REGIMENTO ESCOLAR

2026

EDUCAÇÃO INFANTIL - creche (2 e 3 anos) e pré-escola (4 e 5 anos)

ENSINO FUNDAMENTAL – 1º ao 9º ANO

ENSINO MÉDIO – 1ª a 3ª SÉRIE

SUMÁRIO

TÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL.....4
CAPÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL E DA MANTENEDORA.....4
CAPÍTULO II – DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL 4
CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA..... 6
CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GESTORA, DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E DOS DEMAIS PROFISSIONAIS..... 6
Seção I – Da Direção 6
Subseção I – Da Direção Administrativa..... 7
Subseção II – Das Direções Pedagógicas 9
Seção II – Da Secretaria Escolar..... 11
Seção III – Dos Serviços Técnico-Pedagógicos 14
Subseção I – Do Supervisor Administrativo..... 14
Subseção II – Do Supervisor Pedagógico..... 15
Subseção III – Do Supervisor de Projetos e Inovações..... 17
Subseção IV – Do Serviço de Orientação Educacional.....
199
Subseção V – Do Serviço de Coordenação Pedagógica.....
211
Subseção VI – Do Serviço de Psicologia Escolar.....
244
Subseção VII – Do Serviço de Biblioteca.....
266
Subseção VIII – Dos Serviços de TI/TE.....
288
Subseção IX – Do Serviço de Digitação/Reprodução.....
299
Subseção X - Do Serviço de Mecanografia 31
Seção IV – Dos Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio..... 32
Subseção I – Dos Recursos Humanos – RH..... 32
Subseção II – Do Serviço de Tesouraria..... 33
Subseção III – Do Serviço de Zeladoria..... 34
Subseção IV – Do Serviço de Almoxarifado..... 35

TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E NORMA ESCOLAR..... 366
CAPÍTULO I – DA ETAPA.....36
Seção I – Da Proposta Pedagógica..... 37
Seção II – Do Currículo 37
Subseção I – Da Educação Infantil..... 40
Subseção II – Do Ensino Fundamental.....41
Subseção III – Do Ensino Médio.....43
Seção III – Do Funcionamento 45
CAPÍTULO II – DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM..... 46
Seção I – Da Educação Infantil..... 46
Seção II – Do Ensino Fundamental e do Ensino Médio 47
CAPÍTULO III – DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS..... 49
CAPÍTULO IV – DO CONSELHO DE CLASSE..... 51
CAPÍTULO V – DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR..... 522
Seção I – Da Matrícula 53
Seção II – Da Transferência 55
Seção III – Da Expedição de Documentos 56
Seção IV – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DA PRIVACIDADE 57
Seção V – Dos Processos Especiais de Avaliação..... 57
Subseção I – Do Avanço de Estudos..... 57
Subseção II – Do Adaptação Curricular..... 58
Subseção III – Do Aproveitamento de Estudos..... 59
Subseção IV – Da Classificação e da Reclassificação Escolar..... 600
Subseção V – Da Equivalência de Estudos.....62
Subseção VI – Da Progressão Parcial Em Regime De Dependência..... 63
CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL..... 64
CAPÍTULO VII – DA SELEÇÃO, ADOÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS DE ENSINO..... 66
TÍTULO III – DO CORPO DISCENTE..... 66
CAPÍTULO I – DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DISCENTE.....66
Seção I – Dos Direitos do Corpo Discente..... 66
Seção II – Dos Deveres do Corpo Discente..... 67
Seção III – Das Vedações ao Corpo Discente 68

Seção IV – Dos Direitos dos Pais e/ou Responsáveis Legais..... 70
Seção V – Dos Deveres dos Pais e/ou Responsáveis Legais 71
Seção VI - Das Vedações aos Pais e/ou dos Responsáveis Legais 71
CAPÍTULO II – DA INCLUSÃO..... 72
CAPÍTULO III – DO PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE MANEJO DE CRISES COMPORTAMENTAIS E EMOCIONAIS EXTREMAS - **73**
CAPÍTULO III-B DA PREVENÇÃO E COMBATE AO BULLYING E AO CYBERBULLYING ..**75**
CAPÍTULO III-C DO PROTOCOLO ANTIRRACISTA **72**

CAPÍTULO IV – DA ASSISTÊNCIA..... 79
CAPÍTULO V – DA AGREMIAÇÃO..... 80
TÍTULO Vi – PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO..... 80
CAPÍTULO I – DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO..... 80
Seção I – Dos Critérios de Seleção 81
Seção II – Dos Direitos dos Profissionais da Educação..... 81
Seção III – Dos Deveres dos Profissionais da Educação..... 82
Seção IV – DASAÚDE, SEGURANÇA OCUPACIONAL E GERENCIAMENTO DE RISCOS (EM CONFORMIDADE COM A NR-1) 85
TÍTULO V – REGIME DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR E MEDIDAS EDUCATIVAS..... 87
CAPÍTULO I – DA ADVERTÊNCIA.....88
CAPÍTULO II – DA SUSPENSÃO.....88
CAPÍTULO III – DA TRANSFERÊNCIA COMPULSÓRIA..... 90
TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS.....91

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL
CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL E DA MANTENEDORA

Art. 1º. O Centro de Ensino Santa Rita de Cássia, localizado à Quadra 09 lote especial n.º 02 e área reservada nº 02, Sobradinho, Distrito Federal, está recredenciada pela Portaria nº 120/SEEDF, de 15 de julho de 2015, conforme disposto no Parecer nº 110/CEEDF, com inscrição no INEP nº 53005457.

Parágrafo único - O Centro de Ensino Santa Rita de Cássia será denominado no decorrer deste Regimento por Santa Rita.

Art. 2º. O Santa Rita é mantido pelo Centro de Ensino Santa Rita de Cássia Ltda., sociedade de direito privado por cotas de responsabilidade limitada, nas pessoas de Maria Elisa Alves Rezende, Marilda Alves Rezende Rego e Márcia Divina Alves Resende, destinada a prestação de serviços educacionais com fins lucrativos e sede à Quadra 09 Lote Especial n.º 02 e área reservada 02, Sobradinho-DF e foro em Brasília-DF, registrada na Junta Comercial do Distrito Federal sob n.º 532/0018395/1 em 23 de setembro de 1981 e CNPJ nº 00443150/0001-70.

CAPÍTULO II
DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

Art. 3º. O Santa Rita integra o sistema privado de ensino do Distrito Federal e desenvolve ações pedagógicas que privilegiam o acolhimento da diversidade de estudantes e professores, para os ideais de igualdade e solidariedade como elementos constitutivos das identidades em formação, destacando-se como finalidades:

I - prestar assistência educacional sem distinção de condição social ou credo religioso, etnia, sexo, nacionalidade e/ou ideologia;

II - promover o desenvolvimento harmonioso da criança e do adolescente, sob os aspectos: físico, intelectual, afetivo e social;

III - proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de autorrealização, preparação para o trabalho e exercício consciente da cidadania;

IV - aprimorar o estudante como pessoa, abrangendo o desenvolvimento de valores éticos e de autonomia intelectual e do pensamento crítico e científico;

V - compreender o significado da ciência, das letras e das artes como instrumentos de intervenção na realidade e na realização pessoal de forma responsável e humana;

VI - acompanhar retro e prospectivo o processo histórico da transformação da sociedade e da cultura;

VII - utilizar o culto da língua pátria, como instrumento de análise das relações sociais e dos meios de comunicação de massa, que propicie ao estudante atingir um estágio de criação de novas formas de interpretar a realidade de maneira autônoma e reflexiva, independentemente do espaço formal do saber escolar;

VIII - assegurar a melhoria permanente do processo de ensino, por meio da expansão e da diversificação de ferramentas, equipamentos e atividades didático-pedagógicas, e oferecer acompanhamento eficaz de aprendizagem ao estudante;

IX - gerar condições para que a prática pedagógica desenvolvida seja capaz de investir no crescimento psicossocial do estudante, de forma que seus objetivos de expansão possam ser alcançados de modo perene e estável;

X - viabilizar a parceria com as famílias dos estudantes, aliando os valores familiares com os valores educacionais no processo de cooperação e solidariedade, do respeito e do bem comum; e

XI - buscar a contínua melhoria e adequação das diretrizes pedagógicas, centrando-as nos pressupostos éticos, políticos e pedagógicos que norteiam o Santa Rita com vistas a se tornar um referencial de qualidade e padrão de excelência na educação brasileira.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 4º. A estrutura organizacional do Santa Rita é administrada por uma direção colegiada composta por três sócias, conferindo as mesmas a prática de todos os atos necessários à gestão administrativa, pedagógica, comercial e financeira da Instituição Educacional - IE, assim constituída:

I - Direção Colegiada: Administrativa e Pedagógicas (Ed. Infantil ao 5º ano e Ensino Fundamental II ao Ensino Médio)

II - Secretaria Escolar;

III - Serviços Técnico-Pedagógicos;

IV - Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio; e

V - Supervisões: Administrativa, Pedagógica, Inovação e Projetos.

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

Seção I
Da Direção

Art. 5º. A direção colegiada é encarregada de deliberar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades do Santa Rita nas áreas administrativa, financeira e pedagógica.

Art. 6º. As direções administrativas e pedagógicas são constituídas por diretoras legalmente habilitadas que buscam manter o ambiente educacional com observância dos seguintes princípios:

I - manter a unidade de pensamento para atingir os fins e objetivos propostos;

II - primar pela integração das funções administrativas, pedagógicas e dos serviços auxiliares;

III - desenvolver a cooperação entre os participantes do processo educacional no estabelecimento e com as demais instituições congêneres, bem assim com setores da comunidade.

§ 1º - A direção administrativa gerencia toda a parte financeira e documental da IE, incluindo as funções de recursos humanos e manutenção das instalações físicas.

§ 2º - As direções pedagógicas gerenciam a parte pedagógica, sendo divididas em duas, a primeira gerencia a educação infantil e o ensino fundamental I (anos iniciais) e a segunda o ensino fundamental II (anos finais) e o ensino médio.

§ 3º - A organização administrativa e pedagógica do Santa Rita é caracterizada como um grupo de pessoas integradas por uma filosofia de trabalho e uma rede de comunicação que permite desenvolver uma proposta educativa, à luz dos princípios da legislação do ensino vigente e sobre uma estrutura organizacional com delegação de poderes, autonomia, autoridade e responsabilidade definidas neste Regimento.

§ 4º - As direções em seus impedimentos ou ausências serão substituídas por seus representantes legalmente habilitados.

Subseção I
Da Direção Administrativa

Art. 7º. A direção administrativa é o órgão encarregado de deliberar, coordenar e controlar todas as atividades da área administrativa do Santa Rita.

Art. 8º. Compete a diretora administrativa a coordenação das ações para o cumprimento da missão da empresa, proporcionando-lhe atingir seus objetivos institucionais, por meio do contínuo aperfeiçoamento organizacional, como também pelo estabelecimento de políticas e normas inerentes à Gestão de Pessoas, Gestão Financeira e Contratos Administrativos de clientes e fornecedores, Gestão de Compras e Suprimentos, Gestão de Infraestrutura e Serviços Administrativos, documentação corporativa e de outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 9º. São atribuições da direção administrativa:

I - representar oficialmente o Santa Rita em eventos oficiais, reuniões e jurídico;

II - corresponder-se com autoridades superiores do ensino em todos os assuntos que se refiram ao Santa Rita;

III - participar da elaboração da proposta pedagógica, do regimento escolar, projeto político-pedagógico e alguns projetos pedagógicos da instituição;

IV - receber e dar informações, despachar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes;

V - elaborar o calendário escolar em parceria com a equipe pedagógica;

VI - administrar todo patrimônio, espaços e instalações físicas do Santa Rita;

VII - autorizar todas as compras necessárias para o funcionamento da instituição em todas as áreas;

VIII - convocar e presidir reuniões dos funcionários que lhe são diretamente subordinados;

IX - promover a integração escola-família-comunidade;

X - assegurar aos funcionários os direitos previstos na legislação própria;

XI - prover infraestrutura e serviços administrativos de apoio de qualidade inerentes às operações da empresa;

XII - estabelecer e manter políticas e práticas inerentes às modernas técnicas de gestão, colaborando para a consolidação de um ambiente harmônico entre a empresa e seus colaboradores;

XIII - adotar adequados modelos e práticas de documentação institucional;

XIV - assegurar a aplicação das práticas mais adequadas aos processos de administração de contrato;

XV - zelar pelo equilíbrio e saúde financeira da empresa através de elaborados controles sobre investimentos, patrimônios, receitas e despesas, além de orientar a elaboração de orçamentos anual de custeio e investimento, assegurando transparência e confiabilidade sobre os fatos contábeis;

XVI - zelar pela ética e bom relacionamento com todos;

XVII - ser colaborativo em tudo o que for necessário reforçando o espírito de equipe e solidariedade.

XVIII - manter o endereço do e-mail atualizado, bem como acessar diariamente a caixa de entrada, visto que este é o meio oficial de comunicação do Santa Rita para com seus colaboradores; e

XIX - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções.

Subseção II
Das Direções Pedagógicas

Art. 10. As direções pedagógicas são órgãos encarregados de deliberar, coordenar e controlar todas as atividades da área pedagógica do Santa Rita.

Art. 11. São constituídas por duas diretoras legalmente habilitadas que valorizam a qualidade do ensino, a proposta pedagógica, a supervisão e orientação dos processos e criam oportunidades de capacitação docente.

Art. 12. São atribuições das diretoras pedagógicas:

I - organizar a estrutura de todos os eventos pedagógicos, tais como feiras e mostras, formaturas, desfiles estudantis, festas comemorativas, hora cívicas e outros;

II - elaborar e revisar todos os ofícios e comunicados da Instituição referentes a seu segmento;

III - propor estrutura de calendário escolar para o ano subsequente a ser apreciado e homologado pela Secretaria de Estado de Educação do DF;

IV - mediar situações-problemas acima da competência dos orientadores educacionais, supervisor pedagógico e coordenadores pedagógicos;

V - avaliar o rendimento escolar e definir estratégias de mudanças;

VI - elaborar atas trimestrais dos rendimentos bem como relatórios anuais pedagógicos;

VII - atender estudantes e pais em casos que necessitem de sua intervenção como mediadoras;

VIII - aplicar penalidades quando se fizer necessário;

IX - ler, conhecer e disseminar a devida legislação referente à área pedagógica;

X - realizar serviço motivacional junto aos colaboradores que dirige;

XI - organizar e viabilizar a realização, execução e conclusão da dependência curricular para estudantes;

XII - elaborar textos e documentos para premiações acadêmicas;

XIII - auxiliar na revisão anual do manual de procedimento do colaborador;

XIV - auxiliar na organização e programação das jornadas pedagógicas;

XV - deferir ou indeferir a contratação de novos profissionais para a área pedagógica, assim como solicitar o desligamento de algum já contratado;

XVI - auxiliar e revisar listas de materiais;

XVII - organizar e supervisionar programas socioculturais;

XVIII - analisar e disseminar informações alusivas às avaliações e seleções externas como PAS, ENEM, SISU, PROUNI, PROVA BRASIL, INADE, dentre outros;

XIX - organizar a logística de atendimento em reuniões de pais;

XX - autorizar, controlar e assinar a documentação de estagiários na área pedagógica;

XXI - conduzir hora cívicas junto aos estudantes;

XXII - organizar e conduzir conselhos de classe trimestralmente ou quando se fizer necessário;

XXIII - supervisionar e orientar os trabalhos dos coordenadores pedagógicos, orientadores educacionais e supervisor pedagógico;

XXIV - garantir a atualização dos documentos do Santa Rita, tais como regimento escolar, proposta pedagógica, manual de procedimento do colaborador e outros;

XXV - elaborar e divulgar o cronograma de atividades semanal para conhecimento dos diversos setores da escola;

XXVI - sugerir atividades de enriquecimento específicos a cada nível e modalidade de ensino;

XXVII - acompanhar diariamente o processo e a movimentação das salas de aula;

XXVIII - observar, orientar e acompanhar o atendimento aos estudantes com dificuldades de aprendizagem e especificidades;

XXIX - participar semanalmente da reunião de diretorias;

XXX - representar o Santa Rita em eventos, congressos e reuniões no que diz respeito a parte pedagógica;

XXXI - promover a integração escola-família;

XXXII - acompanhar os registros feitos pelo SOE em ata on-line, diariamente, referentes a ocorrências de alunos;

XXXIII - mediar e articular todas as ações pedagógicas da instituição;

XXXIV - dinamizar o processo ensino-aprendizagem, incentivando as experiências;

XXXV - tomar decisões colegiadas relativas à gestão pedagógica da instituição;

XXXVI - conferir os conteúdos que serão abordados nas provas/instrumentos avaliativos;

XXXVII - realizar reuniões periódicas com coordenadores pedagógicos, orientadores educacionais e supervisor pedagógico para definição dos planejamentos semanal, trimestral e anual;

XXXVIII - analisar e deliberar a respeito de propostas de passeios e eventos externos;

XXXIX - zelar pela ética e bom relacionamento com todos; e

XL - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções.

Art. 13. As direções pedagógicas podem contar com tantos assistentes quantos forem necessários ao desempenho de suas atividades, contratados e ou terceirizados pela sociedade.

Parágrafo único - Os assistentes das direções têm suas atribuições delegadas pelas suas respectivas diretoras.

