

CENTRO EDUCACIONAL SAGRADA FAMÍLIA



REGIMENTO ESCOLAR

EDUCAÇÃO INFANTIL
ENSINO FUNDAMENTAL
ENSINO MÉDIO

2026

SUMÁRIO

TÍTULO I - A ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL	4
CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL E DE SUA MANTENEDORA	4
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	4
CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GESTORA	5
SEÇÃO I - DA DIREÇÃO.....	5
Seção II - Da Secretaria Escolar	7
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	9
CAPÍTULO I - DA OFERTA EDUCACIONAL	9
Seção I- Das Etapas e das Modalidades	9
SEÇÃO II - DO TURNO, DA JORNADA E DO PERÍODO LETIVO.....	10
CAPÍTULO II - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A APRENDIZAGEM	11
Seção I - Da Educação Infantil	11
Seção II - Do Ensino Fundamental e Ensino Médio	12
SEÇÃO III – DOS PROCESSOS ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO	15
Subseção I - Do Aproveitamento de Estudos	15
Subseção II - Da Aceleração	15
Subseção III - Do Avanço de Estudos	16
Subseção IV - Da Equivalência de Estudos	16
Subseção V - Do Exame de Classificação	17
Subseção VI - Da Progressão Parcial em regime de dependência	17
CAPÍTULO III - DOS CRITÉRIOS DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS ..	18
CAPÍTULO IV - DA CONSTITUIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DE CLASSE	20

CAPÍTULO V - DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	21
Seção I - Da Matrícula	25
Seção II - Da Transferência	27
Seção III - Da Certificação	29
TÍTULO III - DO CORPO DISCENTE	30
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS	30
CAPÍTULO II - DOS DEVERES	30
CAPÍTULO III - DAS VEDAÇÕES	31
CAPÍTULO IV - DA ASSISTÊNCIA	32
CAPÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR	33
SEÇÃO I - DA ADVERTÊNCIA	33
SEÇÃO II - DA SUSPENSÃO	34
SEÇÃO III - DA TRANSFERÊNCIA COMPULSÓRIA	35
TÍTULO IV - DO CORPO DOCENTE	36
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS	36
CAPÍTULO II - DOS DEVERES	36
CAPÍTULO III - DAS VEDAÇÕES	37
CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR	38
TÍTULO V - DOS PAIS E RESPONSÁVEL LEGAL.....	39
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS	39
CAPÍTULO II - DOS DEVERES	40
CAPÍTULO III - DAS VEDAÇÕES	41
TÍTULO VI - DAS ASSOCIAÇÕES E ORGANIZAÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR	42
TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS	42

TÍTULO I
A ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL
CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL E DE SUA
MANTENEDORA

Art. 1º O Centro Educacional Sagrada Família Sobradinho, localizado na Setor de mansões de Sobradinho, QES 6-A LOTE 12- SOBRADINHO-DF, , com CNPJ nº 00.045.690/0010-96 – CEP 73.083-180.

Art. 2º O Centro Educacional é mantido pela Associação Brasiliense de Educação, com sede na Rua José Posser nº 275, Jardim do Sol, Marau - Rio Grande do Sul, CNPJ (Matriz) 00.045.690/0001-03, associação de direito privado, de fins não econômicos, entidade beneficente de assistência social, comunitária, de caráter associativo, com atividade preponderante em Educação, com personalidade jurídica própria, registrada no Cartório do 2º Ofício do Registro de Títulos, Documentos e Pessoas Jurídicas, Brasília - Distrito Federal, sob o número 204 do Livro A-2, folhas 242/45, em 20.05.1963, sendo registrado na CFDF sob o nº 07.321.245/002-10, em 17/10/1994 e inscrita no CNPJ (Filial) sob o nº 00.045.690/0003-67.

Parágrafo único. O Centro Educacional Sagrada Família é denominado, no decorrer deste Regimento, por Centro Educacional.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 3º A estrutura organizacional administrativa e pedagógica do Centro Educacional é constituída de:

- I - Direção;
- II - Secretaria Escolar;
- III - Serviços Técnicos Pedagógicos;
- IV - Serviços Técnicos Administrativos e de Apoio.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GESTORA

Seção I

Da Direção

Art. 4º A Direção é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e avaliação das atividades didático pedagógicas e administrativas do Centro Educacional e está sob a responsabilidade de um profissional legalmente habilitado, contratado pela mantenedora.

Art. 5º São atribuições do diretor do Centro Educacional:

- I - superintender os atos escolares que dizem respeito à administração escolar e à disciplina no Centro Educacional;
- II - admitir e demitir os recursos humanos do Centro Educacional, na forma da Lei;
- III - atualizar os meios quanto à política educacional, aos acontecimentos administrativos em geral e aos novos métodos e técnicas de ensino;
- IV - receber os recursos orçamentais e adaptá-los conforme legislação pertinente;
- V - supervisionar os trabalhos, acompanhando os relatórios e estatísticas;
- VI - estabelecer critérios para a concessão de redução da anuidade e/ou gratuidade escolar;
- VII - exercer outras atribuições designadas pelo Centro Educacional ou as decorrentes da natureza de seu cargo;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as leis de ensino vigentes, as determinações das autoridades competentes, bem como o presente Regimento;
- IX - representar o Centro Educacional em quaisquer atos públicos e nas relações oficiais com poderes públicos e outras entidades;
- X - acompanhar e avaliar o desempenho de todo o pessoal envolvido no processo educativo, sob a sua responsabilidade;
- XI - convocar e presidir as reuniões de interesse do Centro Educacional;
- XII - elaborar e executar, anualmente, com o auxílio dos professores e especialistas, o planejamento de ensino do Centro Educacional;

- XIII - deferir ou indeferir requerimento de matrícula inicial ou sua renovação, observada a legislação vigente e o presente Regimento;
- XIV - analisar a documentação escolar;
- XV - fixar anualmente o calendário escolar e assegurar a sua divulgação de acordo com a legislação vigente;
- XVI - abrir, rubricar e encerrar os livros de escrituração escolar; XVII - promover clima favorável de trabalho, mantendo elevado grau de relações humanas e respeito à ética profissional;
- XVIII - distribuir funções, delegar poderes e atribuir responsabilidades no âmbito pedagógico;
- XIX - convocar e presidir reuniões do corpo docente e do Conselho de Classe; XX - favorecer a integração do Centro Educacional com a comunidade, de mútua cooperação, através de encontros formativos e realização das atividades de caráter cívico social e cultural;
- XXI - coordenar a realização das atividades extraclasse;
- XXII - oferecer condições para o aperfeiçoamento do corpo docente; XXIII - sugerir à entidade a contratação de pessoal para as diversas áreas de atuação no Centro Educacional;
- XXIV - zelar para que o currículo vigente da educação básica aprovado seja integralmente cumprido em cada nível de ensino;
- XXV - aplicar sanções disciplinares aos estudantes, segundo as disposições deste Regimento;
- XXVI - divulgar os horários das aulas;
- XXVII - diagnosticar, juntamente com os professores, coordenadores pedagógicos e orientador educacional, as deficiências que possam ocorrer no processo ensino-aprendizagem e procurar corrigi-las;
- XXVIII - reformular, quando necessário, com a participação do corpo docente, do orientador educacional e do coordenador pedagógico, o currículo do Centro Educacional;
- XXIX - praticar as demais atribuições inerentes à sua função.

Art. 6º O diretor, em suas atribuições, em possíveis impedimentos, é substituído por um profissional legalmente habilitado, contratado pela mantenedora.

Parágrafo único. A Direção pode contar com tantos assistentes quantos forem necessários ao desempenho de suas atividades, todos contratados pela mantenedora.

