora da Escola, aos pais ou terceiros.

IV – O uso do celular durante o horário de trabalho, também não é permitido o uso do celular em excursões ou eventos do Colégio.

V – Fotografar os alunos com o celular pessoal, dentro da Escola ou em eventos e excursões do Colégio.

VI – Coagir, expor, punir ou humilhar de forma verbal ou física o aluno.

**Art. 74º** - São deveres do pessoal da limpeza, cozinha, segurança e manutenção:

I- Acompanhar a entrada e saída dos alunos se solicitado;

II- Manter a limpeza e a ordem nas dependências da Escola;

III- Preparar alimentos saudáveis na escola, de acordo com as normas do CRN e da Nutricionista responsável;

IV- Cuidado e preservação dos recursos físicos e didáticos, higiene e limpeza nos locais ocupados, atenção e resolução aos problemas ou imprevistos que possam surgir no dia-a-dia;

V- Executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências, conforme forem atribuídos;

VI- Zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;

VII- Verificar, para efeito de segurança e cidadania, o uso de iluminação, energia elétrica e água, bem como os equipamentos correlatos;

VIII- Executar os demais serviços relacionados com a função e a critério da Direção;

**Art. 75º** - Serão vedados ao pessoal da limpeza, cozinha, segurança e manutenção:

I - Fumar, consumir bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias causadoras de dependências, no recinto escolar;

II – Só serão abonadas as faltas com apresentação do Atestado Médico até 48 horas.

III – Levar informações do aluno para fora da Escola, aos pais ou terceiros.

IV – O uso do celular durante o horário de trabalho, também não é permitido o uso do celular em excursões ou eventos do Colégio.

V – Fotografar os alunos com o celular pessoal, dentro da Escola ou em eventos e excursões do Colégio.

VI – Coagir, expor, punir ou humilhar de forma verbal ou física o aluno.

### **TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE APOIO**

**Art. 76º** - Para o pessoal técnico, administrativo e de apoio, que incorrerem em transgressões ao disposto no presente Regimento, serão impostas, pela Direção, consultada a Mantenedora, as sanções previstas no presente Regimento; na CLT – Consolidação da Legislação do Trabalho e no previsto nos acordos coletivos de trabalho da categoria profissional.

**Art. 77º** - São as seguintes sanções passíveis de imposição docentes, esgotadas todas as possibilidades de conciliação:

- I- Advertência verbal;
- II- Advertência por escrito;
- III- Suspensão de até 3 (três) dias;
- IV- Demissão por justa causa ou não.

**Art. 78º** - A todos será assegurado amplo direito de defesa em relação às sanções impostas.

## TÍTULO VII

### CAPITULO I DA ASSISTÊNCIA AO ALUNO

**Art. 79º** - Tendo em vista os objetivos do Ensino Infantil – formar cidadãos, fornecendo, ainda, conteúdos e habilidades que propiciem a sua melhor inserção na sociedade – o Colégio Oráculo do Saber prestará a seus alunos toda a assistência educativa necessária para a sua consecução.

#### **Na Educação Inclusiva:**

I – O colégio Oráculo do Saber possibilitará a flexibilização do processo ensino-aprendizagem de modo a atender às diferenças individuais.

II – O aluno, quando necessário, poderá ter atividades diversificadas para atender suas necessidades e propiciar seu progresso e função de suas possibilidades e diferenças individuais.

III – Envolver toda a comunidade escolar no processo de inclusão, através de reuniões com a equipe de apoio e técnico pedagógico.

IV – Trabalhar em conjunto com a equipe multidisciplinar do aluno, para melhor assisti-lo em suas dificuldades.

V – Ter o apoio da família sempre que necessário.

### CAPITULO II DOS CASOS OMISSOS

**Art. 80º** - Os casos omissos e situações porventura surgidas, ou não previstas no presente Regimento Escolar serão resolvidas pela Direção, consultada a Mantenedora e sempre nos termos na legislação de ensino e legislação geral vigentes no país, e terá solução orientada pela Diretoria de Ensino ou órgão pertinente a questão.

### CAPÍTULO III DO CALENDÁRIO ESCOLAR

**Art. 81º** - O calendário escolar será elaborado de acordo com as disposições da legislação em vigor e incorporado, anualmente, ao plano escolar.

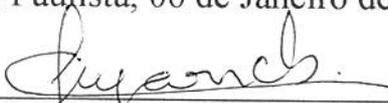
### CAPÍTULO VI DAS ALTERAÇÕES REGIMENTAIS

**Art. 82º** - As alterações que se fizerem no presente Regimento Escolar serão submetidas à aprovação pela autoridade supervisora e passarão a vigorar no ano letivo seguinte ao da alteração.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

O presente Regimento Escolar, elaborado em três vias originais, num total de 29 (Vinte e Nove) páginas, foi por mim rubricado e, após autorizado pela autoridade supervisora, entrará em vigor na data da sua publicação.

Vargem Grande Paulista, 06 de Janeiro de 2020.



---

Cecilia Fajarra Chaves  
DIRETOR DE ESCOLA  
RG 30.068.183-5

Cecilia Fajarra Chaves  
RG. 30.068.183-5  
Diretora de Escola