Seção II
Da Secretaria Escolar

Art. 14. A secretaria escolar, constituída por um(a) secretário(a) escolar, profissional legalmente habilitado contratado pela mantenedora, é o órgão encarregado da execução de atividades de expediente, da escrituração escolar e arquivo do Santa Rita.

Art. 15. O secretário escolar é responsável por realizar todas as funções destinadas a manter os registros e os arquivos de documentação escolar dos estudantes, dando valor legal a toda a documentação expedida.

Art. 16. São atribuições do secretário escolar:

I - atender ao público de forma cortês, disponível e eficiente;

II - coletar dados e emitir declarações diversas;

III - acolher e apresentar aos interessados, informações administrativas sobre o funcionamento do Santa Rita e encaminhá-los ao setor competente para apresentação do aspecto pedagógico;

IV - exigir dos responsáveis documentação pendente do estudante;

V - emitir históricos, respeitando o prazo de 30 dias após a solicitação;

VI - organizar planilha de 2ª chamada de provas por meio dos requerimentos devidamente preenchidos e informar, em tempo hábil, aos professores e Supervisão.

VII - receber e expedir transferências;

VIII - organizar os arquivos individuais dos estudantes, mantendo atualizada toda a documentação relativa à vida escolar do estudante;

IX - assinar documentações de sua competência junto às direções;

X - proceder a eliminação de documentos, decorrido o prazo de, no mínimo 5 anos, lavrando a competente ata, conforme a legislação específica;

XI - efetuar matrículas;

XII - imprimir trimestralmente ou quando solicitado boletins escolares dos estudantes.

XIII - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;

XIV - zelar pela ética e bom relacionamento com todos;

XV - ser pontual e comprometido com o trabalho desenvolvido;

XVI - reportar-se aos gestores de seu segmento em caso de necessidade esporádica;

XVII - ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade;

XVIII - zelar diariamente por sua apresentação pessoal;

XIX - utilizar diariamente o uniforme definido pela Instituição;

XX - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções.

Art. 17. O (a) secretário (a), em suas ausências ou impedimentos, é substituído por profissional legalmente habilitado e contratado pela sociedade.

Art. 18. A secretaria escolar pode contar com tantos auxiliares quantos forem necessários, que terão suas atribuições delegadas pelo(a) secretário(a) escolar, todos contratados pela mantenedora.

Art. 19. O auxiliar de secretaria escolar é responsável em apoiar o secretário em todas as suas atribuições.

Art. 20. São atribuições do auxiliar de secretaria escolar:

I - atender ao público de forma cortês, disponível e eficiente;

II - coletar dados e emitir declarações diversas;

III - acolher e apresentar aos interessados, informações administrativas sobre o funcionamento do Santa Rita e encaminhá-los ao setor competente para apresentação do aspecto pedagógico;

IV - exigir dos responsáveis documentação pendente do aluno;

V - emitir históricos, respeitando o prazo de 30 dias após a solicitação;

VI - organizar planilha de 2ª chamada de provas por meio dos requerimentos devidamente preenchidos e informar, em tempo hábil, aos professores e Supervisão.

VII - receber currículos e encaminhar os interessados aos setores pretendidos, para entrevista;

VIII - receber e expedir transferências;

IX - organizar os arquivos individuais dos alunos, mantendo atualizada toda a documentação relativa à vida escolar do aluno;

X - proceder a eliminação de documentos, decorrido o prazo de, no mínimo 5 anos, conforme orientação do secretário escolar;

XI - efetuar matrículas;

XII - imprimir trimestralmente, ou quando solicitado, boletins escolares dos alunos.

XIII - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;

XIV - zelar pela ética e bom relacionamento com todos;

XV - ser pontual e comprometido com o trabalho desenvolvido;

XVI - reportar-se aos gestores de seu segmento em caso de necessidade esporádica;

XVII - ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade;
XVIII - zelar diariamente por sua apresentação pessoal;
XIX - utilizar diariamente o uniforme definido pela Instituição;
XX - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções.

Seção III
Dos Serviços Técnico-Pedagógicos

Art. 21. Os serviços técnico-pedagógicos têm por finalidade oferecer ao corpo docente e discente assistência e recursos pedagógicos, técnicos e materiais, voltados para a dinamização e a otimização do processo ensino-aprendizagem.

Art. 22. Os serviços técnico-pedagógicos são:
I - supervisões: administrativa, pedagógica e de projetos e inovações;
II - serviço de orientação educacional;
III - serviço de coordenação pedagógica;
IV - serviço de psicologia escolar;
V - serviço de biblioteca;
VI - serviço de TI/TE;
VII - serviço de digitação/reprodução.

Subseção I
Do Supervisor Administrativo

Art. 23. O supervisor administrativo atua como suporte imediato à diretoria administrativa e seus diversos setores e apoia, quando solicitado, as diretoras pedagógicas em demandas específicas do dia a dia.
Art. 24. O supervisor administrativo é o profissional que controla a operacionalização dos processos administrativos da empresa, colaborando com informações, sugestões e experiências, coordenando e controlando as atividades realizadas pelos subordinados dentre elas as áreas de pessoal, financeira, contábil e jurídica.

Art. 25. São atribuições do supervisor administrativo:

I - controlar a movimentação bancária (conferência de extratos, organização de depósitos, pagamentos online / agendamentos);

II - elaborar planilha de custos de serviços e produtos;

III - elaborar balancete (junto a direção administrativa);

IV - conferir caixa da escola diariamente;

V - supervisionar todas as atividades executadas pelas instâncias subordinadas, assim como prover a todos oportunamente com materiais;

VI - Autorizar todas as compras necessárias para o funcionamento da instituição em todas as áreas;

VII - zelar pela manutenção do espaço físico e visual da escola, mediando serviços terceirizados nas áreas que forem necessárias;

VIII - responder, na ausência da diretora administrativa, pelas tarefas e necessidades da área;

IX - adquirir materiais e efetuar pagamento requeridos para realização de eventos, reuniões e outros;

X - supervisionar os atos escolares que dizem respeito à administração;

XI - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;

XII - zelar pela ética e bom relacionamento com todos;

XIII - ser pontual e comprometido com o trabalho desenvolvido;

XIV - ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade;

XV - zelar diariamente por sua apresentação pessoal;

XVI - utilizar diariamente o uniforme definido pela Instituição;

XVII - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções.

Subseção II
Do Supervisor Pedagógico

Art. 26. O supervisor pedagógico é o profissional habilitado que transita entre os coordenadores pedagógicos, especialistas e professores, buscando a atuação coordenada e integrada de todas essas áreas que visam a execução qualitativa dos projetos e propostas descritas nos documentos norteadores da instituição.

Art. 27. A ação do supervisor pedagógico é atribuída às funções de apoio e parceria com o grupo de profissionais ao qual lidera, passando a ser a essência do desenvolvimento de seu trabalho, a organização e a orientação estratégica do fazer pedagógico desenvolvido por eles, e tem como objetivo uma entrega de qualidade. Atua, também, como um grande harmonizador do ambiente escolar nas demandas que envolvem a aprendizagem e o atendimento às famílias no que tange o desenvolvimento de seus filhos.

Art. 28. São atribuições do Supervisor Pedagógico:

I - realizar agendamentos e supervisionar passeios, viagens e excursões pedagógicas;

II - elaborar calendário escolar para aprovação da Secretaria de Educação, submetendo-o à apreciação e aprovação da direção colegiada;

III - estabelecer um diálogo entre orientação educacional e a coordenações pedagógicas;

IV - realizar reuniões frequentes entre coordenadores pedagógicos e orientadores educacionais, administrando as demandas emergentes e planejando as vindouras;

V - supervisionar os lançamentos de conteúdos e frequência, no diário de classe;

VI - analisar rendimento escolar para atendimento aos pais e alunos;

VII - mediar conflitos, quando necessitar de sua intervenção;

VIII - aplicar penalidades prevista em regimento quando se fizer necessário;

IX - incentivar / monitorar / valorizar os colaboradores;

X - auxiliar / supervisionar a elaboração de comunicados enviados pelos professores aos alunos e familiares;

XI - conduzir e supervisionar o processo seletivo de profissionais para suprimento de carência na área pedagógica da Educação Infantil ao Ensino Médio;

XII - organizar e supervisionar programas socioculturais;

XIII - organizar e divulgar reuniões diversas junto aos responsáveis;

XIV - conduzir momentos cívicos quando necessário;

XV - apresentar a escola quando necessário;

XVI - orientar e fiscalizar o trabalho dos coordenadores e orientadores educacionais;

XVII - manter atualizados os documentos da escola, tais como Regimento Escolar, Proposta Pedagógica, Manual de Procedimento do Colaborador e outros;

XVIII - rever anualmente a grade curricular, propondo adequações às legislações e tendências educacionais;

XIX - supervisionar a elaboração dos horários individuais e coletivos, tentando atender às necessidades da escola e do professor;

XX - promover formações continuadas e jornadas pedagógicas;

XXI - registrar diariamente os ocorridos em ata online;

XXII - ser canal de comunicação utilizando diariamente o e-mail coletivo para veicular informações / orientações / material de apoio pedagógico;

XXIII - organizar junto à coordenação e autorizar substituições provisórias de professores quando se fizer necessário;

XXIV - Acompanhar, por meio de atas semanais, os registros de ocorrência relevantes em cada segmento;

XXV - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;

XXVI - zelar pela ética e bom relacionamento com todos;

XXVII - ser pontual e comprometido com o trabalho desenvolvido;

XXVIII - reportar-se aos gestores de seu segmento em caso de necessidade esporádica;

XXIX - ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade;

XXX - zelar diariamente por sua apresentação pessoal;

XXXI - utilizar diariamente o uniforme definido pela Instituição;

XXXII - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções.

Subseção III
Do Supervisor de Projetos e Inovações

Art. 29. O supervisor de projetos e inovações tem como principal função trazer inovações na prática docente com novos recursos e buscando a evolução contínua

da instituição bem como despertar maior interesse dos alunos e propiciar que construam seu próprio conhecimento.

Art. 30. O supervisor de projetos e inovações propõe, planeja e supervisiona a execução dos projetos da instituição, acompanhando o escopo e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos, identificando os riscos e estudando formas de minimizar impactos e corrigir ações.

Art. 31. São atribuições do supervisor de projetos e inovações:

I - atualizar as informações técnicas, jurídicas e políticas voltadas às avalições externas, como PAS, ENEM, VESTIBULARES, assim como a sua divulgação à comunidade escolar;

II - organizar e executar do processo de aplicação das ferramentas de avalição externa, tais como simulados e outros;

III - atuar como canal de comunicação entre a escola e os Sistemas Educacionais adotados pela instituição e Editoras;

IV - compartilhar com os interessados as inovações e eventos oferecidos pelos Sistemas Educacionais e Editoras adotados pela instituição;

V - buscar dentro dos Sistemas Educacionais e Editoras adotados pela instituição novas práticas e ferramentas para desenvolvimento e melhoria da instituição;

VI - buscar novos parceiros e práticas fora dos Sistemas Educacionais e Editoras adotados que possam ser implementadas na instituição, visando sua melhoria e o crescimento;

VII - promover palestras, encontros, cursos e eventos voltados para gestão de pessoas;

VIII - implantar e coordenar o sistema de educação bilíngue;

IX - controlar solicitações, pagamentos, envio e conferência dos materiais didáticos referentes aos Sistemas de Ensino;

X - analisar e revisar contratos quando surgirem as alterações à serem analisados pelas Direção Pedagógicas e Administrativa;

XI - intermediar as negociações contratuais com as empresas;

XII - promover o intercâmbio de alunos, física ou virtualmente, com escolas dentro e fora do país;

XIII - promover a integração e comunicação entre a instituição e os responsáveis pelos alunos;
XIV - analisar e deferir, quando cabível, os formulários de exceção;
XV - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
XVI - zelar pela ética e bom relacionamento com todos;
XVII - ser pontual e comprometido com o trabalho desenvolvido;
XVIII - reportar-se aos gestores de seu segmento em caso de necessidade esporádica;
XIX - ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade;
XX - zelar diariamente por sua apresentação pessoal;
XXI - utilizar diariamente o uniforme definido pela Instituição;
XXII - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções.

Subseção IV
Do Serviço de Orientação Educacional

Art. 32. O orientador educacional é o profissional legalmente habilitado que atua como mediador entre educadores, pais e estudantes e administra os diferentes pontos de vista.

Art. 33. O serviço de orientação educacional tem por finalidade dar assistência ao educando, individualmente e em grupo, visando o desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade.

Art. 34. São atribuições do orientador educacional:
I - acompanhar o rendimento das turmas em todas as disciplinas sugerindo mudanças ao professor para alcançar melhores resultados;
II - conversar com os estudantes, individual ou coletivamente, sobre seus rendimentos, sejam eles positivos ou negativos;
III - mediar conflitos;
IV - aplicar advertência/penalidades oral e/ou escrita, quando necessário;
V - receber pais e ou responsáveis para possíveis mediações e diálogos;

VI - acompanhar estudantes com distúrbios e/ou transtorno de aprendizagem e/ou físico-emocional;

VII - elaborar horário de estudos para estudantes interessados;

VIII - estar atento às datas e acontecimentos especiais relacionados aos estudantes tais como, aniversário, falecimento de pessoas próximas, etc.;

IX - conhecer a situação familiar de cada estudante;

X - realizar contato, bem como providenciar o envio de materiais, em casos de afastamento de aluno por motivos de saúde, se fizer seja necessário;

XI - elaborar relatórios psicopedagógicos, juntamente com os outros especialistas da escola, encaminhando o estudante à especialistas fora do ambiente escolar em caso de necessidade;

XII - manter registros on-line atualizados sempre que houver atendimento/mediações às famílias e estudantes;

XIII - monitorar entradas, recreios/intervalos e saídas de turno;

XIV - enviar para arquivo na secretaria relatórios, advertências, suspensão e atestados;

XV - entrar em contato com a família para relatar eventual incidente no período de aula;

XVI - orientar os estudantes quanto ao uso e conservação do patrimônio escolar;

XVII - lançar em sistema, diariamente, os nomes dos estudantes que chegarem atrasados;

XVIII - coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades ao educando com vistas à orientação vocacional;

XIX - participar de reuniões de conselhos de classe, emitindo parecer comportamental quando necessário;

XX - participar do processo de integração escola-família-comunidade;

XXI - desenvolver planos e promover atividades derivadas dos temas transversais do currículo, mediante a prática de discussão e da reflexão das dificuldades enfrentadas pelos estudantes em clima de respeito às regras da convivência democrática;

XXII - ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade.

XXIII - zelar pela conduta disciplinar dos estudantes;

XXIV - efetuar lançamento de atestados médicos em registros próprio e encaminhar arquivo para secretaria;

XXV - monitorar e comunicar aos responsáveis a emissão de suspensões e advertências aplicadas;

XXVI - orientar e colaborar com os professores na elaboração do PEI (Plano de Ensino Individualizado);

XXVII - emitir relatórios/atas semanais de ocorrências relevantes para apresentar à direção e supervisão;

XXVIII - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;

XXIX - zelar pela ética e bom relacionamento com todos;

XXX - ser pontual e comprometido com o trabalho desenvolvido;

XXXI - reportar-se aos gestores de seu segmento em caso de necessidade esporádica;

XXXII - ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade;

XXXIII - zelar diariamente por sua apresentação pessoal;

XXXIV - utilizar diariamente o uniforme definido pela Instituição;

XXXV - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções.

Subseção V
Do Serviço de Coordenação Pedagógica

Art. 35. O coordenador pedagógico é o profissional responsável pela promoção da integração dos envolvidos no processo ensino-aprendizagem, estabelecendo relações interpessoais de forma saudável.

Art. 36. Suas competências se dividem em três áreas importantes: como articulador, seu papel principal é oferecer condições para que o professor trabalhe coletivamente as propostas curriculares; como formador, compete-lhe oferecer condições ao professor para que se aprofunde em sua área específica e como transformador, cabe-lhe o compromisso com questionamento, estimulando o professor a ser reflexivo e crítico em sua prática.