Seção II

Da Secretaria Escolar

Art. 7º A secretaria escolar é o órgão encarregado da execução de atividades de expediente, escrituração e arquivamento escolar do Centro Educacional e está sob a responsabilidade do secretário escolar, profissional legalmente habilitado, designado pelo diretor e contratado pela mantenedora.

Art. 8º São atribuições do secretário escolar:

- I - conhecer o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica do Centro Educacional;
- II - assistir à Direção em atividades técnico-administrativas e pedagógicas; III - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar do Centro Educacional;
- IV - organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, pareceres, resoluções, ofícios e outros documentos;
- V - analisar documentos para efetivação da matrícula;
- VI - submeter à apreciação da Direção o resultado da análise dos documentos para efetivação da matrícula;
- VII - tomar providências relativas ao processamento da matrícula dos estudantes e/ou sua renovação;
- VIII - dar atendimento a pedido de informação das partes interessadas, respeitando o sigilo profissional, no que se refere aos documentos sob sua guarda;
- IX - receber, redigir, expedir e assinar a correspondência que lhe for confiada;
- X - preparar e encaminhar à Direção, em tempo hábil, todas as informações devidas e assinar, juntamente com a Direção, os documentos pertinentes à vida escolar do estudante;

- XI - manter atualizados os registros escolares dos estudantes no sistema informatizado de dados;
- XII - responsabilizar-se pelo processo de eliminação de documentos de acordo com a legislação vigente;
- XIII - cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria escolar quanto ao registro do estudante referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, classificação e reclassificação e regularização de vida escolar;
- XIV - organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar dos estudantes e da autenticidade dos documentos escolares;
- XV - conhecer e reunir a legislação de ensino pertinente à sua área de atuação; XVI - participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, quando autorizado pela Direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XVII - expedir e assinar, juntamente com o diretor, a documentação escolar própria do Centro Educacional;
- XVIII - manter atualizados os registros escolares, sobretudo os diários de classe, frequência dos estudantes e os resultados do rendimento escolar; XIX - comunicar periodicamente aos interessados os resultados apurados do rendimento escolar;
- XX - organizar e manter atualizadas as pastas individuais dos professores e especialistas, com todos os documentos pessoais e de habilitação ao exercício profissional;
- XXI - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes, com pais e com os demais segmentos da comunidade; XXII - comunicar imediatamente à Direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria escolar do Centro Educacional;
- XXIII - praticar os demais atos inerentes à sua função, de acordo com as normas estabelecidas pela Direção.

Art. 9º A escrituração e o arquivo escolar são organizados de modo a assegurar a verificação da identidade de cada estudante, a regularidade e a autenticidade de sua vida escolar.

Art. 10º. O secretário escolar pode ser auxiliado, no desempenho de suas atribuições, por profissionais qualificados quantos forem necessários, todos indicados e contratados pela mantenedora.

Art. 11. O secretário escolar em suas ausências e impedimentos, é substituído por profissional legalmente habilitado ou autorizado pelo órgão competente, contratado pela mantenedora.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
CAPÍTULO I
DA OFERTA EDUCACIONAL

Seção I

Das Etapas e das Modalidades

Art. 12. O Centro Educacional Sagrada Família oferta a Educação Básica, nas etapas da Educação Infantil, creche, para estudantes de 1 a 3 anos de idade, pré-escola, para estudantes de 4 e 5 anos de idade, Ensino Fundamental, anos iniciais e anos finais, e Ensino Médio, observada a idade legal para ingresso, conforme:

I - Educação Infantil:

a) Creche:

1. Infantil I, crianças de 1 ano de idade;
2. Infantil II, crianças de 2 anos de idade;
3. Infantil III, crianças de 3 anos de idade.

b) Pré-escola:

1. Infantil IV, para crianças de 4 anos de idade, completos até 31 de março do ano do ingresso;

2. Infantil V, para crianças de 5 anos de idade, completos até 31 de março do ano do ingresso.

II - Ensino Fundamental, para estudantes a partir de 06 anos de idade completos até 31 de março do ano do ingresso, no caso de matrículas para o 1º ano; III - Ensino Médio, da 1ª a 3ª série.

Seção II

Do Turno, da Jornada e do Período Letivo

Art. 13. O Centro Educacional oferta, em regime anual, nos turnos matutino e vespertino, a Educação Infantil, creche, para estudantes de 1 a 3 anos de idade, pré escola, para estudantes de 4 e 5 na os de idade, e jornada parcial e integral, Ensino Fundamental, anos iniciais e anos finais, com jornadas parcial e integral, e Ensino Médio, com jornada ampliada e carga horária conforme legislação vigente.

Art. 14. A carga horária da Educação Infantil, Ensino Fundamental, anos iniciais e anos finais, e Ensino Médio, obedece às matrizes curriculares aprovadas pelo Conselho de Educação do Distrito Federal – CEDF.

Art. 15. O Calendário Escolar, elaborado pela Direção juntamente com a equipe pedagógica, é apresentado ao órgão competente da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF para homologação, conforme disposição legal, e divulgado a todos os envolvidos no processo de ensino aprendizagem.

Art. 16. O registro de frequência dos estudantes da Educação Infantil, Ensino Fundamental, anos iniciais e anos finais, e Ensino Médio do Centro Educacional é feito pelo professor, sendo registrado em instrumento próprio e guardado na secretaria escolar.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A APRENDIZAGEM

Seção I

Da Educação Infantil

Art. 17. Na Educação Infantil, a avaliação é global e contínua, realizada por meio da observação direta do progresso do estudante, nas atividades específicas de cada período, levando-se em consideração o seu desenvolvimento biopsicossocial, cultural e suas diferenças individuais, abrangendo a formação de hábitos e atitudes.

Art. 18. São observados o desenvolvimento dos estudantes nos seguintes aspectos:

- I - social;
- II - emocional;
- III - cognitivo;
- IV - desenvolvimento sensório-motor;
- V - desenvolvimento nas atividades propostas.

Art. 19. A avaliação do desenvolvimento escolar da criança é expressa por meio de relatório individual, onde são identificados os níveis de desempenho obtidos pela criança.

Art. 20. Os resultados da avaliação do desenvolvimento do estudante são registros individuais e comunicados aos pais ou responsáveis trimestralmente e ao final do ano letivo por meio de Relatório.

Art. 21. É exigida a frequência mínima de 60% do total de horas letivas, para a Educação Infantil.

Parágrafo único. Cabe ao Centro Educacional informar ao Conselho Tutelar do Distrito Federal o caso de ausência superior a 30% do percentual permitido na legislação vigente.

Art. 23. O estudante é promovido, automaticamente, ao final do ano letivo.

Seção II

Do Ensino Fundamental e Ensino Médio

Art. 24. A avaliação da aprendizagem é um processo global, contínuo, cumulativo, abrangente, diagnóstico e sistemático, envolvendo professor e estudante.

Art. 25. São adotados, entre outros, os seguintes mecanismos de avaliação:

- I - observação sistemática do estudante;
- II - atividade individual de pesquisa;
- III - trabalhos de grupos;
- IV - avaliações subjetivas e objetivas;
- V - testes objetivos.

Art. 26. Para avaliação do estudante nos aspectos qualitativos são considerados os níveis de:

- I - comprometimento;
- II - pontualidade;
- III - frequência;
- IV - disciplina;
- V - responsabilidade.

Art. 27. O estudante é submetido a um número mínimo de duas avaliações por trimestre, em cada componente/unidade curricular ou atividade, com a recomendação de que sejam adotadas tantas avaliações quantas forem necessárias para verificação do rendimento escolar.

Art. 28. A verificação do rendimento escolar do estudante compreende avaliações mensuradas numa escala de 0 a 10, correspondendo aos aspectos qualitativos, sendo estas somadas aos resultados dos aspectos quantitativos, em cada componente/unidade curricular ou atividade, e computados para extração da média trimestral.