Art. 37. São atribuições do(a) coordenador(a) pedagógico(a):

I - orientar a elaboração e acompanhar a execução dos projetos;

II - atender a professores em suas demandas;

III - participar do planejamento pedagógico conjuntamente com professores e responsáveis pelas áreas de conhecimento;

IV - orientar a elaboração de murais e exposição dos trabalhos dos estudantes, valorizando-os;

V - integrar os envolvidos no processo ensino-aprendizagem mantendo as relações interpessoais de maneira saudável;

VI - apresentar o Santa Rita para novas famílias e falar sobre a proposta pedagógica;

VII - acompanhar as atividades desenvolvidas pelo professor, fazendo intervenções pedagógicas quando necessárias;

VIII - acompanhar estudantes e professores em passeios propostos pelo Santa Rita;

IX - montar cronograma e atividades para os dias letivos especiais;

X - organizar, pesquisar estratégias e delegar funções para os momentos festivos e oficinas;

XI - coordenar semanalmente, de modo presencial e online, com os professores que lidera;

XII - analisar as atividades, testes e avaliações preparadas pelos professores, bem como fazer a devida liberação para à reprografia e/ou canais de acesso;

XIII - avaliar, selecionar e propor a aquisição de materiais e equipamentos didáticos;

XIV - revisar os textos dos recados e comunicados feitos pelos professores nas agendas dos estudantes;

XV - programar momentos cívicos;

XVI - estimular os professores na realização das suas atribuições;

XVII - manter o grupo informado sobre a programação do Santa Rita via meios oficiais;

XVIII - acompanhar e avaliar o desempenho dos estudantes com dificuldades de aprendizagem, redefinindo estratégias com os professores;

XIX - manter a direção do Santa Rita informada dos acontecimentos e ocorrências relevantes no que tange o trabalho de sua equipe;

XX - participar dos conselhos de classes, juntamente com orientador educacional, direção e professores;

XXI - coordenar e planejar simulados e garantir sua plena execução;

XXII - verificar o planejamento semanal dos professores e garantir a sua total realização;

XXIII - planejar, orientar e avaliar o processo pedagógico, dando sugestões de atividades;

XXIV - conversar diretamente com os professores sobre o desenvolvimento dos estudantes na busca de soluções para os problemas identificados;

XXV - organizar e selecionar recursos adequados para o ensino e aprendizagem;

XXVI - incentivar o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;

XXVII - participar e acompanhar reuniões pedagógicas;

XXVIII - verificar cadernos e apostilas de estudantes o trabalho que está sendo realizado e a respectiva correção pelos professores;

XXIX - analisar o rendimento das turmas e sugerir novas estratégias;

XXX - elaborar horários de seu segmento;

XXXI - fiscalizar o cumprimento da pontualidade e assiduidade dos professores e auxiliares, assim como efetuar o devido registro quando não corresponder;

XXXII - propor medidas referentes ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem e à melhoria dos mecanismos da verificação do aproveitamento/rendimento escolar;

XXXIII - participar do processo de seleção dos profissionais de seu segmento;

XXXIV - colaborar com a preparação das jornadas pedagógicas do Santa Rita;

XXXV - zelar pela ética e bom relacionamento com todos;

XXXVI - ser pontual e comprometido com o trabalho desenvolvido;

XXXVII - ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade;

XXXVIII - participar semanalmente de reuniões com seus líderes e apresentar e propor ações voltadas ao seu segmento;

XXXIX - participar na elaboração/ planejamento das jornadas pedagógicas e formação dos professores, contribuindo com ações instrutivas e trazendo temas que convirjam com a atualidade.

XL - Elaborar, a cada fim de trimestre, relatórios que atestam o desempenho dos estudantes e perfil de seus profissionais, como autoavaliações e mapas de desempenho, coletando importantes dados e traçando plano de ação viável.

XLI - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;

XLII - zelar pela ética e bom relacionamento com todos;

XLIII - ser pontual e comprometido com o trabalho desenvolvido;

XLIV - reportar-se aos gestores de seu segmento em caso de necessidade esporádica;

XLV - ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade;

XLVI - zelar diariamente por sua apresentação pessoal;

XLVII - utilizar diariamente o uniforme definido pela Instituição;

XLVIII - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções.

Subseção VI
Do Serviço de Psicologia Escolar

Art. 38. É o profissional, legalmente habilitado, em conjunto com os especialistas, tem por finalidade atuar na assistência ao aluno, professor e funcionários sempre que necessário, auxiliando no processo ensino-aprendizagem, bem como no equilíbrio psicossocial do indivíduo.

Art. 39. São atribuições do psicólogo escolar:

I - elucidar as causas, dinâmicas e consequências psicológicas dos processos de cunho emocional ou maturacional, auxiliando os professores no trabalho direto com o aluno e acompanhamento dos mesmos, por meio de relatório padrão;

II - verificar processos humanos de maturação neuropsicológica, da inteligência, habilidades psicomotoras, relações afetivas e sociais e mecanismos adaptativos, os quais são elementos presentes na atividade escolar;

III - atuar na orientação de pais em situações eu que houver necessidade de acompanhamento e encaminhamento do aluno para outros profissionais, como o psicólogo clínico, etc.;

IV - desenvolver orientação vocacional e profissional aplicando sondagem de aptidões a fim de contribuir com a melhor adaptação do aluno no mercado de trabalho e sua consequente autorrealização;

V - executar oficinas pedagógicas em sala de aula, elaboradas e realizadas em conjunto com o SOE – serviço de orientação educacional e professores, de acordo com a demanda de cada sala de aula;

VI - trabalhar questões alusivas à adaptação dos alunos, orientando, inclusive, o trabalho da orientação educacional e professores;

VII - comparecer, em horário previamente estabelecido pela direção, para atendimento às demandas da Educação Infantil ao Ensino Médio;

VIII - analisar e sugerir intervenções relacionadas às questões pedagógicas e sociais, por meio de relatório;

IX - manter a escola atualizada acerca das patologias relacionadas à aprendizagem, bem como instruí-la devidamente em como proceder em relação a cada uma delas, tanto no âmbito da legislação vigente quanto pedagógico e psicossocial visando uma melhoria no desempenho e qualidade de vida do aluno;

X - zelar pela ética e bom relacionamento com todos;

XI - ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade;

XII - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;

XIII - zelar pela ética e bom relacionamento com todos;

XIV - ser pontual e comprometido com o trabalho desenvolvido;

XV - reportar-se aos gestores de seu segmento em caso de necessidade esporádica;

XVI - ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade;

XVII - zelar diariamente por sua apresentação pessoal;

XVIII - utilizar diariamente o uniforme definido pela Instituição; e

XIX - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções.

Subseção VII
Do Serviço de Biblioteca

Art. 40. A biblioteca constitui-se em centro de leitura, orientação e pesquisa de toda a comunidade escolar, é executado por profissional habilitado que trabalha como administrador de informações e sua disseminação.

Parágrafo único. O bibliotecário é um sintetizador e organizador de livros, revistas, documentos, fotos, artigos e filmes e atua como suporte ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.

Art. 41. São atribuições do responsável pelo serviço de biblioteca:

I - selecionar e sugerir aquisição de livros para acervo;

II - catalogar e classificar livros e material impresso para o empréstimo e para a sua devida organização nas prateleiras;

III - auxiliar e instruir os leitores nas pesquisas e utilização dos recursos existente na biblioteca;

IV - planejar e realizar os serviços de extensão da biblioteca como elaboração de murais, brincadeiras dirigidas, promoção de concursos, criação de teatro, contação de histórias, e elaboração de homenagens e ações culturais relacionadas ao universo literário;

V - controlar os serviços de entrada, saída, extravio, substituição, descarte, recebimento de doações e compras de livros e materiais;

VI - apresentar relatório mensal à direção indicando o índice da eficiência e da utilidade da biblioteca escolar;

VII - zelar pela organização de acervo de livros, revista, gibis entre outros;

VIII - atender turmas agendadas;

IX - solicitar entrega dos livros emprestados que estão em atraso em sua devolução;

X - incentivar a leitura junto aos estudantes por meio de ações como mural dos leitores;

XI - coordenar a logística de descarte, doação e recebimento de material;

XII - exigir a devida substituição de exemplares conforme empréstimo;

XIII - elaborar inventário anual do acervo;
XIV - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
XV - zelar pela ética e bom relacionamento com todos;
XVI - ser pontual e comprometido com o trabalho desenvolvido;
XVII - reportar-se aos gestores de seu segmento em caso de necessidade esporádica;
XVIII - ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade;
XIX - zelar diariamente por sua apresentação pessoal;
XX - utilizar diariamente o uniforme definido pela Instituição;
XXI - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções.

Art. 42. O auxiliar de biblioteca é o profissional responsável por executar atividades relacionadas à rotina da biblioteca.

Art. 43. São atribuições do auxiliar de biblioteca:
I - auxiliar as atividades relacionadas à rotina da biblioteca;
II - colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos;
III - fazer a catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais;
IV - auxiliar no gerenciamento da biblioteca, fazendo a manutenção e conservação preventiva do acervo;
V - atender com presteza os usuários;
VI - colaborar com a organização e execução de pequenas apresentações teatrais no espaço da biblioteca;
VII - auxiliar na aquisição de materiais;
VIII - auxiliar na preparação e conservação do acervo;
IX - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
X - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
XI - zelar pela ética e bom relacionamento com todos;
XII - ser pontual e comprometido com o trabalho desenvolvido;
XIII - reportar-se aos gestores de seu segmento em caso de necessidade esporádica;

XIV - ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade;
XV - zelar diariamente por sua apresentação pessoal;
XVI - utilizar diariamente o uniforme definido pela Instituição;
XVII - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções.

Subseção VIII
Dos Serviços de TI/TE

Art. 44. O serviço de TI/TE é responsável pela tecnologia da informação e pelo suporte técnico e pedagógico para utilização dos recursos tecnológicos oferecidos pelo Santa Rita.

Art. 45. São atribuições dos responsáveis TI/TE:
I - propor e manter as tecnologias necessárias pra o bom trabalho de todos.
II - atender os professores auxiliando-os no uso das ferramentas digitais;
III - sincronizar equipamentos e mantê-los carregados e conservados e controlando seu uso por meio de planilhas e agendamentos, no caso de (ipads);
IV - zelar pela manutenção das salas e ambientes digitais;
V - baixar conteúdos a serem utilizados/executados nos ipads/ computadores;
VI - realizar cadastro de professores e alunos em plataforma dos sistemas de ensino e sistemas próprios da escola;
VII - cadastrar as disciplinas/componentes curriculares nas plataformas do sistema de ensino;
VIII - realizar cadastro de login e senhas dos estudantes e entregá-los às respectivas diretorias pedagógicas;
IX - controlar e promover a manutenção dos equipamentos de uso dos estudantes;
X - preparar e acompanhar aulas com necessidades tecnológicas juntamente com o professor;
XI - sanar dúvidas relacionadas à utilização dos equipamentos e aplicativos;
XII - elaborar planilhas mensais do uso dos equipamentos;

XIII - garantir a guarda e manutenção de todos os aparelhos de áudio, vídeo e rede (cabos, carregadores...);
XIV - gerenciar os agendamentos de uso dos materiais em eventos;
XV - instalar, testar e recolher os equipamentos em dias de eventos;
XVI - conduzir o uso dos equipamentos quando solicitado;
XVII - dar treinamentos e capacitações para usuários;
XVIII - solicitar aos terceirizados responsáveis pela internet, servidor e outros atendimentos quando necessário;
XIX - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
XX - zelar pela ética e bom relacionamento com todos;
XXI - ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade.
XXII - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
XXIII - zelar pela ética e bom relacionamento com todos;
XXIV - ser pontual e comprometido com o trabalho desenvolvido;
XXV - reportar-se aos gestores de seu segmento em caso de necessidade esporádica;
XXVI - ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade;
XXVII - zelar diariamente por sua apresentação pessoal;
XXVIII - utilizar diariamente o uniforme definido pela Instituição;
XXIX - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções.

Subseção IX
Do Serviço de Digitação/Reprodução

Art. 46. O serviço de digitação/reprodução é feito por profissionais devidamente qualificados, responsáveis por auxiliar os professores, especialistas, pessoal de apoio e gestores no preparo de material pedagógico e administrativo, bem como na emissão de documentos oficiais e material pedagógico.

Art. 47. São atribuições do digitador/responsável pela reprodução de material:

I - formatar e imprimir testes, exercícios, provas e simulados encaminhados pelos professores e ou coordenadores;

II - digitar, formatar e imprimir atividades e bilhetes para todos os segmentos, assim como documentos oficiais;

III - formatar e imprimir certificados;

IV - confeccionar folha de resposta e gabaritos;

V - digitar ofícios e circulares e inseri-los no site e demais canais de comunicação;

VI - lançar deveres de casa no site e demais canais de comunicação;

VII - digitar e organizar arquivos para envio para gráficas;

VIII - confeccionar e formatar tabelas e relatórios;

IX - imprimir perfis dos estudantes;

X - criar artes para cartazes, faixas, banners, cartões, boletos, capas de provas, camisetas, convites e outros solicitados pelos segmentos e direção;

XI - responsabilizar-se pela manutenção, formatação, instalação e configuração dos equipamentos de micro e impressoras na escola;

XII - cadastrar os horários individuais dos profissionais para registro de ponto;

XIII - apoiar a secretaria na execução/emissão de documentos referentes ao estudante e à escola (boletos, calendários, boletins escolares, censo e outros).

XIV - zelar pelo cuidado com os arquivos e memórias da instituição;

XV - inteirar-se da LGPD e sempre colocá-la em prática;

XVI - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;

XVII - zelar pela ética e bom relacionamento com todos;

XVIII - ser pontual e comprometido com o trabalho desenvolvido;

XIX - reportar-se aos gestores de seu segmento em caso de necessidade esporádica;

XX - ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade;

XXI - zelar diariamente por sua apresentação pessoal;

XXII - utilizar diariamente o uniforme definido pela Instituição;

XXIII - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções.

Subseção IX
Do Serviço de Mecanografia

Art. 48. São atribuições do responsável pela reprodução impressa de materiais:

I - reproduzir testes, exercícios, provas, simulados, bilhetes, ofícios e comunicados solicitados, respeitando prazos e qualidade em sua entrega;

II - manter equipamentos com a devida manutenção em dia, garantindo que a oferta deste importante serviço nunca pare;

III - organizar em pastas os arquivos importantes para devida consulta quando necessário;

IV- realizar serviços de separação e arquivo de documentos;

V- manusear, com responsabilidades, equipamentos que auxiliam seu trabalho, como: guilhotina, máquina de plastificação e arames.

VI- manter estoque de materiais que asseguram a qualidade e temporalidade na entrega de seu serviço, solicitando reposição sempre que necessário;

VII- ofertar apoio administrativo à equipe escolar e atender prontamente as demandas emergentes;

VIII- Zelar pelo cuidado com os arquivos e memórias da instituição;

IX- manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;

X- zelar pela ética e bom relacionamento com todos;

XI- ser pontual e comprometido com o trabalho desenvolvido;

XII- reportar-se aos gestores de seu segmento em caso de necessidade esporádica;

XIII- ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade;

XIV- zelar diariamente por sua apresentação pessoal;

XV- utilizar diariamente o uniforme definido pela Instituição;

XVI- exercer as demais atribuições inerentes as suas funções.

Seção IV
Dos Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio

Art. 49. Os serviços técnico-administrativos e de apoio têm por finalidade o planejamento, organização, execução e controle das atividades econômico-financeiras e administrativas, sendo os seguintes:

I - serviço de recursos humanos;

II - serviço de tesouraria;

III - serviço de zeladoria; e

IV - serviço de almoxarifado.

Subseção I
Dos Recursos Humanos - RH

Art. 50. O profissional do recurso humano é responsável por gerir estrategicamente o capital humano da instituição, atuando na formalização/contratação de novos profissionais advindos de recrutamentos e seleções, realizar integração de documentos e dados de todos os colaboradores. Cuidar das relações trabalhistas, do clima organizacional da instituição e zelar por uma entrega atualizada em seu setor.

Art. 51. São atribuições do responsável pelo serviço de RH:

I - fazer o recebimento / controle / cópia / arquivo e entrega de toda documentação dos colaboradores contratados pela instituição;

II - conferir e encaminhar documentação para a contabilidade;

III - conferir junto à direção administrativa a folha de pagamento;

IV - entregar os contracheques e acertos de descontos necessários;

V - emitir relatórios mensais da folha de ponto e fazer os devidos cortes quando comprovada a falta e/ou atrasos de quaisquer colaboradores;

VI - manter arquivo dos atuais colaboradores atualizado e organizado;

VII - digitar balancetes elaborados junto à direção administrativa;

VIII - realizar as formalidades de contratação e desligamento de colaboradores;

IX - monitorar a assiduidade e pontualidade dos colaboradores, tomando as providências cabíveis nos termos da lei;

X - registrar e controlar banco de horas de todos os profissionais;

XI - buscar por atualizações importantes referentes ao seu setor como aplicativos soluções e estratégias.

XII - Manter-se atualizado da legislação vigente;

XIII - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;

XIV - zelar pela ética e bom relacionamento com todos;

XV - ser pontual e comprometido com o trabalho desenvolvido;

XVI - reportar-se aos gestores de seu segmento em caso de necessidade esporádica;

XVII - ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade;

XVIII - zelar diariamente por sua apresentação pessoal;

XIX - utilizar diariamente o uniforme definido pela Instituição;

XX - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções; e

XXI - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções.

Subseção II

Do Serviço de Tesouraria

Art. 52. O serviço de tesouraria engloba as atividades de recebimentos e pagamentos efetuados na escola.

Art. 53. São atribuições do tesoureiro(a):

I - receber e pagar contas;

II - dar baixa no sistema de todos os pagamentos referentes às mensalidades escolares e atividades extracurriculares que a escola oferece como, dependências e cursos paralelos;

III - emitir listas e planilhas referentes aos pagamentos, quando necessário;

IV - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;

V - zelar pela ética e bom relacionamento com todos;

VI - ser pontual e comprometido com o trabalho desenvolvido;

VII - reportar-se aos gestores de seu segmento em caso de necessidade esporádica;

VIII - ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade;
IX - zelar diariamente por sua apresentação pessoal;
X - utilizar diariamente o uniforme definido pela Instituição;
XI - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções; e
XII - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções.

Subseção III
Do Serviço de Zeladoria

Art. 54. O serviço de zeladoria é o órgão encarregado da ordem, limpeza, segurança, manutenção e conservação do patrimônio do Santa Rita e está sob a responsabilidade de pessoa ou empresa qualificada, indicada pela direção e contratada pela mantenedora.