Art. 29. Para avaliar a aprendizagem nos Itinerários Formativos, o Centro Educacional adotará o mesmo formato da avaliação da formação geral básica, com no mínimo duas avaliações trimestrais que podem compreender projetos, relatórios, observações, seminários, oficinas, autoavaliações, dentre outras.

Art. 30. Para o cálculo da média são aplicados, em cada trimestre letivo, os seguintes pesos:

- I - 1º trimestre - peso 3;
- II - 2º trimestre - peso 3;
- III - 3º trimestre - peso 4.

Art. 31. Nos 1º, 2º e 3º trimestres são oferecidas aos estudantes, pelo menos, uma avaliação mensal e uma trimestral, além da qualitativa, cuja média trimestral é calculada aplicando-se a seguinte fórmula:

$$M T = \frac{N M + N T + N Q}{4}$$

Onde se lê:

MT = média trimestral

NM = nota mensal: 40% do total do trimestre

NT = nota trimestral: 50% do total do trimestre

NQ = nota qualitativa: 10% do total do trimestre

Art. 32. A média trimestral (MT) é obtida pelo somatório das notas das avaliações mensais (NM), da nota da avaliação trimestral (NT) e da nota qualitativa (NQ). Aplicando-se a seguinte fórmula:

$$M T = N M + N T + N Q$$

Onde se lê:

NM = 40% do total do trimestre;

NT = 50% do total do trimestre.

NQ = 10% do total do trimestre.

Art. 33. A média final (MF) no ensino fundamental é obtida por meio da média aritmética ponderada das notas dos três trimestres, calculadas da seguinte fórmula:

$$MF = \frac{(\text{nota } 1^{\circ} \cdot 3) + (\text{nota } 2^{\circ} \cdot 3) + (\text{nota } 3^{\circ} \cdot 4)}{10}$$

Onde se lê:

Onde se lê:

MT = média trimestral;

MF = média final

Art. 34. O estudante tem direito à segunda chamada para realização das avaliações, no prazo de 72 horas úteis, contadas a partir da data da realização da atividade de avaliação, mediante o deferimento da coordenação pedagógica.

§1º O requerimento deve vir devidamente justificado e comprovado por atestado médico ou outro documento comprobatório.

§2º A não observância do presente artigo poderá resultar em nota zero.

Art. 35. Considera-se aprovado o estudante que tiver obtido média igual ou superior a 6,0 em cada componente curricular e frequência de 75% do total de horas efetivas, computados os exercícios domiciliares amparados por lei.

Art. 36. No Ensino Fundamental e no Ensino Médio, os resultados da verificação do rendimento e frequência escolar são registrados no Diário de Classe pelo educador e na Ata de Conselho de Classe da Secretaria do Centro Educacional, trimestralmente e ao final do ano letivo, sendo comunicados aos pais ou responsáveis ao final de cada período, por meio de Boletim Escolar.

Art. 37. Os estudantes que não atingirem as notas e/ou média mínima para a aprovação serão encaminhados a Recuperação de Estudos.

Art. 38. O Centro Educacional não adota o regime de progressão parcial em regime de dependência do estudante para o ano/série seguinte.

Seção III

Dos Processos Especiais de Avaliação

Art. 39. O Centro Educacional adota procedimentos pedagógicos a fim de ajustar o estudante ao currículo vigente.

Art. 40. São processos especiais de avaliação previstos no Centro Educacional:

- I - aproveitamento de estudos;
- II - adaptação curricular;
- III - avanço de estudos;
- IV - equivalência de estudos;
- V - exame de classificação;
- VI - aceleração de estudos.

Subseção I

Do Aproveitamento de Estudos

Art. 41. O Centro Educacional adota o aproveitamento de estudos creditando de igual ou equivalente valor formativo, realizados com aproveitamento, desde que tenha capacitado o estudante em determinados componentes curriculares, para fins de continuidade de estudos, mediante apresentação de documentação escolar que comprove a autenticidade e regularidade dos mesmos.

Art. 42. Cabe à Direção do Centro Educacional designar professores de áreas afins, para analisar os casos específicos de aproveitamento de estudos e decidir sobre os mesmos, nos termos das orientações contidas no Manual da Secretaria Escolar do Distrito Federal.

Subseção II

Da Aceleração

Art. 43. A aceleração de estudos do Centro Educacional é usada para possibilitar a conclusão, em menor tempo, do programa escolar para o estudante com altas habilidades ou superdotação, nos termos da legislação vigente.

Art. 44. Os procedimentos adotados para a aceleração de estudos devem ser compatíveis com as singularidades, o desempenho escolar superior, os interesses, as habilidades, as motivações, a criatividade, o desenvolvimento socioemocional e as potencialidades cognitivas do estudante e contemplar os processos de identificação, avaliação, intervenção, atendimento e encaminhamento necessários.

Subseção III

Do Avanço de Estudos

Art. 45. O Centro Educacional adota avanço de estudos para anos ou séries subsequentes dos ensinos fundamental e médio, dentro da mesma etapa, respeitados os requisitos:

- I - atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais;
- II - matrícula, por um período mínimo de um semestre letivo no Centro Educacional que promove o estudante para o ano ou a série subsequente;
- III - indicação por um professor da turma do estudante;
- IV - aprovação da indicação pelo Conselho de Classe, para ser submetido à avaliação;
- V - diagnóstico do profissional especializado;
- VI - verificação da aprendizagem;
- VII - apreciação e deliberação, por voto fechado,
- VIII - pelo Conselho de Classe dos resultados obtidos na verificação de aprendizagem, cujas decisões devem ser registradas em ata.

Parágrafo único. É vedado aos estudantes o avanço de estudos visando à conclusão da educação básica.

Subseção IV

Da Equivalência de Estudos

Art. 46. A equivalência de estudos é realizada para aqueles estudantes oriundos do exterior em que seus currículos correlatos com os currículos brasileiros, ouvido o órgão competente da Secretaria de Educação do Distrito Federal, conforme legislação vigente.

Subseção V

Do Exame de Classificação

Art. 47. Procedimento utilizado para efetivação de matrícula, na falta absoluta de comprovante da escolarização anterior, que permite a matrícula em qualquer ano ou série, etapa ou outra forma de organização da Educação Básica que melhor se adapte ao estudante.

Parágrafo único. Para matrícula no 1º ano do ensino fundamental não há exigência de comprovação de escolarização anterior.

Art. 48. A classificação depende de aprovação do estudante em avaliação realizada por comissão de professores, habilitados na forma da lei, designada pela Direção do Centro Educacional para esse fim, devendo o respectivo exame ocorrer no prazo máximo de 5 dias úteis, a contar da data da solicitação.

Subseção VI

Da Progressão Parcial em regime de dependência

Art. 49. O Colégio admite o regime de progressão parcial, para estudantes do ensino fundamental, do 6º ao 8º ano e para os estudantes da 1ª e 2ª. Séries do Ensino Médio.

§1º. A progressão parcial é oferecida a estudantes que não obtiveram aproveitamento mínimo necessário para a sua promoção, em até dois componentes curriculares, desde que preservada a sequência curricular e respeitada a legislação vigente.

§2º. Este programa de estudos é desenvolvido, obrigatoriamente, no ano letivo imediato ao da ocorrência da progressão parcial, em horário alternativo e concomitante com o ano ou série para o qual o estudante foi promovido, sendo todo o processo concluído no primeiro semestre do ano letivo em que o estudante está matriculado.

§3º. Os estudantes não poderão ultrapassar os 25% de faltas permitidas, sendo que a matrícula é específica para esse fim, de acordo com os componentes curriculares

em que se encontra em dependência, observada a carga horária de vinte horas de aula presencial, mais atividades complementares de pesquisa e estudos autônomos.