Art. 55. São atribuições do(a) zelador(a):
I - zelar pela limpeza e conservação das dependências, instalações e equipamentos escolares;
II - reportar à supervisão administrativa a necessidade de reposição de materiais de limpeza e higiene coletiva;
III - reportar à supervisão administrativa sempre que detectar danos ao patrimônio por parte do estudante;
IV - encaminhar à sala do SOE (serviço de orientação educacional) todos os materiais dos estudantes esquecidos em sala ou pátios e recolhidos durante a limpeza, com o registro do dia e a identificação da sala e/ou do ambiente onde o objeto foi encontrado;
V - colaborar na disciplina em horário de intervalo dentro dos banheiros e nos pátios;
VI - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
VII - orientar as pessoas quanto à necessidade de se economizar e reaproveitar o material dos quais farão uso;
VIII - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
IX - zelar pela ética e bom relacionamento com todos;

X - ser pontual e comprometido com o trabalho desenvolvido;
XI - reportar-se aos gestores de seu segmento em caso de necessidade esporádica;
XII - ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade;
XIII - zelar diariamente por sua apresentação pessoal;
XIV - utilizar diariamente o uniforme definido pela Instituição;
XV - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções; e
XVI - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções.

Art. 56. O (A) responsável pela zeladoria pode contar com tantos assistentes quantos forem necessários ao desempenho de suas atividades, delegando suas atribuições, sendo todos contratados pela mantenedora ou pela empresa contratada.

Subseção IV
Do Serviço de Almoxarifado

Art. 57. O serviço de almoxarifado é o setor responsável pela manutenção e distribuição dos materiais escolares para todos os setores do Santa Rita de acordo com as necessidades.

Art. 58. É de responsabilidade do serviço de almoxarifado o controle do estoque, organização do local, zelo pelo material, previsão de compras, dentre outros.

Art. 59. São atribuições do responsável pelo serviço de almoxarifado:
I - atender às solicitações dos funcionários que necessitem de algum material;
II - orientar as pessoas quanto à necessidade de se economizar e reaproveitar o material dos quais farão uso;
III - controlar a entrada e saída de material, informando a direção/supervisão administrativa a necessidade de reposição do estoque;
IV - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
V - zelar pela ética e bom relacionamento com todos;
VI - ser pontual e comprometido com o trabalho desenvolvido;

VII - reportar-se aos gestores de seu segmento em caso de necessidade esporádica;

VIII - ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade;

IX - zelar diariamente por sua apresentação pessoal;

X - utilizar diariamente o uniforme definido pela Instituição;

XI - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções; e

XII - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções.

TÍTULO II
A ORGANIZAÇÃO E NORMA ESCOLAR
CAPÍTULO I
DA ETAPA

Art. 60. O Santa Rita ministra educação básica, compreendida pelas etapas de educação infantil, ensino fundamental e ensino médio em regime anual.

I - educação infantil – creche e pré-escola:

Creche:

a) Infantil II – 02(dois) anos de idade completos até 31 de março do ano do ingresso;

b) Infantil III – 03(três) anos de idade completos até 31 de março do ano do ingresso.

Pré-escola:

a) Infantil IV – 04 (quatro) anos deidade completos até 31 de março do ano de ingresso;

b) Infantil V – 05 (cinco) anos de idade completos até 31 de março do ano de ingresso.

II - ensino fundamental – 1º ao 9º ano; e

III - ensino médio – 1ª a 3ª série.

Seção I
Da Proposta Pedagógica

Art. 61. A Proposta Pedagógica do Santa Rita é elaborada e reformulada, quando necessário, pela Direção com a participação da Coordenação Pedagógica, do corpo docente e da comunidade escolar, sendo submetida à aprovação do órgão competente.

Art. 62. O Santa Rita dá destaque à pesquisa, experimentação e argumentação por meio de exercícios do pensamento cognitivo e experiências, fazendo da Proposta Pedagógica uma realidade no cumprimento da missão de educar nossos estudantes de forma integral.

Art. 63. O Santa Rita propõe uma prática educativa adequada às realidades sociais, políticas, econômicas e culturais dos valores da comunidade, garantindo uma aprendizagem sem quaisquer preconceitos ou discriminação, baseando-se nos princípios:

I - éticos da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum;

II - políticos dos direitos e deveres da cidadania, do exercício de criticidade, e do respeito à ordem democrática;

III - estéticos da sensibilidade, da criatividade, da diversidade de manifestações artísticas e culturais;

IV - epistemológicos, que estão ligados à construção e apropriação do conhecimento pelo estudante, sob a forma de trabalho interdisciplinar e contextualizado, visando o processo de ensino e de aprendizagem.

Seção II
Do Currículo

Art. 64. O currículo da educação básica deve contemplar a Formação Geral Básica (FGB), definida pelas competências e habilidades das áreas do conhecimento e dos componentes curriculares previstos na Base Nacional Comum Curricular (BNCC),

complementada por uma parte diversificada, exigida pelas características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e dos estudantes.

Art. 65. A Parte Diversificada dos currículos é trabalhada por meio de projetos interdisciplinares acadêmicos, institucionais e eletivos, abordando os temas transversais e aspectos importantes e atuais de relevância social e cultural contextualizados com a realidade do estudante.

Art. 66. O currículo é um instrumento a serviço da educação, em constante processo de mudança, de forma dinâmica e flexível, podendo ser modificado segundo as necessidades de ordem pedagógica e as determinações legais.

Art. 67. O Currículo prevê em todas as etapas, resguardado o devido aprofundamento, de acordo com o nível de maturidade do estudante e seus interesses, de sua família e da comunidade, a abordagem de forma transversal e integrada dos seguintes temas:

I - direitos humanos;
II - processo de envelhecimento, respeito e valorização do idoso e das minorias;
III - diversidade cultural, étnica, linguística e epistêmica;
IV - educação para o trânsito;
V - educação ambiental;
VI - educação alimentar e nutricional;
VII - educação digital;
VIII - educação financeira;
IX - conscientização, prevenção e combate de toda forma de violência contra a criança e o adolescente, especialmente o bullying e o cyberbullying.

Art. 68. O Santa Rita busca desenvolver as dez competências previstas na BNCC:

I - valorizar e utilizar os conhecimentos historicamente construídos sobre o mundo físico, social, cultural e digital para entender e explicar a realidade, continuar aprendendo e colaborar para a construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva;
II - exercitar a curiosidade intelectual e recorrer à abordagem própria das ciências, incluindo a investigação, a reflexão, a análise crítica, a imaginação e a

criatividade, para investigar causas, elaborar e testar hipóteses, formular e resolver problemas e criar soluções (inclusive tecnológicas) com base nos conhecimentos das diferentes áreas;

III - valorizar e fruir as diversas manifestações artísticas e culturais, das locais às mundiais, e também participar de práticas diversificadas da produção artístico-cultural;

IV - utilizar diferentes linguagens – verbal (oral ou visual-motora, como Libras, e escrita), corporal, visual, sonora e digital –, bem como conhecimentos das linguagens artística, matemática e científica, para se expressar e partilhar informações, experiências, ideias e sentimentos em diferentes contextos e produzir sentidos que levem ao entendimento mútuo;

V - compreender, utilizar e criar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas sociais (incluindo as escolares) para se comunicar, acessar e disseminar informações, produzir conhecimentos, resolver problemas e exercer protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva;

VI - valorizar a diversidade de saberes e vivências culturais e apropriar-se de conhecimentos e experiências que lhe possibilitem entender as relações próprias do mundo do trabalho e fazer escolhas alinhadas ao exercício da cidadania e ao seu projeto de vida, com liberdade, autonomia, consciência crítica e responsabilidade;

VII - argumentar com base em fatos, dados e informações confiáveis, para formular, negociar e defender ideias, pontos de vista e decisões comuns que respeitem e promovam os direitos humanos, a consciência socioambiental e o consumo responsável em âmbito local, regional e global, com posicionamento ético em relação ao cuidado de si mesmo, dos outros e do planeta;

VIII - conhecer-se, apreciar-se e cuidar de sua saúde física e emocional, compreendendo-se na diversidade humana e reconhecendo suas emoções e as dos outros, com autocrítica e capacidade para lidar com elas;

IX - exercitar a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, fazendo-se respeitar e promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos

sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza;

X - agir pessoal e coletivamente com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários.

Subseção I
Da Educação Infantil

Art. 69. O currículo da primeira etapa da educação básica tem como objetivo articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, científico e tecnológico da sociedade por meio de práticas planejadas e permanentemente avaliadas que estruturam o cotidiano das instituições.

Art. 70. O Santa Rita desenvolve nas práticas pedagógicas que compõem a proposta curricular da Educação Infantil os eixos norteadores interações e brincadeiras, garantindo às crianças os seis direitos de aprendizagem fundamentais, previstos para a Educação Infantil, que devem ser explorados no processo de ensino e de aprendizagem:

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 à cultura e às diferenças entre as pessoas;

II - brincar - cotidianamente de diversas formas, em diferentes espaços e tempos, com diferentes parceiros (crianças e adultos), ampliando e diversificando seu acesso a produções culturais, seus conhecimentos, sua imaginação, sua criatividade, suas experiências emocionais, corporais, sensoriais, expressivas, cognitivas, sociais e relacionais;

III - participar - ativamente, com adultos e outras crianças, tanto do planejamento da gestão da escola e das atividades propostas pelo educador quanto da realização das atividades da vida cotidiana, tais como a 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, relacionamentos, histórias, objetos, elementos da natureza, na escola e fora dela, ampliando seus saberes sobre a cultura, em suas diversas modalidades: as artes, a escrita, a ciência e a tecnologia;

V - expressar - como sujeito dialógico, criativo e sensível, suas necessidades, emoções, sentimentos, dúvidas, hipóteses, descobertas, opiniões;

VI - conhecer-se - e construir sua identidade pessoal, social e cultural, constituindo uma imagem positiva de si e de seus grupos de pertencimento, nas diversas experiências de cuidados, interações, brincadeiras e linguagens vivenciadas na instituição escolar e em seu contexto familiar e comunitário.

Art. 71. O currículo da Educação Infantil é composto pelos seguintes campos de experiência:

I - eu, o outro e o nós;

II - corpo, gestos e movimentos;

III - traços, sons, cores e formas;

IV - escuta, fala, pensamento e imaginação;

V - espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

Art. 72. O Santa Rita desenvolve a Parte Diversificada com projetos pedagógicos que asseguram os direitos de o estudante conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se.

Subseção II

Do Ensino Fundamental

Art. 73. O currículo da segunda etapa da educação básica é constituído obrigatoriamente pela Base Nacional Comum, organizada em áreas de conhecimento e pela parte diversificada, organicamente integradas por meio da interdisciplinaridade e da contextualização.

Art. 74. O currículo do Ensino Fundamental está composto pelas seguintes áreas de conhecimento e seus respectivos componentes curriculares:

I - Linguagens - Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Arte e Educação Física;

II - Matemática – Matemática
III - Ciências da Natureza - Ciências;
IV - Ciências Humanas - Geografia e História.

Parágrafo único. O Santa Rita também possui em sua grade o ensino da Língua Espanhola, que se inicia no Ensino Fundamental, anos finais, e continua no Ensino Médio.

Art. 75. No ensino fundamental, devem ser tratados, de forma transversal e integrada e em todos os componentes curriculares, os seguintes temas:

I - saúde;
II - sexualidade;
III - vida familiar, social e ética;
IV - símbolos nacionais e distritais;
V - educação para o consumo sustentável;
VI - educação fiscal;
VII - educação para o trabalho;
VIII - ciência, tecnologia e inovação;
IX - empreendedorismo;
X - letramento digital;
XI - iniciação à automação e à robótica.

Art. 76. Constituem conteúdo dos componentes curriculares obrigatórios do ensino fundamental:

I - história e cultura afro-brasileira e indígena, ministradas no âmbito de todo o currículo escolar, em especial nas áreas de arte, literatura e história brasileira;
II - direito e cidadania;
III - direitos da mulher;
IV - música, como conteúdo obrigatório, mas não exclusivo do componente curricular arte;
V - direitos das crianças e dos adolescentes.

Art. 77. O Santa Rita desenvolve projetos e programas eletivos, de forma interdisciplinar, dinâmica, criativa e flexível.

Subseção III

Do Ensino Médio

Art. 78. O currículo do ensino médio é composto pela Formação Geral Básica - FGB composta pelas áreas do conhecimento e por uma parte diversificada, cuja flexibilização contempla os itinerários formativos.

Art. 79. A organização curricular para o Ensino Médio do Santa Rita, baseia-se na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na Base Nacional Comum Curricular e nas normas vigentes do Conselho de Educação do Distrito Federal – CEDF.

Art. 80. A Formação Geral Básica - FGB, expressa no quadro-resumo da matriz curricular do currículo do Ensino Médio, está organizada nas seguintes áreas do conhecimento:

I - Linguagens e suas Tecnologias: Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Arte e Educação Física e Língua Espanhola;
II - Matemática e suas Tecnologias: Matemática
III - Ciências da Natureza e suas Tecnologias: Física, Química e Biologia
IV - Ciências Humanas e Sociais Aplicadas: História, Geografia, Filosofia e Sociologia.

Art. 81. No ensino médio, devem ser tratados, de forma transversal e integrada e em todos os componentes curriculares, os seguintes temas:

I - saúde;
II - sexualidade;
III - vida familiar e social;
IV - símbolos nacionais e distritais;
V - educação para o consumo sustentável;
VI - educação fiscal e atuarial;
VII - educação para o trabalho;
XII - ciência, tecnologia e inovação;

VIII - empreendedorismo;
IX - letramento digital;
X - automação e robótica.

Art. 82. Constituem conteúdo dos componentes curriculares obrigatórios do ensino médio:

I - história e cultura afro-brasileira e indígena, ministrados no âmbito de todo o currículo escolar, em especial nas áreas de arte, literatura e história brasileira;
II - introdução aos direitos humanos na relação entre direito e cidadania, na consolidação das políticas afirmativas e a proteção das minorias, com destaque para a criança, o adolescente, a mulher, o idoso e as questões étnico-raciais;
III - música, como conteúdo obrigatório, mas não exclusivo, da área de linguagens e suas tecnologias ou do componente curricular arte;
IV - educação financeira, como conteúdo obrigatório do componente curricular matemática e de forma transversal em todas as outras áreas do conhecimento.

Art. 83. O Santa Rita trabalha itinerários formativos de áreas de conhecimento, garantindo ao estudante a apropriação de procedimentos cognitivos e o uso de metodologias que favoreçam o protagonismo juvenil.

Art. 84. São objetivos do itinerário formativo:

I. aprofundar as aprendizagens relacionadas às competências gerais, às áreas de conhecimento e/ou à formação técnica e profissional;
II. desenvolver a autonomia necessária para que o estudante realize seu projeto de vida;
III. estimular a aprendizagem de valores universais como ética, liberdade, democracia, justiça social, pluraridade, solidariedade e sustentabilidade;
IV. desenvolver habilidades que permitam ao estudante ter uma visão do mundo ampla e heterogênea, tomar decisões e agir nas mais diversas situações, seja na escola, seja no trabalho, seja na vida.

Art. 85. O Projeto de Vida visa atender a sexta competência geral da educação básica, em conformidade com a BNCC, promovendo a valorização da diversidade de saberes,

levando o aluno ao entendimento do mundo do trabalho e oportunizando a este fazer escolhas com liberdade, autonomia e responsabilidade.

Seção III
Do Funcionamento

Art. 86. O ano letivo tem a duração de no mínimo 200 (duzentos) dias letivos, compreendendo 800 (oitocentas) horas de efetivo trabalho escolar para educação infantil e ensino fundamental e no mínimo 1000 (hum mil) horas de efetivo trabalho escolar para ensino médio.

Art. 87. Os calendários escolares (educação infantil, ensino fundamental e ensino médio) serão fixados pelas direções pedagógica e administrativa, em consonância com a legislação vigente e, apresentado ao órgão próprio do sistema de ensino, no prazo previsto para apreciação e homologação e após, divulgado à comunidade escolar.

Art. 88. Participam da elaboração do calendário escolar os diretores, especialistas (coordenadores, supervisores e orientadores educacionais) e corpo docente.

Art.89º – O controle de frequência e assiduidade dos alunos será apurado diariamente pela Secretaria Escolar, sob supervisão das Direções Pedagógicas.

§ 1º – Para fins de promoção e aprovação nas etapas do Ensino Fundamental e Ensino Médio, é exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas de cada componente curricular.

§ 2º – A Instituição Educacional notificará imediatamente o Conselho Tutelar do Município, bem como o Ministério Público, quando as faltas injustificadas de um aluno atingirem o percentual de 30% (trinta por cento) do percentual de 25% (vinte e cinco por cento) permitido em lei, visando o combate à evasão escolar.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Seção I
Da Educação Infantil

Art. 90. A avaliação na educação infantil é um processo contínuo, abrangendo os seguintes aspectos:

I - eixo da comunicação e expressão;

II - eixo dos conhecimentos lógico-matemáticos;

III - eixo da formação de hábitos e atitudes; e

IV - eixo dos conhecimentos de natureza e sociedade.

Art. 91. A avaliação do estudante na educação infantil é feita por meio da observação permanente, durante o desenvolvimento das atividades diárias subsidiando dados para o registro trimestral de seu desempenho.

Parágrafo único - Os resultados da avaliação do desenvolvimento da criança na educação infantil são registrados em fichas individuais do estudante, e comunicados aos pais ou responsáveis, trimestralmente e ao final do ano letivo, através de instrumento próprio.

Art. 92. É exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas, para a Educação Infantil, sem o objetivo de retenção.

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

Art. 93. A avaliação da criança na educação infantil não tem objetivo de promoção, aceleração ou avanço de estudos. Ela é sistematizada po meio de relatório de aproveitamento descritivo, elucidando o desenvolvimento da criança ao longo dos trimestres.

Seção II
Do Ensino Fundamental e do Ensino Médio

Art. 94. A verificação do rendimento escolar no ensino fundamental e médio compreende a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade.

Art. 95. A avaliação contínua e cumulativa do desempenho do estudante pelos professores consiste em cuidadoso levantamento e classificação sistemática, na interpretação apreciativa dos modos de conduta e das evidências indicativas do rendimento escolar dos estudantes, e pretende a melhoria do seu desempenho e da oferta de atividades curriculares ao longo do processo.

Art. 96. A avaliação do aproveitamento escolar visa identificar em que medida os objetivos propostos foram alcançados e observa os seguintes critérios:

I - avaliação contínua e cumulativa do desempenho do estudante, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;

II - aproveitamento de estudos concluídos com êxito;

III - estudos de recuperação, que são desenvolvidos ao término de cada trimestre e ao final do ano letivo; e

IV - apuração da frequência e da participação do estudante nas atividades escolares.

Art. 97. As avaliações do aproveitamento escolar são realizadas trimestralmente, pelo professor, através de exercícios por meio de metodologias ativas, avaliações formais, testes, trabalhos individuais ou em grupo e demais atividades de cunho pedagógico.

§ 1º - Apenas os motivos de doença, devidamente comprovados, óbitos de familiares e entes próximos ou autorização expressa pela direção, darão direito ao requerimento da avaliação substitutiva.

§ 2º - O requerimento deverá ser feito até 72 horas após a realização da respectiva avaliação, junto à secretaria escolar, sendo necessária a apresentação da justificativa e pagamento da taxa própria.

§ 3º - A apresentação do atestado médico isenta o estudante do pagamento da referida taxa.
§ 4º - A ausência do estudante no dia da avaliação substitutiva não lhe dará direito à nova solicitação.

Art. 98. São realizadas, no mínimo, duas avaliações e/ou atividades avaliativas por trimestre em cada componente curricular. A depender do componente curricular as atividades podem ser avaliadas por metodologias ativas e compor uma parte diversificada da nota do estudante.

Art. 99. O processo de avaliação, nos itinerários formativos para o ensino médio, será por meio de análise das atividades teóricas e práticas, individuais e ou grupais realizadas, selecionadas pelo professor.

Art. 100. A pontuação trimestral do estudante em cada componente curricular é obtida através do sistema de pesos, com crescimento gradativo, obedecendo a seguinte escala:

- nota do 1º trimestre x peso 3 = pontos do 1º trimestre;
- nota do 2º trimestre x peso 3 = pontos do 2º trimestre;
- nota do 3º trimestre x peso 4 = pontos do 3º trimestre;

Art. 101. O Santa Rita utiliza-se, também, de ferramenta pedagógica para aferimento de aprendizagem – SIMULADO, aplicado aos estudantes do 9º ano do EF2 e estudantes do ensino médio, elaborado e corrigido por banca externa, respeitando critérios de correção TRI (Teoria de Resposta ao Item).

Art. 102. O resultado da avaliação da aprendizagem do estudante nos componentes curriculares será expresso por meio de notas que variam numa escala de 0,0 (zero) a 10 (dez) com graduação de 1(um) centésimo.

Art. 103. A pontuação máxima anual será de 100,0 pontos, em cada componente curricular.

Art. 104. O estudante é promovido ao final do ano letivo, se atingida a nota mínima estabelecida pela escola em todos os trimestres, que é 6,0 (seis) ou 60 (sessenta) pontos no somatório do ano e frequência mínima de 75% do total de horas letivas de cada componente curricular computados os exercícios domiciliares amparados por lei.

Art. 105. A nota final é obtida através da soma dos pontos trimestrais, com seus respectivos pesos: Pontos 1º trimestre + Pontos 2º trimestre + Pontos 3º trimestre.

Art. 106. Os resultados da verificação do rendimento escolar são registrados no diário de classe digital pelo professor e no boletim escolar do estudante e são processados automaticamente e disponibilizados no site da escola para conhecimento da família, e ao final do ano letivo impressos pela secretaria escolar, em instrumento próprio.

CAPÍTULO III
DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 107. A recuperação destina-se ao atendimento de estudantes do ensino fundamental e do ensino médio, com aproveitamento insuficiente, considerada a escala de pontos adotada pelo Santa Rita.

Parágrafo único - Não terão direito a recuperação final, estudantes com frequência inferior a 75% da carga horária prevista para os componentes curriculares.

Art. 108. As avaliações de recuperação são realizadas com programação pré-determinada, sob a responsabilidade do corpo docente e supervisionada pelo serviço de coordenação pedagógica, sendo oferecida nas seguintes modalidades:

I - paralela, ao longo do período letivo, como parte integrante do processo ensino-aprendizagem e em regime de trabalho contínuo e sistemático, capaz de sanar as deficiências verificadas em seu aproveitamento; por meio de atividades diárias propostas pelo professor.

II - trimestral, podendo o estudante submeter-se a provas de recuperação de cada trimestre em todos os componentes curriculares nos quais não alcançou média igual ou superior a 6,0, realizada somente após aplicação das provas

trimestrais e avaliações substitutivas, em contraturno escolar, mediante pagamento de taxa específica; e

III - final-anual, após a recuperação do último trimestre letivo, tendo o estudante passado ou não pelos processos de recuperação do 1º, 2º e ou 3º trimestres, sendo limitada em **três** componentes curriculares para o ensino fundamental e **cinco** para o ensino médio.

Art. 109. A recuperação trimestral aborda o conteúdo trabalhado durante o trimestre, assim como a recuperação final abrange o conteúdo trabalhado durante o ano letivo. O conteúdo é disponibilizado pelo professor, em plataforma própria, elencando os assuntos/temas essenciais.

Art. 110. A prova de recuperação trimestral é opcional para o estudante.

Art. 111. As notas de recuperação trimestral seguem os mesmos critérios de pesos das notas trimestrais, prevalecendo sempre a nota maior, quando se tratar de estudantes do ensino fundamental e médio.

Art. 112. Os pontos da prova de recuperação são calculados pela nota da prova de recuperação multiplicada pelo peso do respectivo trimestre, ou seja, a nota do trimestre é zerada e é computada apenas a nota obtida na prova de recuperação.

Art. 113. Na recuperação trimestral a nota obtida pelo estudante na prova será multiplicada pelo peso referente a cada trimestre, prevalecendo a maior.

Art. 114. A prova de recuperação trimestral é realizada em horário especial, oferecida em caráter opcional aos estudantes, porém paga.

Art. 115. Na recuperação final é aprovado o estudante que obtiver no mínimo a nota 6,0 (seis) na prova, desconsiderando todo o histórico de notas do boletim escolar envolvendo o ano letivo.

Art. 116. No Sistema de Ensino do Distrito Federal, a recuperação de estudos é um direito do estudante e obrigação da instituição educacional.

§ 1º - Os resultados obtidos pelo estudante do ensino fundamental e do ensino médio, após a recuperação caso sejam superiores, devem preponderar sobre resultados anteriores.

§ 2º - Os dias estabelecidos especificamente para a recuperação de estudos não serão considerados dias letivos e as avaliações podem ser aplicadas em horários especiais.

Art. 117. O resultado da recuperação é registrado em ata própria, na ficha individual e comunicado aos pais ou responsáveis através de instrumento próprio.

Parágrafo único - A necessidade de o estudante repetir a série/ano é indicada e justificada pelo(s) professor(es) e submetida à apreciação e decisão do conselho de classe em, sendo ratificada ou não a posição do(s) professor(es).

CAPÍTULO IV
DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 118. O conselho de classe é a reunião de professores de uma mesma turma e especialistas, presidida pela diretoria pedagógica ou seu representante, destinada a avaliar e, quando necessário, deliberar sobre o rendimento pedagógico e aspectos formativos dos estudantes e das turmas, proporcionando ao corpo docente e técnico oportunidade de avaliação do processo ensino-aprendizagem.

Art. 119. 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 referentes as suas possibilidades individuais;

II - avaliar a turma de estudantes nos aspectos de aproveitamento escolar, assiduidade, disciplina, interesse e participação;

III - identificar os estudantes que apresentam rendimento escolar superior ou insuficiente, propondo e deliberando sobre soluções que visem ao seu melhor ajustamento;

IV - deliberar sobre o encaminhamento do estudante a estudos de recuperação e sobre sua aprovação ou reprovação;

V - verificar o alcance dos objetivos educacionais, analisando a adequação dos métodos e técnicas didáticas e o desenvolvimento dos conteúdos programáticos;

VI - analisar os procedimentos e os critérios adequados na verificação do rendimento escolar do estudante, com vistas à coerência de ações entre os professores;

VII - criar condições para que os professores e especialistas avaliem a sua atuação no processo educativo, através da análise dos resultados obtidos pela turma;

VIII - opinar sobre o regime disciplinar, de acordo com o disposto neste regimento, aplicado pelo serviço de orientação educacional / coordenação pedagógica, supervisão e/ou diretor pedagógico; e

IX - registrar trimestralmente o perfil individual do estudante e sugerir possíveis procedimentos para que o estudante cresça pedagogicamente.

X - Deliberar, com soberania, sobre a aprovação ou reprovação dos estudantes

Art. 120. O conselho de classe reúne-se, ordinariamente, em cada trimestre, podendo ser convocado extraordinariamente pela direção pedagógica de cada segmento, por si ou a pedido dos especialistas ou dos professores.

CAPÍTULO V
DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art. 121. A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do estudante e do Santa Rita, de forma a assegurar, a qualquer tempo, a verificação da identidade de cada estudante, da autenticidade de sua vida escolar, da regularidade de seus estudos bem como do funcionamento do Santa Rita, constando, dentre outros, de registros sobre:

I - a abertura e o encerramento do ano ou semestre letivo;

II - as ocorrências diárias;
III - os exames e os processos especiais de avaliação;
IV - a promoção, a retenção, a classificação e o avanço de estudos;
V - os resultados finais e parciais da avaliação, de recuperação e da frequência dos estudantes;
VI - a investidura e exoneração de Diretor Pedagógico-Acadêmico e Secretário Escolar;
VII - a incineração de documentos;
VIII - as decisões do Conselho de Classe;
IX - as Reuniões de Pais e Professores;
X - as Reuniões Pedagógicas;
XI - os registros de matrículas e de transferências dos estudantes.

Art. 122. O Santa Rita mantém arquivada a escrituração escolar com o registro sistemático dos fatos relativos à sua organização e funcionamento e à vida escolar dos alunos, garantido a verificação da identidade e regularidade da vida escolar de cada aluno e a autenticidade dos documentos por ela expedidos.

Seção I
Da Matrícula

Art. 123. A matrícula é o ato administrativo que vincula o estudante ao Santa Rita, gerando direitos e deveres para ambas as partes.

§ 1º A matrícula ou sua renovação é feita na época prevista no calendário escolar, mediante contrato de prestação de serviços, assinado pelos pais ou responsáveis em que estes declaram aceitar as normas regimentais, após conhecimento das mesmas.
§ 2º - O Santa Rita pode aceitar matrícula em qualquer época do ano, desde que exista vaga, respeitando a estratégia de matrícula afixada na secretaria e o estudante atenda às exigências legais quanto à faixa etária, documentação necessária e aproveitamento pedagógico satisfatório para a série/ano pleiteado, previstos neste Regimento Escolar.

§ 3º - As matrículas são deferidas pela direção colegiada e sua efetivação e controle é de responsabilidade da secretaria escolar.
§ 4º - O estudante procedente do exterior recebe tratamento especial de acordo com a legislação específica.

Art. 124. Para fins de matrícula são exigidos os seguintes documentos:
I - educação infantil:
a) certidão de nascimento (cópia);
b) cartão de vacina;
c) tipagem sanguínea e fator RH;
d) documento de identidade do responsável (cópia);
e) CPF do responsável (cópia);
f) CPF do estudante a partir de 04 anos de idade; e
g) comprovante de residência.

II - ensino fundamental:
a) certidão de nascimento (cópia);
b) histórico escolar original, quando necessário;
c) tipagem sanguínea e fator RH;
d) atestado de saúde para matrícula de educação física;
e) documento de identidade do responsável(cópia);
f) CPF do responsável(cópia);
g) CPF do estudante; e
h) comprovante de residência.

III - ensino médio:
a) carteira de identidade (cópia);
b) certificado de conclusão do ensino fundamental;
c) histórico escolar original, quando necessário;
d) comprovante de quitação do serviço militar, quando necessário;
e) título de eleitor, quando necessário;
f) tipagem sanguínea e fator RH;
g) atestado de saúde para matrícula de educação física;

h) documento de identidade do responsável(cópia);
i) CPF do responsável(cópia);
j) CPF do estudante;
k) comprovante de residência.

Art. 125. O Santa Rita só recebe transferências de estudantes defasados na faixa etária, uma vez aplicado teste de classificação e ouvido o orientador educacional e direção pedagógica da escola.

Art. 126. A matrícula pode ser cancelada, em qualquer época do ano, por iniciativa dos pais ou responsáveis e pela escola, na forma estabelecida no contrato de prestação de serviços.

Art. 127. Os números mínimo e máximo de estudantes em cada turma são estabelecidos, em resolução própria, pelo conselho consultivo do Santa Rita, considerando-se as características do componente curricular e a legislação do ensino vigente.

Seção II
Da Transferência

Art. 128. O Santa Rita aceita estudantes transferidos, em qualquer época do ano desde que haja vaga.
§ 1º - Cabe à direção colegiada decidir sobre a aceitação ou não da transferência em razão de adaptação necessária, de idade cronológica, de estudos realizados não compatíveis, que venham causar dificuldades ao estudante no acompanhamento curricular.
§ 2º - Para aceitação de transferência, os pais ou responsáveis ou estudantes maiores devem apresentar os mesmos documentos exigidos para a matrícula, além de informar sobre programas, livros e outros materiais de ensino, quando solicitado.

Art. 129. Em caso de comprovada inadaptação do estudante às normas regimentais do Santa Rita e esgotados todos os recursos pedagógicos disponíveis, a direção

colegiada, após análise e parecer do conselho de classe, pode expedir a transferência do estudante.
§ 1º - Em caso de permanência do estudante, o Santa Rita coloca à disposição do estudante e da família os serviços especializados que visam ao ajustamento escolar e à superação das dificuldades do discente.
§ 2º - Caso a família venha a recusar a assistência oferecida, deve providenciar o acompanhamento especializado do filho por outras instituições externas ao Santa Rita, com apresentação mensal de relatório de acompanhamento emitido pelo especialista contratado.

Art. 130. A transferência para outro estabelecimento de ensino é requerida à direção pelos pais ou responsáveis, ou próprio estudante quando maior de 18 anos em qualquer época do ano.

Art. 131. O (a) secretário (a) escolar fica responsável pelo controle e expedição de transferência.

Seção III
Da Expedição de Documentos

Art. 132. A expedição de certificado de conclusão de curso constitui-se em ato praticado pelo Santa Rita, com o objetivo de retratar e personificar a vida escolar do estudante que cumpriu todas as exigências curriculares para a conclusão dos estudos.
§ 1º - O certificado é um documento que registra, além dos dados pessoais do estudante, definidos pela legislação pertinente, todos os componentes curriculares cursados, com aproveitamento, com as suas respectivas cargas horárias, e confere ao estudante as prerrogativas legais.
§ 2º - O Santa Rita expede certificados correspondentes à conclusão do ensino fundamental e do ensino médio que são registrados nos termos da legislação do ensino vigente.
§ 3º - O registro de certificados do ensino médio é providenciado pelo Santa Rita que encaminha, para publicação, a relação nominal dos concluintes, ao órgão de inspeção

da Secretaria de Estado de Educação. Este dispõe de prazo para sua entrega e deve ser retira, exclusivamente, na Secretaria Escolar.

§ 4º - O Santa Rita expede certificados simbólicos aos estudantes que concluírem a educação infantil e ensino fundamental anos iniciais.

Seção IV
Da Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade

Art. 133º – A Instituição Educacional, na qualidade de Controladora de dados, compromete-se a tratar os dados pessoais de alunos, pais, responsáveis e colaboradores em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18).

§ 1º – O tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes será realizado em seu melhor interesse, mediante o consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal no ato da matrícula.

§ 2º – Os dados coletados pela Secretaria Escolar e pelos Serviços de TI/TE limitam-se ao estritamente necessário para o cumprimento das obrigações legais, execução do contrato de prestação de serviços educacionais e proteção da saúde ou segurança dos alunos.

§ 3º – É expressamente vedado o compartilhamento de dados pessoais ou relatórios pedagógicos/psicológicos com terceiros sem autorização expressa dos responsáveis, salvo por obrigação legal ou determinação judicial.