§4°. No regime de progressão parcial é retomado o conteúdo considerado essencial na série ou ano, de acordo com o mínimo exigido nos componentes curriculares em dependência.

§5°. Serão admitidos estudantes provenientes de outra escola que não obtiveram aproveitamento mínimo necessário para fim de progressão parcial, desde que seja feita avaliação prévia da Coordenação Pedagógica e respeitadas as condições estabelecidas neste Regimento Escolar.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS

Art. 50. A recuperação final, após o término do 3º trimestre letivo, de acordo com o calendário escolar, destina-se aos estudantes com aproveitamento inferior a 6,0 (seis) pontos e é ministrada pelo professor ou outros professores do corpo docente indicados pela coordenação pedagógica ou pela Direção.

Art. 51. A recuperação é ofertada nas seguintes formas:

I - Trimestral, paralela, obrigatória, como parte do processo ensino aprendizagem, assim que identificado rendimento insatisfatório, considerando a escala de notas adotadas pelo Centro Educacional;

II - Final, realizada após a divulgação dos resultados do ano letivo, e oferecida ao estudante que não logrou aproveitamento satisfatório para aprovação em até cinco componentes curriculares.

Parágrafo único. A recuperação final é oferecida aos estudantes do Ensino Fundamental e do Ensino Médio em até cinco componentes curriculares.

Art. 52. A recuperação é realizada por meio de aulas com programação concentrada e intensiva, sob a responsabilidade do professor, supervisionada pela coordenação pedagógica.

Art. 53. A nota do estudante, após os estudos de recuperação de qualquer componente curricular, é obtida através da média aritmética da nota trimestral e da nota de recuperação:

$$\begin{array}{c} \blacklozenge \blacklozenge \blacklozenge \blacklozenge + \blacklozenge \blacklozenge \blacklozenge \blacklozenge \blacklozenge \blacklozenge \\ 2 = \blacklozenge \blacklozenge \blacklozenge \blacklozenge \blacklozenge \blacklozenge \end{array}$$

Onde se lê:

NT = Nota Trimestral;

NPR = Nota da Prova de Recuperação

MTR = Média Trimestral após a Recuperação

Art. 54. Os resultados obtidos pelo estudante, após os estudos de recuperação final de qualquer componente curricular, prevalecem sobre os resultados anteriores, se maior.

Art. 55. É promovido para o(a) ano/série seguinte, o estudante que, após os estudos de recuperação final, obtiver em cada componente curricular no mínimo 60 pontos e frequência igual ou superior a 75% do total de horas letivas.

§1º. Concluído o período de estudos e avaliações de recuperação final, será considerado reprovado o estudante que obtiver nota inferior a 6,0 em algum dos componentes curriculares.

§2º. Os resultados da recuperação final são submetidos à apreciação e deliberação do Conselho de Classe.

Art. 56. O resultado da recuperação final é registrado em ata própria, na ficha individual do estudante e comunicado aos estudantes, pais ou responsáveis, no mesmo instrumento em que são comunicados os resultados finais.

CAPÍTULO IV

DA CONSTITUIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 57. O Conselho de Classe é obrigatório e tem por objetivo o acompanhamento e a avaliação do processo de desenvolvimento do estudante, reunidos os professores da mesma turma, orientador educacional e presidido pelo diretor ou seu

representante, destinado a avaliar e, quando necessário, deliberar sobre o rendimento e comportamento dos estudantes.

Parágrafo único. A critério do diretor, ou quando se fizer necessário, outros membros podem compor o Conselho de Classe.

Art. 58. Compete ao Conselho de Classe:

- I - verificar o rendimento escolar de cada estudante, através da análise dos resultados da avaliação do aproveitamento, da apuração de sua assiduidade e dos dados referentes às suas potencialidades;
- II - avaliar a turma de estudantes nos aspectos de aproveitamento escolar, assiduidade, disciplina, interesse e participação;
- III - identificar os estudantes que apresentem potencial elevado e grande desenvolvimento em diversas áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas, propondo e deliberando sobre soluções que visem ao seu melhor ajustamento;
- IV - identificar os estudantes que apresentem rendimento escolar insuficiente, considerando a escala de notas adotadas pelo Centro Educacional, propondo e deliberando sobre soluções que visem ao seu melhor ajustamento;
- V - deliberar sobre o encaminhamento do estudante a estudos de recuperação e sobre sua aprovação ou reprovação;
- VI - analisar e sugerir estratégias para melhoria do rendimento escolar da turma, quando o índice de aproveitamento da mesma for inferior a 50%.

Art. 59. O Conselho de Classe reúne-se, ordinariamente, ao final de cada trimestre, podendo ser convocado extraordinariamente pelo diretor sendo lavrada ata, em instrumento próprio.

Art. 60. A decisão de aprovação do estudante pelo Conselho de Classe, quando discordante do parecer do professor, é registrada em ata acompanhada pelo registro de notas, anteriormente efetuadas pelo professor no diário de classe.

CAPÍTULO V DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art. 61. A Escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do estudante, e do Centro Educacional, com vistas a assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

- I - a identidade do estudante;
- II - a autenticidade da vida escolar;
- III - a regularidade dos estudos realizados;
- IV - o funcionamento do Centro Educacional;
- V - os instrumentos para registros.

Art. 61. São registros da área de escrituração:

- I - abertura e encerramento do ano ou semestre letivo;
- II - ocorrências diárias;
- III - aprovação e reprovação;
- IV - processos especiais de avaliação como aproveitamento de estudos, adaptação de estudos, avanço de estudos, classificação, progressão parcial em regime de dependência; equivalência de estudos
- V - promoção;
- VI - progressão continuada;
- VII - resultados parciais e finais de avaliação, de recuperação e a frequência dos estudantes;
- VIII - expedição e registro de Certificados;
- IX - investidura e exoneração de Diretor e de Secretário Escolar;
- X - visitas do órgão de Inspeção/Supervisão de Ensino da SEEDF;
- XI - eliminação de documentos;
- XII - deliberações do Conselho de Classe.

Art. 62. Para registro da vida escolar do estudante são utilizados:

- I - fichas de matrículas;
- II - fichas de transferências;
- III - diários de classes;
- IV - históricos escolares;

- V - certificados;
- VI - relatórios;
- VII - atas;
- VIII - declarações;
- IX - requerimentos;
- X - livro de registros.

Art. 63. Todos os registros escolares efetuados e os documentos expedidos pelo Centro Educacional são assinados pelo Diretor e pelo Secretário Escolar.

Parágrafo único. O Centro Educacional mantém a guarda dos arquivos corrente, permanente e digital em segurança.

Art. 64. Os documentos acima elencados devem ser registrados em instrumentos próprios, elaborados para tal fim, devendo conter cabeçalho com nome do Centro Educacional, nome e endereço completos da mantenedora, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, ato legal de credenciamento/ recredenciamento e de autorização para oferta da etapa e da modalidade da Educação Básica, bem como telefone, sítio, correio eletrônico e Código de Endereçamento Postal – CEP.

Art. 65. Os registros devem ser efetuados em livros, fichas, meios digitais, sistemas informatizados de gestão escolar ou outros, desde que seja garantida a segurança e o acesso à informação, levando em consideração a natureza do fato.

Art. 66. Todos os registros escolares efetuados e os documentos expedidos pelo Centro Educacional são, obrigatoriamente, assinados pelo Diretor e pelo Secretário Escolar, corresponsáveis pela veracidade dos respectivos documentos, ressalvadas situações especiais que dispensam assinatura do Diretor pelo órgão demandante.

Art. 67. A Secretaria Escolar somente expede e entrega documentação referente à vida escolar do estudante ao próprio interessado, se maior, ou ao pai/responsável legal pela matrícula, mediante apresentação de documento.