Seção V
Dos Processos Especiais de Avaliação

Subseção I
Do Avanço de Estudos

Art. 134. O Santa Rita adota o avanço de estudos para anos ou séries subsequentes dos ensinos fundamental e médio, dentro da mesma etapa, desde que respeitados os requisitos:

I - atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais e legislação própria;

II - matrícula por um período mínimo de um semestre letivo na instituição educacional;
III - indicação de, pelo menos, um professor da turma do estudante;
IV - aprovação da indicação pelo Conselho de Classe;
V - diagnóstico de profissional especializado;
VI - verificação da aprendizagem; e
VII - apreciação pelo Conselho de Classe dos resultados obtidos na verificação de aprendizagem, cujas decisões devem ser registradas em ata.

Art. 135. É vedado aos estudantes o avanço de estudos visando à conclusão da educação básica.

Art. 136. O avanço de estudos deverá ser verificado na avaliação de rendimento do estudante na educação básica, mediante verificação de aprendizagem quando assim indicarem a potencialidade do estudante, seu progresso nos estudos e suas condições de ajustamento a períodos mais adiantados.

Subseção II
Do Adaptação Curricular

Art. 137. A adaptação curricular é feita mediante aulas regulares, trabalhos, pesquisas, projetos, e outros recursos possíveis, em modo presencial, online ou hibrido, sendo obedecidos os critérios de avaliação fixados neste regimento, ou em cursos paralelos em entidades idôneas.

Art. 138. A análise e decisão sobre adaptação curricular são registradas em ata própria, e os resultados na ficha individual, devendo esses, serem comunicados aos pais ou responsáveis.

Art. 139. O estudante do ensino fundamental e do ensino médio, proveniente de outra instituição de ensino, é submetido à adaptação curricular, quando a carga horária, componentes curriculares e conteúdos programáticos estão ausentes e/ou são

insuficientes, propiciando-se, então, os ajustamentos necessários ao acompanhamento da nova matriz curricular, sob a orientação do Santa Rita.

Art. 140. A adaptação curricular faz-se em forma de complementação de estudos, quando se verifica ausência de componentes curriculares que compõem a Base Nacional Comum, ou quando a carga horária for considerada insuficiente para o cumprimento mínimo fixado em âmbito federal.

Art. 141. A adaptação curricular faz-se em forma de suplementação de estudos, quando os conteúdos programáticos estudados nos componentes curriculares forem considerados insuficientes.

Art. 142. A adaptação curricular é feita mediante aulas regulares, trabalhos, pesquisas, projetos, sendo obedecidos os critérios de avaliação fixados neste regimento e mediante plano específico estabelecido pela equipe pedagógica.

Art. 143. A análise e decisão sobre os casos de adaptação e aproveitamento de estudos são registrados em ata própria, e os resultados da avaliação, na ficha individual, devendo ser estes comunicados aos responsáveis.

Parágrafo único - O estudante deverá concluir os estudos de adaptação de qualquer dos componentes curriculares a que estiver sujeito, mediante calendário antes do término do curso.

Subseção III
Do Aproveitamento de Estudos

Art. 144. O estudante proveniente de outra escola tem seus estudos aproveitados, quanto ao componente curricular, área de estudo ou atividade já concluída. Ele deverá apresentar em conteúdo e duração, desenvolvimento idêntico, equivalente ou superior aos dos estudos pretendidos.

Parágrafo único - O estudante procedente do exterior recebe tratamento especial, conforme legislação específica, quanto ao aproveitamento de estudos e adaptação.

Art. 145. Cabe à direção pedagógica do Santa Rita designar professores habilitados de áreas afins, para analisar os casos específicos de aproveitamento de estudos e de adaptação, e decidir sobre os mesmos.

Art. 146. Os créditos não serão concedidos, em decorrência do aproveitamento de estudos, quando se verifica ausência de componente curricular, área de estudo ou atividade que compõe o núcleo comum, ou quando a carga horária for considerada insuficiente para o cumprimento do currículo mínimo comum fixado em âmbito federal, devendo assim, proceder plano específico mediante formação de uma equipe multidisciplinar/conselho.

Parágrafo único – A matrícula deve ser feita a qualquer tempo, respeitando o direto à sequência de estudos, resguardada a adaptação devida. O percentual mínimo de frequência e máximo de faltas deve ser computado apenas a partir do momento da matrícula na secretaria escolar.

Subseção IV
Da Classificação e da Reclassificação Escolar

Art. 147. O procedimento de classificação deverá ser 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, respeitando idade cronológica e capacidade cognitiva.

Art. 148. Para matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental não há exigência de comprovação de escolarização anterior.

Art. 149. A classificação depende de aprovação do estudante em avaliação realizada por comissão de professores, habilitados na forma da lei, designada pela Direção Pedagógica, devendo o respectivo exame ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da solicitação.

§ 1º - Devem ser observados os seguintes procedimentos:

I- O estudante maior ou seu pai/responsável legal solicitará à Direção Pedagógica, por meio de requerimento próprio, o exame de classificação, justificando o pedido e informando o último ano/série/etapa/modalidade cursado.

II- Deferido o pedido para o exame de classificação, a Direção Pedagógica designará comissão examinadora composta por professores habilitados na forma da lei, que aplicará os instrumentos de avaliação e lavrará em ata o resultado obtido pelo interessado que, no caso de aprovação, deve ser descrito pela observação em ata.

Art. 150. A classificação supre, para todos os efeitos escolares, a não comprovação de vida escolar anterior, devendo ser registrada em ata e no Histórico Escolar do estudante.

Art. 151. O secretário escolar deve receber e arquivar na pasta/dossiê do estudante o requerimento de solicitação do exame de classificação, a cópia da ata de resultado do referido exame, bem como os instrumentos de avaliação já com a ciência do estudante maior ou de seu pai ou responsável legal.

Art. 152. O secretário escolar deve efetivar a matrícula do estudante no ano/série/etapa correspondente ao nível de desenvolvimento/conhecimento demonstrado após o exame de classificação, como também, registrar o fato em ficha individual ou relatório individual do estudante e no LIVRO ATA DE EXAMES E PROCESSOS ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO, mantendo os instrumentos de avaliação arquivados na pasta/ dossiê do estudante, juntamente à cópia da ata.

Art. 153º – A Reclassificação é o procedimento pedagógico e administrativo pelo qual a Instituição de Ensino reposiciona o aluno em etapa, ano ou período diferente daquele indicado em seu histórico escolar regular, tendo como base a competência e a idade do estudante.

Art. 154º – Para a integração de alunos provenientes do Ensino Doméstico (Homeschooling) ou de modalidades de ensino não regulamentadas, a Instituição de

Ensino procederá à Classificação ou Reclassificação do estudante para o ano letivo adequado, em estrita observância ao Art. 24, II, "c" da LDB nº 9.394/96.

§ 1º – O processo será iniciado mediante requerimento formal dos pais ou responsáveis legais, desencadeando a instauração de uma Comissão Pedagógica Especial nomeada pela Direção Pedagógica.

§ 2º – A avaliação do estudante para fins de diagnóstico e posicionamento curricular constará obrigatoriamente de duas etapas concomitantes:

I – Avaliação de Competências Cognitivas: aplicação de provas escritas abrangendo os componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) correspondentes ao ano anterior ao pretendido;

II – Avaliação Sociocomportamental e de Adaptação: entrevista pedagógica e aplicação de dinâmicas avaliativas conduzidas pelo Serviço de Orientação Educacional (SOE) e Psicologia Escolar, atestando o grau de desenvolvimento e maturidade do candidato para a convivência escolar coletiva.

§ 3º – A Comissão Pedagógica Especial emitirá um Parecer Descritivo Conclusivo que determinará o ano letivo exato em que o aluno será matriculado, indicando, se necessário, a obrigatoriedade de um plano de adaptação curricular para suprir eventuais lacunas de aprendizagem detectadas.

§ 4º – Toda a documentação do processo, incluindo as avaliações aplicadas, espelhos de correção, relatórios do SOE e o Parecer Conclusivo, será arquivada no prontuário do aluno na Secretaria Escolar, servindo como elemento comprobatório de regularidade da vida escolar perante a Diretoria de Ensino ou órgão fiscalizador competente.

Subseção V
Da Equivalência de Estudos

Art. 155. A equivalência de estudos é o procedimento pelo qual se estabelece a correspondência entre os estudos realizados no exterior e os correlatos previstos pela estrutura educacional brasileira, bem como entre os estudos realizados no próprio país.

Art. 156. A equivalência de estudos, é de competência do Santa Rita, nos termos do Manual da Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal.

Parágrafo único. A declaração de equivalência de estudos importa no automático aproveitamento dos estudos realizados e reconhecidos, permitindo a continuidade do percurso escolar do estudante mediante avaliação e adaptação curricular quando necessário, nos termos do art. 23, § 1º, e do art. 24, inciso V, alíneas a e c, da Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB), bem como da Resolução CEDF nº 2/2020 e demais normas pertinentes do Conselho de Educação do Distrito Federal.

Subseção VI
Da Progressão Parcial Em Regime De Dependência

Art. 157. É permitida a progressão parcial para o ano subsequente do 6º para o 7º ano, do 7º para o 8º ano, do 8º para o 9º ano do ensino fundamental; da 1ª para a 2ª série e da 2ª série para a 3ª série do ensino médio, com dependência em até 2 componentes curriculares, de acordo com as normas regimentais. Não é possível proceder com dependência curricular quando houver troca de segmento.

§ 1º - No caso de matrícula com dependência, fica o estudante sujeito a verificações de rendimento escolar.

§ 2º - O atendimento ao estudante com dependência é feito em horário contrário ao das aulas regulares no primeiro semestre letivo, por profissionais habilitados e custo extra para as famílias.

§ 3º - A avaliação da dependência é feita ao longo do 1º semestre, sendo atribuídas ao estudante, notas referentes ao seu desempenho nos instrumentos de avaliação conforme calendário de aplicação. As aulas ocorrem, exclusivamente, no formato presencial e os estudantes recebem aula conforme cronograma de encontros semanais, entregue no início do ano letivo para a família.

§ 4º - É considerado aprovado o estudante que, ao final das três avaliações, conseguir média igual ou superior a 6,0 (seis) e tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas/aulas dadas.

§ 5º - Aos estudantes que não obtiverem média final igual ou superior a 6,0, é oferecida a recuperação final ao término da dependência.

§ 6º - O estudante que não lograr rendimento ou frequência suficientes

Parágrafo único – O aluno que não lograr rendimento ou frequência suficientes deverá retornar à série que cursou dependência, invalidando sua matrícula no ano corrente e cursando série que está em pendência.

CAPÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 158. A avaliação institucional possibilita aos profissionais da educação, aos pais e estudantes, oportunidades para analisar o trabalho desenvolvido com vistas à melhoria da qualidade dos processos educativos.

Art. 159. A avaliação institucional tem como objetivos:

I - identificar as variáveis intervenientes dos diferentes contextos educacionais que contribuem para a melhoria do processo educativo;

II - sensibilizar os profissionais da educação e a comunidade em geral para a construção de uma cultura de avaliação;

III - envolver a comunidade escolar na discussão da proposta pedagógica do Santa Rita visando o aperfeiçoamento dos processos educativos;

IV - oferecer subsídios para o permanente aprimoramento da ação educacional, pedagógica e administrativa do Santa Rita.

Art. 160. A avaliação institucional terá como referencial os seguintes princípios:

I - valorização da participação da comunidade escolar na construção permanente da proposta pedagógica do Santa Rita e PPP;

II - concepção de processo avaliativo emancipador, formativo e contínuo, que contribua para a construção da autonomia do Santa Rita e de uma cultura de avaliação; e

III - valorização dos profissionais da educação, possibilitando o autoconhecimento, desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional e humano por meio da reflexão sobre a ação.

Art. 161. A avaliação institucional no Santa Rita privilegia os seguintes aspectos, como principais componentes da qualidade:

I - proposta pedagógica como documento definidor da identidade do Santa Rita;

II - resultados obtidos na construção das aprendizagens considerando o rendimento escolar interno e as avaliações externas;

III - profissionais da educação, programas de capacitação, valorização, formação, desempenho e compromisso profissional com os propósitos da instituição e com o aperfeiçoamento pessoal e profissional;

IV - estudantes - o protagonismo estudantil, a participação em projetos, conselhos, entidades, programas sociais, relacionamentos interpessoais, considerando-se o respeito à pluralidade sócio-histórico e cultural;

V - condições do trabalho pedagógico compreendendo o apoio ao docente e ao discente, as condições físicas, ambientais, dos equipamentos escolares e dos recursos pedagógicos;

VI - relações das instituições educacionais entre si e com a comunidade local; e

VII - currículo como documento orientador da concepção teórico-metodológica do processo de ensino, aprendizagem e avaliação.

Art. 162. A Avaliação Institucional do Santa Rita ocorre sistematicamente a partir dos dados de avaliações externas e internas como Prova Brasil, ENEM, PAS/UnB, pesquisas internas que envolvem toda a comunidade educativa, fornecendo subsídios para reformulação dos processos educacionais, pedagógicos e administrativos, autoavaliação através de recursos digitais e outros.

Art. 163. O Santa Rita após análise dos resultados obtidos nas avaliações os considera para revisão da proposta pedagógica, a reavaliação das relações com a comunidade, a socialização dos resultados aos estudantes, pais e autoridades educacionais, a correção de disfunções relativas à prática do cotidiano escolar, o estudo de métodos e processos de ensino-aprendizagem.

Art. 164. Os resultados da avalição serão sempre apresentados aos participantes.

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

Art. 165. A seleção, adoção e substituição de livros, de outros materiais de ensino e desenvolvimento de projetos são efetuadas pelos Professores, através de criteriosa análise junto à equipe pedagógica do Santa Rita, obedecendo os seguintes critérios:

I - atualização técnico-pedagógica;

II - adequação à metodologia do currículo e identidade da instituição;

III - orientação dos órgãos competentes;

IV - custos.

Art. 166. Cabe ao responsável pelo estudante providenciar a aquisição do material de uso pessoal a ser utilizado no decorrer do ano letivo de modo imprescindível para seu aproveitamento pedagógico, independentemente do período em que a matrícula for efetivada.

Parágrafo único. Não haverá substituição de livros durante o ano letivo e sim indicado de um ano para outro.

TÍTULO III
DO CORPO DISCENTE
CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DISCENTE

Art. 167. O corpo discente é constituído por todos os estudantes regularmente matriculados no estabelecimento de ensino em tuno regular/integral.

Seção I
Dos Direitos do Corpo Discente

Art. 168. Ao estudante é assegurado:

I - ser respeitado(a) pelos colegas, professores(as), supervisores, orientadores, educacionais, coordenadores pedagógicos, diretores, especialistas e demais funcionários(as) da escola;

II - ser considerado (a) e valorizado (a) em sua individualidade, sem comparações e preferências;

III - receber ensino de qualidade;

IV - ser respeitado (a) na sua dignidade, independentemente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia, sexo e nacionalidade;

V - receber ensino de qualidade;

VI - receber orientação educacional, vocacional e profissional;

VII - emitir opiniões e apresentar sugestões em relação à dinâmica escolar;

VIII - receber seus trabalhos e provas corrigidos e avaliados;

IX - recorrer do resultado das avaliações desde que os documentos não apresentem rasuras e estejam à tinta (caneta);

X - participar das atividades sociais, esportivas, cívicas e recreativas promovidas pela escola, desde que voltadas para o seu ano de escolaridade e turma; e

XI - utilizar-se das dependências da escola sempre que precisar, mediante prévia autorização da direção e/ou dos especialistas para realização de atividades pedagógicas.

Seção II
Dos Deveres do Corpo Discente

Art. 169. Cabe ao estudante:

I - respeitar às normas de conduta do Santa Rita descritas na agenda escolar e manual do estudante;

II - comportar-se adequadamente dentro e fora da escola, quando em atividades pedagógicas de maneira que suas atitudes não provoquem constrangimentos a si e aos colegas;

III - zelar pela boa imagem da escola e não permitir que seu nome seja associado a coisas ou situações desagradáveis dentro ou fora do ambiente escolar;

IV - comparecer pontualmente às aulas, provas e outras atividades preparadas e programadas;

V - executar as tarefas designadas pelos (as) professores (as) e equipe pedagógica da escola e entregá-las nos prazos combinados;

VI - tratar com respeito os (as) colegas, os (as) professores (as) e os (as) funcionários (as) da escola;

VII - manter o material escolar em ordem para utilizá-lo quando necessário;

VIII - participar com empenho de todos os trabalhos, eventos e solenidades da escola;

IX - zelar pelo patrimônio da escola, assim como pela limpeza e conservação do ambiente escolar;

X - indenizar pelo prejuízo de qualquer dano material causado, mesmo que involuntariamente, a colegas, professores (as), funcionários (as) e ao Santa Rita;

XI - utilizar equipamentos eletrônicos (para fins pedagógicos, quando autorizado) com responsabilidade e respeito aos comandos e orientações da instituição.

XII - repor livros/exemplares da biblioteca em caso de extravio e/ou danificação. Os mesmos deverão ser substituídos por outro(s) de igual título;

XIII - utilizar o uniforme escolar completo, rigorosamente, todos os dias, inclusive para atividades realizadas no turno oposto, em atividades dentro e fora do ambiente escolar (passeios pedagógicos); e

XIV - fazer uso diário da agenda escolar física nas séries/anos que são indicados pela escola e realizar seus registros de tarefas/trabalhos e compromissos estudantis. Acompanhar, inclusive, o lançamento destes em aplicativos próprios da escola, não isentando, pois, sua responsabilidade de fazê-los de modo individual.

Seção III
Das Vedações ao Corpo Discente

Art. 170. É vedado ao estudante:

I - promover, dentro do Santa Rita qualquer tipo de campanha ou atividade, sem prévia autorização da direção;

II - impedir colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los à ausência;

III - ocupar-se, durante as aulas, com atividades e equipamentos não compatíveis e/ou não autorizados naquele momento, como celulares, tablet, notebook e outros;

IV - ausentar-se da sala de aula, sem prévia autorização do professor, bem como entrar em sala, após o início da aula, sem autorização expressa;

V - portar e/ou fazer uso de cigarros, bebidas alcoólicas, substâncias tóxicas e objetos que ofereçam risco a si mesmo ou ao restante da comunidade escolar;

VI - participar de brigas e ter atitudes incompatíveis com o adequado comportamento social, no interior, em frente ou nas imediações da instituição e/ou fazendo uso do uniforme/logomarca da instituição em qualquer outro ambiente;

VII - expressar, mediante contato físico, qualquer tipo de afetividade dentro da escola e/ou em atividades promovidas pela instituição fora do recinto escolar;

VIII - deitar-se em qualquer ambiente do espaço escolar;

IX - apropriar-se de informações no ato de exercícios/atividades avaliativas, sem a devida autorização e manter qualquer tipo de comunicação durante a realização destes instrumentos;

X - rabiscar, desenhar ou escrever nos instrumentos de avaliação bilhetes/ recados para educador ou manifestações diversas;

XI - contrair novos empréstimos de livros débitos de exemplares e/ou multa na biblioteca;

XII - fotografar, filmar e veicular ações do cotidiano escolar que firam os preceitos do regimento escolar e legislação instituída; e

XIII - Utilizar o uniforme de modo descaracterizado, ou seja, modificado de modo a atender seus anseios pessoais, como retirada de mangas, encurtamento de barras e até mesmo uniformes desgastados por produtos químicos ao serem lavados, cuja cor não mais representa a instituição e outros.

Seção IV
Dos Direitos dos Pais e/ou Responsáveis Legais

Art. 171. São direitos dos pais e/ou responsáveis legais:

I - conhecer o Regimento Escolar e as cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;

II - participar de eventos e reuniões que propiciem a busca de soluções para as situações, problemas ou necessidades da Instituição Educacional e/ou do estudante, quando for convocada(o);

III - ser tratada(o) com cordialidade, presteza e respeito ouvida em seus interesses, expectativas e problemas que concorram para a melhoria do desenvolvimento do estudante;

IV - ser atendida (o) com cordialidade e respeito sempre que se dirigir à Direção, aos professores ou colaboradores da instituição.

Art. 172. É assegurado aos pais ou responsáveis legais o direito de ampla defesa e contraditório em face de qualquer medida educativa ou penalidade aplicada ao aluno sob sua responsabilidade.

Parágrafo único – A aplicação das penalidades de Suspensão ou Transferência Compulsória será obrigatoriamente precedida por procedimento administrativo interno, com notificação formal escrita aos responsáveis e prazo mínimo de 3 (três) dias úteis para apresentação de defesa, resguardada a aplicação de medidas preventivas de urgência em caso de risco à integridade física da comunidade escolar.

Art. 173. O processo de renovação de matrícula para o período letivo seguinte observará o disposto na Lei nº 9.870/99.

§ 1º – O inadimplemento das mensalidades escolares ensejará a não renovação da matrícula para o período letivo subsequente, sendo facultado à Instituição de Ensino o desligamento do aluno somente ao final do ano letivo em curso.

§ 2º – É expressamente vedada a suspensão de provas, a retenção de documentos escolares ou a aplicação de quaisquer outras penalidades pedagógicas motivadas por inadimplência financeira.

Seção V
Dos Deveres dos Pais e/ou Responsáveis Legais

Art. 174. São deveres da família ou responsável legal do estudante:

I - colaborar com o Santa Rita nas ações educativas voltadas ao respeito às normas institucionais e de convivência entre todos os componentes da comunidade escolar;

II - atender às convocações programadas pelo Santa Rita, para informação sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem do estudante;

III - responsabilizar-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo estudante menor de idade pelo qual são responsáveis;

IV - praticar com ética de corresponsabilidade educativa no atendimento e colaboração nas atividades propostas pelo professor, para que o estudante execute em casa;

V - acompanhar durante o período letivo a frequência e o rendimento do estudante pelo qual são responsáveis;

VI - propiciar à criança espaço de diálogo e interpretação para o cumprimento das normas escolares;

VII - cumprir as disposições deste Regimento Escolar, no que lhe compete, cooperando para que o Santa Rita possa oferecer um ensino de qualidade.

Seção VI
Das Vedações aos Pais e/ou dos Responsáveis Legais

Art. 175. São vedados aos pais e/ou responsáveis legais:

I - utilizar as instalações físicas sem a autorização do Santa Rita;

II - utilizar o nome do Santa Rita sem o devido consentimento da Direção.

CAPÍTULO II
DA INCLUSÃO

Art. 176. O Santa Rita preza por uma educação inclusiva, e a prática em todas as etapas de ensino com a legislação vigente e com o Estatuto da pessoa com Deficiência, buscando o desenvolvimento acadêmico e social dos estudantes, desenvolvendo seus aspectos linguísticos, culturais, vocacionais e profissionais.

Art. 177. O Santa Rita viabiliza condições diferenciadas de aprendizagem, atendendo as especificidades, garantindo, também, acessibilidade em suas instalações, equipamentos e mobiliários.

Art. 178. Os currículos atendem o princípio das flexibilidades das Diretrizes Curriculares Nacional, prezando por uma criteriosa adequação, individual ou coletiva.

Art. 179. O PEI – Plano de Atendimento Educacional Individualizado, é elaborado com a participação do serviço de orientação educacional, da família da coordenação pedagógica e de profissionais da área.

Art. 180. Conforme preconiza a Resolução nº 1/2017- CEDF, é facultado às instituições educacionais, esgotadas as possibilidades, quando não ocorrer o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, viabilizar ao estudante com grave deficiência mental ou múltipla, que não apresentar esses resultados de escolarização, a terminalidade específica.

§ 1º - O histórico escolar que contenha terminalidade específica, deve contemplar:

I - parecer descritivo alicerçado no Plano de Atendimento Educacional Individualizado -PEI, com as principais competências e habilidades alcançadas pelo estudante;

II - descrição do nível de aprendizagem de leitura, escrita e cálculo, as aprendizagens funcionais da vida prática e da convivência social; e

III - menção do tempo de permanência na etapa.

§ 2º - O Santa Rita deverá manter arquivo dos referidos documentos de terminalidade, conforme orientações e dispositivos do órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação, para garantia de regularidade e controle da vida escolar do estudante.
§ 3º - Em consonância com os princípios da educação especial, a terminalidade específica, deve possibilitar alternativas educacionais, visando à inserção na sociedade e à participação no mundo do trabalho.

CAPÍTULO III-A
DO PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE MANEJO DE CRISES COMPORTAMENTAIS E EMOCIONAIS EXTREMAS

Art. 181- A. Este capítulo estabelece as normas, fluxos de acionamento e responsabilidades para o manejo de crises emocionais e comportamentais severas no ambiente escolar, visando resguardar a integridade física e psíquica do estudante em crise, do corpo discente, dos docentes e dos profissionais de suporte e apoio técnico.

Art. 181-B. As ações previstas neste protocolo fundamentam-se na legislação nacional vigente e nas diretrizes organizacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal, em especial:
I – A Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA), garantindo o direito à dignidade e vedando o uso de castigos físicos ou tratamentos cruéis e degradantes;
II – A Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – LBI), que assegura adaptações razoáveis, acessibilidade e flexibilidade psicossocial;
III – O Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal Brasileiro, Art. 23), que resguarda a atuação da equipe sob o princípio do Estado de Necessidade e Legítima Defesa em casos de risco iminente à vida ou à integridade física de terceiros.

Art. 181-C. Para fins deste regimento, considera-se Crise Comportamental Extrema o estado de desregulação emocional em que o estudante manifesta comportamentos de alta intensidade que resultem em autoagressão, agressão física a terceiros (professores, monitores, especialistas ou colegas) ou destruição severa do patrimônio escolar, superando a capacidade de mediação pedagógica e disciplinar habitual.

Art. 181-D. Diante de uma crise comportamental extrema instalada, o Santa Rita adotará o seguinte fluxo de ação de manejo, dividido em 3 (três) fases:

§ 1º. FASE 1: ALERTA IMEDIATO E PROTEÇÃO DO COLETIVO

a) O professor regente ou profissional presente manterá o tom de voz baixo, firme e postura não confrontante, mitigando a escalada de estímulos estressores;

b) Priorizar-se-á a segurança do coletivo através do isolamento do perímetro, procedendo-se, caso necessário, à evacuação imediata dos demais estudantes da sala para garantir a integridade do grupo;

c) O docente acionará imediatamente a equipe de suporte pedagógico (Serviço de Orientação Educacional – SOE ou Coordenação Pedagógica) por meio dos canais céleres de comunicação interna da instituição.

§ 2º. FASE 2: INTERVENÇÃO ESPECIALIZADA E ACOMODAÇÃO

a) Com a chegada da Equipe de Suporte Pedagógico ou Supervisor Pedagógico, um único profissional assumirá a liderança do diálogo e da interlocução com o estudante, reduzindo a confusão mental provocada por múltiplas intervenções;

b) O estudante será conduzido de maneira segura para ambiente reservado (Espaço de Descompressão), livre de objetos contundentes e com redução planejada de estímulos sensoriais;

c) A contenção física estritamente protetiva só será adotada em caráter de absoluta exceção e emergência, quando houver risco iminente de autoagressão ou heteroagressão, devendo ser executada com força mínima e técnicas que preservem a dignidade e as vias respiratórias do menor.

§ 3º. FASE 3: PÓS-CRISE, REGISTRO E COMUNICAÇÃO

a) Após a estabilização do estudante, o SOE ou a Direção Pedagógica lavrará imediatamente a Ata de Registro de Ocorrência Escolar, contendo o relato

factual, cronológico e sem juízo de valor, colhendo assinaturas das testemunhas e profissionais envolvidos;

b) O Serviço de Orientação Educacional (SOE) ou a Direção notificará formalmente os pais ou responsáveis legais imediatamente após o controle inicial do evento;

c) Caso seja constatada a omissão reiterada da família no suporte terapêutico do menor, ou se a gravidade do evento demandar, a Direção Escolar efetuará a devida comunicação ao Conselho Tutelar do Distrito Federal, em cumprimento às prerrogativas do ECA.

Art. 181-E. Ocorrido o episódio de crise extrema, o Santa Rita obriga-se a adotar as seguintes medidas preventivas e corretivas de longo prazo, em prazo de até 5 (cinco) dias úteis:

I – Convocação imediata dos responsáveis pelo SOE e Coordenação Pedagógica para revisão, ajuste e alinhamento do Plano de Ensino Individualizado (PEI);

II – Acolhimento e suporte psicopedagógico aos professores, monitores e funcionários envolvidos ou agredidos no evento;

III – Promoção de formações continuadas para a equipe escolar acerca do mapeamento de gatilhos comportamentais e técnicas de escalada emocional.

CAPÍTULO III-B
DA PREVENÇÃO E COMBATE AO BULLYING E AO CYBERBULLYING

Art. 181-F. O Santa Rita estabelece o compromisso permanente com a promoção de um ambiente escolar seguro, solidário e livre de intimidação sistemática, em estrito cumpri- mento à Lei nº 13.185/2016 (Programa de Combate à Intimidação Sistemática) e à Lei nº 14.811/2024.

Art. 181-G. Para fins deste regimento, considera-se:

I – Bullying (Intimidação Sistemática): Todo ato de violência física ou psicológica, intencional e repetitivo, praticado por um ou mais estudantes contra outro, sem motivação evidente, com o objetivo de intimidar, humilhar, isolar ou agredir a vítima;

II – Cyberbullying (Intimidação Sistemática Virtual): A prática de intimidação sistemática efetuada por meio da rede mundial de computadores, aplicativos de mensagens, redes sociais, jogos online ou qualquer outro ambiente virtual, utilizando expressões, imagens, vídeos ou montagens depreciativas que ataquem a honra ou a dignidade do estudante ou de profissionais da instituição.

Art. 181-H. O Plano de Ação e Prevenção do Santa Rita contra o Bullying e Cyberbullying compreende as seguintes diretrizes institucionais:

I – Ações Preventivas Continuadas: Promoção de campanhas educativas, palestras, rodas de conversa coordenadas pelo Serviço de Orientação Educacional (SOE) e pelo Ser- viço de Psicologia Escolar, abordando a empatia, a cidadania digital e a cultura de paz;

II – Monitoramento Ativo: Vigilância preventiva nos momentos de entrada, intervalos e Saída de turnos por parte da equipe de zeladoria e monitores de pátio, além do acompanha- mento pedagógico do uso de equipamentos digitais na escola;

III – Canal de Escuta Protegida: Disponibilização de um fluxo seguro para denúncias e relatos, garantindo o sigilo e a proteção contra retaliações ao estudante denunciante ou às testemunhas.

Art. 181-I. Identificado um caso suspeito ou confirmado de bullying ou cyberbullying, o Serviço de Orientação Educacional (SOE), em articulação com a Coordenação e Direção Pedagógica, adotará o seguinte Procedimento Interno de Intervenção:

I – Acolhimento Imediato: Escuta individualizada e reservada da vítima, garantindo suporte psicopedagógico e cessação imediata da exposição vexatória;

II – Escuta dos Envolvidos: Audiência separada com os estudantes apontados como autores e com as testemunhas do fato, registrando formalmente os relatos em ata on-line de ocorrências;

III – Convocação dos Responsáveis Legais: Chamamento imediato dos pais ou responsáveis de todos os estudantes envolvidos (vítimas e autores) para

ciência formal, alinhamento de conduta e assinatura de termo de compromisso pedagógico;

IV – Plano de Reparação e Assistência: Encaminhamento da vítima e do autor ao Serviço de Psicologia Escolar para acompanhamento ou recomendação de suporte clínico externo, visando à conscientização e à não reincidência.

Art. 181-J. Sem prejuízo das medidas pedagógicas e assistenciais, as práticas comprovadas de bullying ou cyberbullying sujeitam o estudante autor às sanções disciplinares previstas no Título V deste Regimento, aplicadas de forma proporcional à gravidade do ato:

I – Advertência verbal ou por escrito aplicada pelo Orientador Educacional;

II – Suspensão temporária das atividades escolares por até 3 (três) dias, aplicada pela Direção Pedagógica;

III – Transferência compulsória por inadaptação ao regime escolar, nos termos regulados neste Regimento.

Parágrafo único. Em casos graves que configurem crimes tipificados em lei ou atos infracionais, a Direção do Santa Rita efetuará a imediata comunicação ao Conselho Tutelar e à autoridade policial competente (Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente), em estrito cumprimento ao Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

CAPÍTULO III-C
DO PROTOCOLO ANTIRRACISTA

Art. 181-K. O Santa Rita adota uma política de tolerância zero a qualquer forma de discriminação, preconceito, injúria ou racismo estrutural e institucional, fundamentando suas ações na Lei nº 10.639/2003, na Lei nº 11.645/2008 e na Lei nº 14.532/2023, visando à construção de uma comunidade escolar plural, equitativa e baseada no respeito mútuo.

Art. 181-L. Para fins deste regimento, configuram condutas violadoras da dignidade humana e de cunho racista:

I – Praticar, incitar ou induzir a discriminação ou preconceito de raça, cor, etnia, religião ou procedência nacional nas dependências da escola ou por meio de ambientes virtuais (cyber-racismo);

II – Ofender a dignidade ou o decoro de estudante, docente, funcionário ou colaborador, utilizando-se de elementos referentes a raça, cor, etnia ou origem (injúria racial);

III – Utilizar expressões pejorativas, piadas de cunho racista, apelidos depreciativos ou promover o isolamento deliberado de qualquer membro da comunidade escolar em razão de seu pertencimento étnico-racial.

Art. 181-M. O Plano de Ação Pedagógica Antirracista do Santa Rita compreende as seguintes diretrizes preventivas e formativas:

I – Letramento Racial Continuado: Inclusão transversal e permanente no projeto político- pedagógico de conteúdos voltados à valorização da história, cultura e contribuição das populações afro-brasileiras e indígenas, coordenados pela Direção Pedagógica e Supervisor;

II – Formação de Equipe: Capacitação periódica dos docentes, monitores e funcionários para a identificação de práticas de racismo estrutural e técnicas de intervenção imediata;

III – Promoção da Representatividade: Garantia de diversidade e representatividade étnica nas produções literárias, materiais didáticos, murais e eventos culturais da instituição.