Art. 68. Direção do Centro Educacional deve constituir comissão para tratar dos procedimentos relativos à guarda e à eliminação de documentos escolares, composta de, no mínimo, quatro membros, e, desses, serão natos o Diretor e o Secretário Escolar, que reunir-se-á, sempre que necessário, tendo como objetivo proceder à:

- I - análise de documentos escolares em relação aos seus valores probatórios, informativos ou históricos;
- II - eliminação de documentos escolares;
- III - prorrogação dos prazos de guarda e de eliminação de documentos escolares; IV - elaboração de registros pertinentes às decisões tomadas.

Art. 69. Os arquivos dos registros individuais e coletivos dos estudantes e do Centro Educacional, mantidos sob responsabilidade da Secretaria Escolar, podem ser eliminados após deliberação da comissão, respeitadas as normas vigentes;

Art. 70. Os prazos de guarda dos documentos escolares serão contados a partir da data da respectiva expedição pelo Centro Educacional;

Art. 71. Os documentos que devem ser guardados permanentemente no arquivo do Centro Educacional, por seu valor probatório e informativo são:

- I - Diários de Classe;
- II - termos de visitas e ocorrências;
- III - Atas de Conselho de Classe;
- IV - laudos médicos;
- V - fichas de matrícula;
- VI - registros de exames e de processos especiais de avaliação;
- VII - registros de resultados finais de avaliação;
- VIII - FIAT ou relatórios individuais, cujos dados não possam ser transcritos para os Históricos Escolares;
- IX - cópias de Históricos Escolares;
- X - cópias de Certificados;
- XI - livros de registros de Certificados;
- XII - livros de registros de termos de investidura e de exoneração/dispensa de Diretor e Secretário Escolar/Chefe de Secretaria;

XIII - planta de construção e de reformas da edificação onde está instalada a IE;

XIV - registros de eliminação de documentos escolares;

Art. 72. Além do sistema tradicional de arquivamento, a guarda de documentos escolares pode ser efetuada, entre outros, por meio dos processos de microfilmagem ou de informatização;

Art. 73. A comissão poderá decidir pela eliminação de documentos escolares, após a devida análise, nos seguintes casos:

I - que tenham sido dispensados por lei e/ou normas específicas; II - que tenham perdido a validade, em virtude do tempo decorrido; III - que constituam duplicidade, ressalvada a existência dos documentos de

registro individual do estudante e de documentos de registro coletivo; IV - que tenham se tornado dispensáveis, vencidos os prazos de guarda estabelecidos;

V - que tenham sido reconstituídos.

Art. 74. a FIAT deve ser eliminada, após a transcrição de dados para o Histórico Escolar, exceto aquela cujos dados não podem ser transcritos.

Art. 75. A comissão de eliminação de documentos escolares deve registrar em Ata própria a especificação dos documentos eliminados, a indicação de livros nos quais constam registros referentes a tais documentos, se for o caso, e, ainda, registrar a data e assinatura de seus membros;

Art. 76. A ata de eliminação de documentos escolares deve ser lavrada, observando informações mínimas.

Seção I

Da Matrícula

Art. 77. A matrícula e sua renovação são feitas na época prevista no calendário escolar, mediante instrumento próprio, assinado pelos pais ou responsável, em que este declara aceitar as normas regimentais, após conhecimento destas.

§1º O Centro Educacional pode aceitar matrícula em qualquer época do ano, desde que exista vaga e o estudante atenda às exigências legais quanto à documentação necessária, previstas neste Regimento.

§2º As matrículas são deferidas pelo diretor e seu controle é de responsabilidade da Secretaria Escolar, após requerimento firmado pelos pais ou responsável.

§3º O estudante procedente do exterior recebe tratamento especial de acordo com a legislação específica.

§4º O Centro Educacional não aceita a matrícula, no 3º trimestre, de estudantes sujeitos a recuperação final.

§5º O Centro Educacional oferece a matrícula em regime anual.

Art. 78. O Centro Educacional, na perspectiva da educação inclusiva, assegura educação à pessoa com deficiência e com altas habilidades ou superdotação em todos os níveis, etapas e modalidades de ensino de forma a desenvolver suas habilidades físicas, sensoriais, intelectuais e sociais.

Parágrafo único. O Centro Educacional garante condições de acessibilidade à pessoa com deficiência e com altas habilidades ou superdotação, nos termos da legislação vigente.

Art. 79. No ato da matrícula devem ser apresentados os seguintes documentos:

I - Documento de identificação – Certidão de Nascimento, RG (imprescindível para Estudantes do Ensino Médio) ou documento oficial com foto; II - Foto recente;

III - Registro Geral e CPF do pai/responsável legal pela matrícula do estudante; IV - Comprovante de Tipagem Sanguínea e Fator RH, segundo a Lei nº 4.379, de 28 de julho de 2009;

V - Cartão de Vacina atualizado, conforme Lei Distrital nº 6.345, Art. 96, de 02 de agosto de 2019;

VI - FIAT e/ou Relatório Individual – no caso de transferências durante o ano em curso;

VII - Histórico Escolar ou Declaração de Transferência, originais (observar que a declaração provisória tem validade de 30 dias, a contar da data de sua expedição);

VIII - CPF, a partir dos 4 (quatro) anos de idade, cuja ausência não será impeditiva para matrícula;

IX - Laudo/Relatório Médico, com indicação do diagnóstico e/ou CID/CIF, expedido por profissional habilitado, quando for o caso;

X - Comprovante de residência e/ou trabalho do estudante, quando maior ou do pai e/ou responsável legal pela matrícula.

Art. 80. A documentação apresentada no ato da Matrícula, se comprovada falsa ou adulterada, invalidará a matrícula no ano ou série desejados, devendo ser submetida à análise de órgão próprio da SEEDF.

Art. 81. No caso de documentação incompleta, o Centro Educacional estabelece o prazo de 30 dias para a apresentação, solicitando ao estudante maior ou ao pai/responsável legal que se comprometa a entregar, mediante assinatura de Termo de Compromisso.

Art. 82. Na Ficha de Matrícula devem ser incluídos, também, os resultados de testes antialérgicos, de glicemia ou outros, a pedido da família, que providenciará os exames necessários, quando for o caso.

Art. 83. Para conferência das cópias dos documentos, devem ser apresentados, no ato da matrícula, os respectivos originais.

Art. 84. Os documentos em língua estrangeira, quando apresentados para efeito de matrícula, devem ser acompanhados de tradução juramentada e demais exigências da legislação pertinente.

Art. 85. A matrícula pode ser cancelada, em qualquer época do ano, a pedido dos pais ou responsável mediante requerimento por escrito.

Seção II

Da Transferência

Art. 86. O Centro Educacional efetua a transferência do estudante, em qualquer época do ano, por meio de requerimento feito em ficha própria assinada pelos pais ou responsável.

Art. 87. O Centro Educacional aceita a transferência de estudantes, em qualquer época do ano, desde que haja vagas.

§1º Cabe à Direção decidir sobre a aceitação ou não da transferência em razão da época, de adaptações necessárias, de estudos realizados não compatíveis, que venham causar dificuldades ao estudante no acompanhamento curricular. §2º Para aceitação de transferência, os pais ou responsável devem apresentar os mesmos documentos exigidos para a matrícula, além de informar sobre programas, livros e outros materiais de ensino, quando solicitados.

Art. 88. No caso de transferência de estudante proveniente do exterior, podem ser aproveitados os estudos feitos, segundo as normas legais e, se necessário, o Centro Educacional possibilita-lhe processo de adaptação para prosseguimento de estudos.

Art. 89. A efetivação e o controle da transferência de estudantes estão a cargo da Secretaria Escolar.

Art. 90. A transferência dar-se-á pela Base Nacional Comum da Matriz Curricular, portanto, a divergência entre as Matrizes em relação aos Componentes Curriculares da Parte Diversificada não constitui impedimento para aceitação de matrícula, ressalvados os casos previstos na legislação em vigor.

Art. 91. É vedado receber como aprovado o estudante que, segundo os critérios regimentais da IE/UE de origem, tenha sido reprovado, independente do número de componente curricular em que reprovou.

Art. 92. Para a emissão de transferências, devem ser observados os seguintes procedimentos básicos:

I - a expedição de transferência dar-se-á por requerimento do estudante maior ou do pai/responsável legal pela matrícula;

II - o centro educacional emite em duas vias:

a) histórico escolar, quando a transferência ocorrer ao final do ano letivo, lançando no campo apropriado todas as informações necessárias para o completo esclarecimento da vida escolar do estudante;

b) histórico escolar, fiat ou relatório individual do estudante, quando a transferência.

III - ocorrer durante o ano letivo;

IV - a cópia dos documentos acima, devidamente assinada, é incorporada à pasta/dossiê do estudante, após entrega dos originais;

V - juntamente aos documentos acima, o centro educacional envia toda a documentação pertinente ao estudante, que possa auxiliar em seu percurso pedagógico;

VI - notificar, imediatamente, após a transferência do estudante, os professores da turma, quando ocorrer durante o ano letivo, e orientá-los a anular os campos destinados aos registros da frequência e das avaliações no diário de classe; VII - a transferência por meio da circulação de estudos entre etapas e modalidades de ensino de diferentes organizações curriculares é permitida desde que efetuadas as adaptações/complementações necessárias;

VIII - o estudante oriundo de escola de outro país tem tratamento especial, para fins de matrícula e adaptação curricular, devendo apresentar documentação escolar, devidamente traduzida, com visto do consulado brasileiro no país de origem, respeitados acordos diplomáticos;

IX - Os documentos escolares expedidos no exterior devem conter o selo consular, expedido pelo Consulado ou Embaixada Brasileira no país de origem, com exceção dos Países que integram o MERCOSUL e a França;

X - É de competência do Centro Educacional a análise da documentação dos estudantes procedentes do exterior;

XI - para fins de prosseguimento de estudos.

Seção III

Da Certificação

Art. 93. O Centro Educacional expede documentos escolares nos termos da legislação em vigor, mediante requerimento assinado pelo responsável.

Art. 94. É de inteira responsabilidade do Centro Educacional, expedir históricos escolares e declarações com as especificações cabíveis, respeitadas as normas legais.

Art. 95. O Centro Educacional deve providenciar o registro de certificados, nos termos da legislação em vigor, encaminhando-os ao órgão competente para as providências legais.

Art. 96. A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação da:

- I - identidade de cada estudante;
- II - regularidade de seus estudos;
- III - autenticidade de sua vida escolar.

TÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

Art. 97. O corpo discente do Centro Educacional é constituído por todos os estudantes matriculados.

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS

Art. 98. Ao estudante é assegurado:

- I - respeito à sua dignidade como pessoa, independentemente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia e nacionalidade;
- II - assistência técnico pedagógica, visando ao seu desenvolvimento global e harmônico;

- III - oportunidade para desenvolver sua capacidade e potencialidade;
- IV - orientação educacional e vocacional;
- V - exercício da função de representante de turma, quando for o caso; VI - oportunidade para participar de promoções sociais, culturais e desportivas; e VII - utilização das instalações físicas e equipamentos do Centro Educacional, desde que autorizados pela Direção;
- VIII - expor ao serviço de orientação educacional, ou outros organismos, dificuldades encontradas nos trabalhos escolares, em qualquer componente curricular e atividade e solicitar dos professores atendimento adequado;
- IX - tomar conhecimento das notas de trabalho, testes, avaliações e de outros instrumentos de avaliação, bem como dos índices de sua frequência às aulas.

CAPÍTULO II DOS DEVERES

Art. 99. São deveres do estudante:

- I - participar ativamente de todo processo ensino aprendizagem;
- II - tratar com respeito e delicadeza os membros da comunidade escolar;
- III - respeitar as normas disciplinares do Centro Educacional;
- IV - respeitar as determinações da Direção, dos professores, dos funcionários nas respectivas áreas de competência;
- V - zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, materiais, móveis e utensílios;
- VI - participar das solenidades, atos cívicos, atividades extraclasse, sociais ou de formação promovidos pelo Centro Educacional;
- VII - cumprir os demais preceitos deste Regimento no que lhe couber.

CAPÍTULO III DAS VEDAÇÕES

Art. 100. É vedado ao estudante:

- I - promover, sem prévia autorização da Direção, qualquer atividade ou tipo de campanha cultural, religiosa ou recreativa;
- II - ausentar-se do Centro Educacional sem autorização da Direção, durante o expediente escolar;
- III - impedir a entrada de colegas no Centro Educacional ou incitá-los à ausência coletiva;
- IV - provocar algazarra e tumulto nos pátios e dependências do Centro Educacional;
- V - fumar nas dependências do Centro Educacional;
- VI - ocupar-se, durante as aulas, de atividades que não lhes sejam inerentes; VII - praticar, dentro ou nas proximidades do Centro Educacional, atos ofensivos à moral e aos bons costumes;
- VIII - promover vendas, coletas ou subscrições, dentro do Centro Educacional, sem autorização do diretor;
- IX - distribuir folhetos de qualquer teor, nas dependências do Centro Educacional sem autorização do diretor;
- X - portar, repassar ou usar substâncias tóxicas e bebidas alcoólicas, dentro do Centro Educacional ou suas proximidades;
- XI - fazer uso nas dependências do Centro Educacional de objetos, tais como tablets, smartphones, celulares e outros similares eletrônicos solicitados e utilizados nas práticas pedagógicas;
- XII - portar objetos e brinquedos, tais como patins, patinetes, skates e similares sem a expressa autorização da Direção do Centro Educacional;
- XIII - agredir física ou moralmente os colegas, professores, especialistas e funcionários.

CAPÍTULO IV

DA ASSISTÊNCIA

Art. 101. A Assistência ao Estudante do Centro Educacional, admitido por critérios socioeconômicos previstos em edital próprio, é feita por meio de concessão de bolsas de estudos, gratuidades e redução da contribuição escolar, sob a responsabilidade e a critério da mantenedora.

Parágrafo único. Para viabilizar essa concessão o responsável do estudante solicita em formulário próprio e comprova sua condição por documentos avaliados pelo Centro Educacional.

Art. 102. O Centro Educacional pode receber estudantes bolsistas dos diversos órgãos públicos e particulares, a critério do diretor e mediante assinatura de convênio.

Art. 103. O Centro Educacional poderá adotar os seguintes critérios para a concessão de bolsas:

I - conceder bolsas a filhos de professores, conforme estabelecido em acordo coletivo com o Sindicato de Professores das Escolas Particulares; II - realizar concurso de bolsas, cuja divulgação será feita pelo Centro Educacional em momento oportuno;

III - conceder bolsas de estudos a famílias que possuam mais de um estudante matriculado no Centro Educacional;

IV - conceder bolsas de estudos após análise das condições financeiras das famílias.

Art. 104. Todos os estudantes do Centro Educacional terão direito a atendimentos coletivos e individuais, por parte da equipe pedagógica, quando forem observadas atitudes que possam comprometer o bom andamento do trabalho pedagógico, tais ações buscando trabalho preventivo focando temas como a cooperação, a parceria e o respeito aos estudantes.

CAPÍTULO V

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 105. No caso de transgressão das normas contidas neste Regimento, o estudante está sujeito às seguintes medidas no ensino fundamental e no ensino médio:

I - advertência oral;

II - advertência escrita, comunicado aos pais ou responsável legal;

III - suspensão temporária, de no máximo três dias letivos, das atividades escolares, com tarefas domiciliares, e/ou, com atividades alternativas no próprio Centro Educacional;

IV - transferência por comprovada inadaptação ao regime do Centro Educacional, quando o ato for aconselhável para a melhoria do desenvolvimento do estudante e a garantia de sua segurança e/ou de outros.

Art. 106. O Centro Educacional garante ao estudante amplo direito de defesa, que pode ser exercido por este, se maior de idade, ou por seus responsáveis legais.

Art. 107. As medidas aplicadas ao estudante, assim como os atendimentos a ele dispensados são registrados em instrumento próprio.

Seção I

Da Advertência

Art. 108. São consideradas transgressões leves e aplicadas os seguintes tipos de advertências:

I - pelo professor, por orientação verbal, sem que se submeta o estudante a uma situação vexatória ou constrangimento na aplicação da medida;

II - pelo diretor pedagógico, ouvido o departamento de psicopedagogia e psicologia escolar e o conselho de classe:

III - orientação verbal ou escrita, com comunicação oficial aos pais, na presença dos mesmos, com lavratura de termo de compromisso de melhoria na conduta.

§ 1º A aplicação das sanções pode ser gradativa ou não, dependendo do nível de gravidade da falta cometida ou de reincidência.

§ 2º As sanções aplicadas ao estudante, assim como o atendimento a ele dispensado, são registradas em instrumento próprio.

§3º Os estudantes, bem como seus pais ou responsáveis, terão pleno direito de defesa e o recurso deverá ser requerido no prazo de três dias úteis, a partir da comunicação dos resultados decisórios do conselho de classe.

§ 4º As sanções aplicadas ao estudante, assim como o atendimento a ele dispensado, são registradas em instrumento próprio.

Seção II

Da Suspensão

Art. 109. São consideradas transgressões médias e aplicadas os seguintes tipos de suspensões:

- I - afastamento temporário de determinada(s) aula(s), ficando sob supervisão da coordenação pedagógica, na sala de leitura, onde o mesmo realiza as atividades das aulas das quais fora suspenso, cabendo ao diretor ou membro da direção aplicar a sanção;
- II - suspensão às aulas por um período de um a três dias letivos, com atividades preferencialmente no Centro Educacional, cabendo ao diretor ou membro da direção aplicar a sanção.

§ 1º A aplicação das sanções pode ser gradativa ou não, dependendo do nível de gravidade da falta cometida ou de reincidência.

§ 2º Ao estudante que sofre a sanção prevista nos incisos I e II, implicando perda de provas, testes, apresentação de trabalhos, com prejuízo no seu aproveitamento escolar, é dada a oportunidade de realizá-los.

§ 3º As sanções aplicadas ao estudante, assim como o atendimento a ele dispensado, são registradas em instrumento próprio.

Seção III

Da Transferência Compulsória

Art. 110. São consideradas transgressões graves e aplicadas a transferência, por comprovada inadaptação às normas escolares, quando o ato for aconselhável para a melhoria do desenvolvimento do estudante, da garantia de sua segurança ou de outros, dando ampla defesa da família.

Art. 111. a transferência compulsória, devidamente escriturada, deve ser indicada somente nos casos em que o conselho de classe e/ou o conselho escolar autorizarem, observados os seguintes critérios:

- I - comprovar a inadaptação do estudante em relação à proposta pedagógica e ao II - regimento escolar, com registro das medidas adotadas para a devida adaptação;
- III - demonstrar que a medida é indicada para o melhor desenvolvimento educacional
- IV - do estudante;
- V - avaliar que a medida é recomendada para a segurança física e psíquica do VI - estudante, bem como dos colegas e dos profissionais da educação.

§1º As sanções aplicadas ao estudante, assim como o atendimento a ele dispensado, são registradas em instrumento próprio.

§2º A sanção prevista no item I é aplicada, em última instância, pelo diretor, ouvido o conselho de classe, depois de esgotados todos os meios disponíveis que visam à adaptação do estudante.

§ 3º Quando da aplicação das sanções, o Centro Educacional, garante ao estudante amplo direito de defesa que pode ser exercido por si ou por seus responsáveis.

Parágrafo único. A transferência compulsória não é aplicada à Educação Infantil.

TÍTULO IV

DO CORPO DOCENTE

Art. 112. O corpo docente do Centro Educacional são profissionais legalmente habilitados, contratados pela mantenedora, na forma da legislação trabalhista.

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS

Art. 113. Além dos direitos e garantias previstas pela legislação trabalhista, o Centro Educacional assegura ao corpo docente:

- I - tratamento e acolhimento condignos;
- II - autonomia dentro da sala de aula, desde que não fuja às finalidades da ação educativa do Centro Educacional;
- III - material didático adequado para execução da programação sob sua responsabilidade;
- IV - condições plenas de participação no processo educativo;
- V - oportunidade de participação em encontros pedagógicos, tendo em vista o seu contínuo aperfeiçoamento;
- VI - oportunidade de participar no planejamento das atividades didático pedagógicas e da escolha de livros e outros materiais de ensino.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES

Art. 114. Além das obrigações expressas na legislação trabalhista, constituem deveres do corpo docente:

- I - tratar com igualdade todos os estudantes, sem distinção de etnia, credo religioso, convicção política ou filosófica;
- II - planejar, orientar e avaliar o trabalho educativo de modo a colaborar para que o Centro Educacional possa atingir seus objetivos;
- III - reger as aulas de acordo com a matriz curricular;
- IV - cumprir o horário estabelecido pelo Centro Educacional;
- V - zelar pela disciplina em sua classe e pelo aproveitamento escolar de seus estudantes, mantendo, sempre, um clima de harmonia e tranquilidade;
- VI - manter atualizados os registros escolares;
- VII - comparecer às reuniões e outras atividades escolares, sempre que convocados pelo diretor e/ou coordenador pedagógico;

- VIII - cooperar com a realização de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;
- IX - entregar na Secretaria Escolar, pontualmente, ao final de cada trimestre, o registro da verificação do rendimento escolar dos estudantes;
- X - participar da elaboração e reformulação da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar;
- XI - acatar as decisões da Direção, bem como cumprir os dispositivos deste Regimento.

CAPÍTULO III DAS VEDAÇÕES

Art. 115. É vedado ao corpo docente:

- I - insuflar clima de indisciplina e agitação, sob qualquer forma, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses da nação e da Igreja Católica;
- II - assumir compromissos em nome do Centro Educacional, sem prévia e explícita autorização da Direção;
- III - programar encontros com os pais sem a autorização da Direção;
- IV - fazer uso de celular ou qualquer outro aparelho eletrônico em sala de aula.;
- V - faltar com o devido respeito à dignidade do estudante e a ele se dirigir em termos e atitudes inadequadas;
- VI - retirar, sem prévia autorização do responsável pelo setor, qualquer documento ou objeto existente no Centro Educacional;
- VII - empregar material do Centro Educacional em serviço particular;
- VIII - publicar textos ou fotos em redes sociais que comprometam a integridade da Escola e da comunidade escolar;
- IX - envolver o nome do Centro Educacional em manifestações estranhas às suas finalidades educativas;
- X - vender qualquer espécie de produto nas dependências do Centro Educacional; XI - fumar no recinto do Centro Educacional.

Parágrafo único. É vedado ao corpo docente passar número de telefone particular a estudantes, pais e/ou responsável legal para tratar de assuntos pedagógicos.

CAPÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 116. Constitui infração disciplinar toda ação ou omissão do docente que comprometa o pleno exercício das funções do Centro Educacional, prejudicando o funcionamento e a eficiência dos serviços prestados, ou cause danos ao patrimônio ou a qualquer membro da comunidade escolar.

Art. 117. A entidade mantenedora estabelece o código de conduta para os membros do corpo docente, visando promover um ambiente de trabalho respeitoso, colaborativo e comprometido com a qualidade de ensino.

Art. 118. Os professores estão sujeitos às normas e às diretrizes estabelecidas no código de conduta, de acordo com a legislação trabalhista, sendo responsáveis por seu cumprimento integral.

Art. 119. A inobservância das normas estabelecidas no código de conduta e na legislação trabalhista aplicável poderá ocasionar a aplicação de sanções disciplinares, conforme previsto em lei.

Art. 120. As sanções disciplinares poderão incluir advertência, repreensão, suspensão e demissão, de acordo com a gravidade da infração e considerando os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, em conformidade com a legislação trabalhista.

Art. 121. O processo disciplinar será conduzido de acordo com os princípios do contraditório e da ampla defesa, garantindo ao professor o direito de se manifestar e apresentar sua defesa.

Art. 122. A entidade mantenedora reserva-se o direito de promover a revisão periódica do código de conduta e das normas disciplinares, visando sua atualização e adequação às necessidades e valores da instituição, considerando as disposições da legislação trabalhista vigente.

TÍTULO V

DOS PAIS E RESPONSÁVEL LEGAL

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS

Art. 123. São direitos dos pais e/ou responsável legal:

I - conhecer a situação do estudante sob sua responsabilidade, relativamente à aprendizagem, disciplina e perda de pontos por faltas às atividades escolares;

II - solicitar, na forma da legislação vigente, considerando as cláusulas do contrato de prestação de serviços educacionais firmado com o Centro Educacional, transferência, trancamento de matrícula ou desligamento do estudante sob sua responsabilidade;

III - renovar a matrícula dentro do período pré-estabelecido no calendário escolar;

IV - ter acesso à Proposta Pedagógica do Centro Educacional e ao Regimento Escolar;

V - ter respeitado seus valores culturais, sociais e políticos;

VI - ser tratado com cordialidade e presteza;

VII - recorrer dos resultados da avaliação de desempenho escolar do filho;

VIII - participar cooperativamente das atividades organizadas pelo Centro Educacional, especialmente daquelas voltadas para os responsáveis pelos estudantes;

IX - requisitar à Secretaria Escolar documentos pertinentes à vida escolar do estudante.

X - contribuir com sugestões para a melhoria da Proposta Pedagógica do Centro Educacional;

XI - conhecer o Calendário Escolar, as atividades e a programação do desenvolvimento letivo, inclusive possíveis alterações que possam surgir no decorrer do processo, via circular, e-mail, SMS (mensagens ou torpedos via celular), telefone, ou qualquer outro meio de comunicação;

XII - ser atendido pela Direção, equipe técnico-pedagógica e administrativa e pelos docentes do Centro Educacional.

CAPÍTULO II DOS DEVERES

Art. 124. São deveres dos pais e/ou responsável legal:

- I - participar do processo de formação do estudante junto ao Centro Educacional;
- II - acompanhar o desempenho do estudante no processo ensino aprendizagem e contribuir para fortalecer a aprendizagem em casa;
- III - comparecer à Escola quando for solicitado;
- IV - opor ciência em Boletim ou outros documentos encaminhados pelo Centro Educacional que disponham sobre o desempenho escolar do estudante ou outros assuntos relevantes de interesse da comunidade escolar;
- V - realizar leitura, diária, da agenda escolar do estudante;
- VI - encaminhar o estudante devidamente uniformizado para o Centro Educacional.
- VII - responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio do Centro Educacional por estudante menor de idade pelo qual é responsável;
- VIII - tratar com cordialidade e respeito todos os funcionários do Centro Educacional;
- IX - garantir a assiduidade e pontualidade do filho às aulas e outras atividades pedagógicas;
- X - providenciar todo o uniforme e material didático necessário ao estudante;
- XI - manter o Centro Educacional informada sobre mudanças de endereço, telefones de contato, e-mail e/ou outras formas de contato familiar;
- XII - comunicar ao Centro Educacional a ocorrência, em família, de moléstia/doença contagiosa que possa colocar em risco a saúde e o bem-estar da comunidade escolar.

CAPÍTULO III DAS VEDAÇÕES

Art. 125. São vedados aos pais e/ou responsáveis legais:

- I - reunir-se para decidir sobre situações do Centro Educacional;
- II - utilizar as instalações físicas do Centro Educacional sem autorização da Direção;
- III - utilizar o nome do Centro Educacional ou divulgar por qualquer meio de comunicação assuntos que a envolvam direta ou indiretamente sem o consentimento da direção;

- IV - desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o estudante pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, ou agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente no ambiente escolar;
- V - incentivar ou permitir a criança e/ou adolescente comportar-se de modo inadequado, em desacordo com normas de conduta deste Regimento;
- VI - expor o filho a situações vexatórias perante qualquer membro da comunidade escolar;
- VII - proceder de modo ofensivo à moral e aos bons costumes no ambiente escolar ou no seu entorno;
- VIII - requerer a qualquer membro da equipe escolar o envolvimento em questões de caráter pessoal, familiar e/ou judicial;
- IX - adentrar na sala aula, sala dos professores, ou em outras salas reservadas aos serviços técnico-administrativos e de apoio do Centro Educacional sem a devida autorização;
- X - promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome do Centro Educacional sem a prévia autorização da direção;
- XI - fumar nas dependências do Centro Educacional;
- XII - comercializar produtos e serviços nas dependências do Centro Educacional;
- XIII - afixar material visual ou realizar qual qualquer tipo de panfletagem dentro do Centro Educacional sem autorização prévia da direção.

TÍTULO VI

DAS ASSOCIAÇÕES E ORGANIZAÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 126. O Centro Educacional estimula a criação de instituições escolares, com finalidade de concorrerem para maior êxito do processo educativo, bem como para o maior entrosamento com a comunidade, desde que observadas às normas deste regimento.

Parágrafo único. As instituições escolares que vierem a funcionar no Centro Educacional têm estatuto ou regulamento próprio, conforme legislação vigente, aprovada pela maioria absoluta dos respectivos associados e homologada pela direção.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 127. O Centro Educacional favorece as relações de entrosamento e intercomplementaridade com outras instituições educacionais ou sociais, de acordo com as orientações da entidade mantenedora.

Art. 128. O Centro Educacional propicia condições de aperfeiçoamento de seu pessoal docente e técnico administrativo.

Art. 129. Todos os dados utilizados de estudantes, colaboradores são mediante autorização formal para o uso, atendendo aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 130. Os pais ou responsável legal podem requerer junto ao serviço de coordenação pedagógica, os programas de estudos, para o estudante que comprovadamente ficar impossibilitado de frequentar as aulas.

Art. 131. Os estudantes incapacitados fisicamente, os portadores de afecções, gestantes e dispensados da prática de Educação Física, recebem tratamento especial, de acordo com o que dispõe a legislação específica.

Art. 132. O Centro Educacional observa a legislação vigente que dispõe sobre a proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e atua com todas as cautelas necessárias na gestão documental, a fim de assegurar a proteção aos dados pessoais, inclusive nos meios digitais, tanto dos funcionários como dos alunos, pais ou responsável legal.

Art. 133. O presente Regimento Escolar pode ser modificado quando houver conveniência para o ensino e para a administração do Centro Educacional ou qualquer caso que venha a colidir com a legislação vigente do país, submetendo as alterações à aprovação do órgão competente.

Art. 134. Os casos omissos neste Regimento são resolvidos pela Direção do Centro Educacional ou pela autoridade competente, nos termos da lei.

Art. 135. O presente Regimento entra em vigor a partir da data de publicação ato legal de aprovação pelo órgão competente, sendo amplamente divulgado à comunidade escolar e à disposição para consulta de qualquer interessado.

Brasília - DF, _____ de _____ de 2025.

Amarildo Bólis
Diretor Geral
Reg. N° 3.902– MEC

EM PROCESSO DE APROVAÇÃO