Art. 181-N. Diante de qualquer denúncia ou flagrante de ato de racismo ou injúria racial, o Serviço de Orientação Educacional (SOE) e a Direção Pedagógica aplicarão o seguinte Procedimento de Intervenção Imediata:

I – Interrupção e Acolhimento: Interromper imediatamente a conduta agressora, acolher a vítima em ambiente reservado e prestar suporte psicopedagógico e emocional inicial;

II – Registro e Apuração: Afastar temporariamente os estudantes envolvidos do convívio do grupo para a colheita individual de relatos, lavrando imediatamente a Ata de Ocorrência Escolar com descrição detalhada dos fatos e preservação de provas (mensagens, áudios ou testemunhos);

III – Notificação das Famílias: Convocar os pais ou responsáveis legais de todos os alunos envolvidos no mesmo dia para notificação formal e alinhamento de medidas reparatórias.

Art. 181-O. A prática comprovada de racismo ou injúria racial sujeita o estudante autor, conforme a gravidade e reincidência, às sanções disciplinares máximas do Título V deste Regimento, sem prejuízo das reparações pedagógicas obrigatórias:

I – Advertência escrita aplicada pelo Orientador Educacional com obrigatoriedade de cumprimento de plano de reparações pedagógicas voltadas ao tema;

II – Suspensão temporária das atividades escolares por até 3 (três) dias, determinada pela Direção Pedagógica;

III – Transferência compulsória por inadaptação ao regime escolar, mediante deliberação e homologação do Conselho de Classe. Parágrafo único. Sendo o racismo e a injúria racial crimes inafiançáveis e imprescritíveis à luz da legislação brasileira (Lei nº 14.532/2023), a Direção do Santa Rita notificará imediatamente o Conselho Tutelar e a autoridade policial competente (Delegacia Especializada), encaminhando a cópia da ata interna para os devidos procedimentos penais cabíveis.

CAPÍTULO IV
DA ASSISTÊNCIA

Art. 182. Em caso de emergência a escola encaminhará o estudante ao atendimento em local mais próximo e/ou conforme recomendação constante na ficha de matrícula, comunicando imediatamente aos pais ou responsáveis. A escola dispõe de seguro escolar.

Art. 183. Em caso de doença em que o estudante tenha que ficar afastado da escola por algum tempo, é obrigatória a apresentação do atestado médico.

Parágrafo único - Após doença contagiosa o estudante deverá obrigatoriamente, apresentar, também, atestado médico autorizando sua volta às aulas (catapora, sarampo, rubéola, conjuntivite e outros).

Art. 184. Os estudantes incapacitados fisicamente, portadores de afecções e dispensados da prática de educação física, recebem tratamento especial, de acordo com o que dispõe a legislação específica.

Art. 185. O Santa Rita oferece ao estudante concessão de gratuidade ou redução na anuidade escolar ouvida a direção administrativa da instituição, de acordo com os critérios da escola e legislação vigente.

CAPÍTULO V
DA AGREMIAÇÃO

Art. 186. A Escola permite a criação de instituições escolares, com a finalidade de concorrerem para um maior êxito do processo educativo, bem como para o maior entrosamento com a comunidade, desde que observadas às normas legais vigentes.
Parágrafo único – as instituições a que se refere o caput do artigo serão regidas por estatuto ou regimento próprio a ser homologado pela direção do Santa Rita.

TÍTULO VI
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO
CAPÍTULO I
DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 187. A equipe do Santa Rita é formada por profissionais habilitados a exercer as seguintes funções:

I - Direção;
II - Secretária escolar;
III - Coordenação;
IV - Orientação;
V - Docentes

Seção I
Dos Critérios de Seleção

Art. 188. O processo de seleção dos colaboradores visa atrair profissionais qualificados e ou habilitados e com interesse em trabalhar em um ambiente voltado à educação independentemente do cargo que ocupará.

Art. 189. Os processos seletivos são iniciados, em sua maioria, dentro do Santa Rita, dando oportunidade de promoção para quem já faz parte do quadro de profissionais.
Art. 190. O processo seletivo externo ocorre quando há vacância de cargos que não possuem profissionais internos habilitados para ocupá-los.

Seção II
Dos Direitos dos Profissionais da Educação

Art. 191. O corpo docente é constituído por professores legalmente habilitados, contratados pela sociedade, na forma da legislação trabalhista vigente.

Art. 192. Além dos direitos e garantias previstas pela legislação trabalhista, o Santa Rita assegura aos membros do corpo docente:

I - tratamento e acolhimento condigno;
II - autonomia dentro de sala de aula, desde que não fuja às finalidades da ação educativa do Santa Rita e a identidade filosofia da escola, preconizada nos seus documentos oficiais.;
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; e
VI - oportunidade de participar no planejamento das atividades didático-pedagógicas e da escolha de livros e outros materiais de ensino.

Seção III
Dos Deveres dos Profissionais da Educação

Art. 193. Além das obrigações expressas na legislação trabalhista, constituem deveres do corpo docente:

I - planejar e executar a proposta pedagógica da escola, incentivando o raciocínio estimulando a curiosidade dos alunos;

II - selecionar as formas apropriadas de execução da aula a fim de atingir seus estudantes, respeitando suas múltiplas habilidades;

III - elaborar atividades, testes, avaliações, exercícios avaliativos e simulados respeitando prazos;

IV - promover aulas criativas e interessantes, cumprindo com o planejamento proposto;

V - submeter à apreciação da coordenação pedagógica toda pretensão de forma de condução de suas aulas;

VI - zelar pela aprendizagem dos estudantes;

VII - buscar esclarecer todas as dúvidas dos alunos;

VIII - implementar estratégias de recuperação para os estudantes com baixo rendimento;

IX - colaborar com as atividades e articulações que a escola propõe junto aos estudantes e seus familiares;

X - preparar os estudantes para apresentações em momentos cívicos;

XI - expor murais com atividades dos estudantes, conforme escala previamente divulgada;

XII - identificar as dificuldades e habilidades de cada aluno e trabalhar de forma diferenciada para alcançá-los;

XIII - utilizar de forma otimizada todo o material pedagógico proposto pela escola;

XIV - zelar pela organização das salas de aula e limpeza do ambiente escolar;

XV - elaborar, em parceria com a coordenação, seus planejamentos;

XVI - manter em dia a correção de cadernos, livros e atividades propostas;

XVII - elaborar atividades avaliativas respeitando sempre os prazos de entrega à coordenação e reprografia;

XVIII - efetuar diariamente os registros de frequência e conteúdos no Diário Digital;

XIX - participar de reuniões pedagógicas e reuniões de pais e mestres;

XX - cumprir fielmente a carga horária estabelecida, com compromisso e dedicação;

XXI - preencher o relatório diário dos estudantes e colar na agenda (maternal);

XXII - apropriar-se do conteúdo a ser ministrado;

XXIII - zelar pela disciplina dentro de sala de aula e em todo o ambiente escolar;

XXIV - manter um relacionamento de afetividade e respeito com o estudante e seus colegas de trabalho, sem qualquer contato físico;

XXV - realizar correção das atividades propostas em sala e para casa;

XXVI - garantir que todos os projetos propostos pela instituição sejam realizados da melhor forma possível;

XXVII - preparar e conduzir apresentações em hora cívicas sempre que solicitado;

XXVIII - atender familiares em suas coordenações sempre que necessário;

XXIX - monitorar a aprendizagem de cada estudante e reportar ao SOE casos que necessitem de atenção especial;

XXX - participar de reuniões e conselhos de classe sempre que necessário;

XXXI - preocupar-se com sua profissionalização, participando de cursos de formação, quando convocado ou convidado ou por interesse e iniciativa própria;

XXXII - estimular e desenvolver com os estudantes trabalhos e pesquisas para a construção do conhecimento;

XXXIII - criar estratégias motivacionais para alcançar seus estudantes;

XXXIV - verificar e responder todas as demandas apresentadas pelas famílias;

XXXV - ser pontual e assíduo em seu horário de trabalho e com suas obrigações profissionais;

XXXVI - organizar todo o material necessário à condução de suas aulas para que não se ausente das salas durante seu horário de trabalho deixando as turmas sozinhas;

XXXVII - utilizar de maneira responsável e organizada o tempo destinado à cada atividade, lembrando que não é permitido ausentar-se de sala de aula para resolver questões relativas ao seu ofício;

XXXVIII - criar com as turmas pacto de convivência a ser seguido durante todo o ano letivo;

XXXIX - tratar com igualdade todos os estudantes sem discriminação de etnia, credo religioso, convicção política ou filosófica;

XL - cooperar com a realização de reuniões e atividades escolares de caráter cívico, social, cultural e recreativo;

XLI - planejar o desenvolvimento dos conteúdos, programas, projetos e apresentar à coordenação pedagógica de forma sistematizada;

XLII - participar do conselho de classe;

XLIII - avaliar os estudantes e, de forma diferenciada, os indicados pela coordenação e orientação que possuem acompanhamentos psicopedagógicos;

XLIV - combater atividades de “bullying” e de rivalidade entre estudantes;

XLV - avisar ao serviço de orientação escolar, casos específicos de estudantes que apresentem atitudes e comportamentos que devem ser observados e analisados;

XLVI - elaborar e entregar com antecedência, ao estudante, o roteiro para a realização de trabalhos e pesquisas, contendo data de entrega, pontuação e demais exigências;

XLVII - encerrar as aulas com tempo suficiente para encaminhar tarefas, registros na agenda, organização do material escolar e etc.;

XLVIII - informar ao serviço de orientação educacional o nome dos estudantes com faltas recorrentes para verificação dos respectivos motivos da falta. Tal informação deverá ser passada corretamente para que se evite maiores transtornos junto à família do estudante;

XLIX - estimular os estudantes para execução de suas atividades;

L - portar todo material necessário para execução de suas aulas;

LI - criar estratégias de inclusão do estudante;

LII - ler as circulares e avisos junto com os estudantes, e motivá-los a participar e a compartilhar com os pais;

LIII - participar da elaboração da proposta pedagógica do Santa Rita;

LIV - zelar pelo desenvolvimento pessoal dos estudantes, considerando aspectos éticos e de convívio social;

LV - criar condições de aprendizagem para todos os estudantes;

LVI - realizar, analisar e avaliar as situações didáticas, mediando o processo de aprendizagem dos estudantes nas diferentes áreas de conhecimentos;

LVII - propiciar e participar da integração da escola com as famílias e a comunidade;

LVIII - estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes de menor rendimento;

LIX - ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos e participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação;

LX - elaborar avaliações de acordo com o padrão e critérios definidos pelo Santa Rita;

LXI - fazer as correções em sala das avaliações aplicadas;

LXII - ser colaborativo em tudo o que for necessário, reforçando o espírito de equipe e solidariedade;

LXIII - zelar diariamente por sua apresentação pessoal;

LXIV - utilizar diariamente o uniforme definido pela Instituição;

LXV - registrar diariamente, entrada e saída no relógio de ponto; e

LXVI - exercer as demais atribuições inerentes as suas funções.

Parágrafo único. O desligamento profissional poderá ser realizado por questões de inadequação às normas regimentais e em casos de redução de número de alunos ou fechamento de turmas.

Sessão IV
DA SAÚDE, SEGURANÇA OCUPACIONAL E GERENCIAMENTO DE RISCOS (EM CONFORMIDADE COM A NR-1)

Art. 194-A. O Santa Rita assume o compromisso com a preservação da saúde física e mental de todos os seus colaboradores, docentes e equipe de suporte pedagógico, adotando as diretrizes da Norma Regulamentadora nº 1 (NR-1) do Ministério do Trabalho e Emprego, focada no Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO).

Art. 194-B. Para fins de cumprimento das obrigações legais da NR-1, a instituição manterá ativo e atualizado o seu Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), o qual deverá contemplar expressamente:

I – A identificação de perigos e a avaliação de riscos decorrentes de eventos de desregulação comportamental e crises emocionais extremas de estudantes que envolvam agressividade física ou verbal;

II – O mapeamento do risco psicossocial (estresse crônico, ansiedade e esgotamento profissional) sofrido pela equipe exposta a cenários de crise;

III – A implementação de medidas de prevenção coletivas, administrativas e individuais, garantindo que nenhum colaborador seja submetido a intervenções de risco sem o devido treinamento prévio.

Art. 194-C. Constituem Direitos dos Profissionais da Educação e demais Funcionários, à luz da NR-1 e das políticas internas do Santa Rita:

I – Direito à Informação: Ser informado pela gestão escolar sobre os riscos ocupacionais existentes no ambiente de trabalho e as medidas de controle adotadas pela escola;

II – Direito de Recusa: Interromper voluntariamente suas atividades de manejo direto com o estudante em crise caso constate uma situação de trabalho onde, por motivos justificados, considere haver risco grave e iminente à sua vida ou integridade física, comunicando imediatamente o fato ao Supervisor Pedagógico ou Direção;

III – Direito ao Acolhimento Pós-Evento: Receber atendimento e suporte institucional e psicopedagógico imediato caso sofra agressão física ou verbal no exercício de suas funções.

Art. 194-D. Constituem Deveres dos Colaboradores do Santa Rita para a garantia da segurança coletiva:

I – Cumprir fielmente as disposições deste Regimento, as ordens de serviço expedidas pela Direção e os protocolos de manejo de crise estabelecidos pela instituição;

II – Submeter-se aos exames médicos previstos no PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), incluindo avaliações periódicas de saúde mental;

III – Participar obrigatoriamente dos treinamentos, capacitações e simulações promovidos pela escola sobre desescalada verbal, técnicas de proteção e contenção segura;

IV – Comunicar imediatamente à Coordenação ou Direção qualquer incidente, falha em equipamento de comunicação interna ou fator ambiental que possa comprometer a segurança durante um atendimento de crise.

Art. 194-E. Em caso de acidente de trabalho ou agressão física que resulte em lesão corpórea ao trabalhador durante o manejo de uma crise comportamental, o Santa Rita adotará os seguintes procedimentos legais imediatos:

I – Prestação de primeiros socorros por meio da equipe interna ou encaminhamento imediato do colaborador ao serviço médico ambulatorial/hospitalar;

II – Emissão obrigatória da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) junto à Previdência Social dentro do prazo legal, ainda que não haja afastamento das atividades letivas;

III – Abertura de processo interno de investigação do ocorrido junto ao responsável técnico de Segurança do Trabalho da mantenedora para analisar a falha do fluxo e propor melhorias ao Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR).

TÍTULO V
REGIME DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR E MEDIDAS EDUCATIVAS.
DAS DIRETRIZES DA CONVIVÊNCIA

Art. 195. O Regime de Convivência Escolar fundamenta-se no respeito mútuo, na mediação de conflitos e no desenvolvimento da autonomia e responsabilidade dos educandos, priorizando-se práticas restaurativas e o diálogo em detrimento de medidas meramente punitivas.

Art. 196. Antes da aplicação de qualquer sanção formal prevista neste Título, a equipe gestora pedagógica deverá propor ações que estimulem a reparação do dano e a reflexão do aluno sobre a norma descumprida.

Art. 197. No caso de transgressão das normas contidas neste regimento, o estudante do ensino fundamental e do ensino médio estará sujeito às seguintes sanções:

I - advertência oral;

II - advertência por escrito;

III - anulação de avaliação caso seja comprovada situação de inapropriada de informações no ato de atividades avaliativas;

IV - suspensão temporária das atividades escolares até o limite máximo de 3 dias;

V - transferência por inadaptação ao regime escolar; e

VI - atendimento pedagógico domiciliar por prazo determinado.

CAPÍTULO I
DA ADVERTÊNCIA

Art. 198. São consideradas transgressões leves e passíveis de advertência:

I - desrespeitar colegas e professores, verbalmente;

II - perturbar o estudo do(s) colega(s), com ruídos ou brincadeiras.

III - atrasos reincidentes injustificados;

IV - uso inadequado de aparelhos eletrônicos durante as aulas sem autorização pedagógica;

V - descumprimento do uso de uniforme e regras formais da escola

VI- desrespeito às regras de uso de espaço comuns (biblioteca, pátio, quadra, laboratórios, salas de aula, etc.).

§ 1º - Cabe ao orientador educacional a aplicação das sanções previstas neste artigo e à direção pedagógica, quando necessário.

CAPÍTULO II
DA SUSPENSÃO

Art. 199. São consideradas transgressões médias e passíveis de suspensão:

I - perturbar a ordem moral e espacial do Santa Rita;

II - extraviar ou danificar documentos pedagógicos do Santa Rita;

III - reincidir em infrações leves, mesmo após aplicação de advertências orais e escritas e mediações do serviço de orientação educacional.

IV - ofender, desacatar ou cometer faltas diretas de respeito a docentes e discentes e qualquer colaborador da instituição ou pessoas que circularem nas dependências da escola. (sem configurar calúnia/injúria grave ou assédio moral continuado).

V - envolver-se em atos de cola, plágio comprovado ou adulteração simples de documentos escolares internos.

VI- práticar *bullying/cyberbullying* pontual ou brigas verbais de forte impacto no ambiente escolar.

VII- recusar-se, de modo infundado ou injustificado de cumprir determinações diretas da equipe gestora ou docente durante situações de rotina.

Art. 200º. Em situações extraordinárias em que o estudante com deficiência ou atipicidade apresente desregulação comportamental grave com risco iminente à sua própria integridade física ou à da comunidade escolar, a instituição adotará os protocolos de manejo de crise previstos em seu Plano de Ensino Individualizado (PEI).

§ 1º. Havendo esgotamento das estratégias de contenção pedagógica e suporte sensorial previstas no PEI, a equipe gestora notificará imediatamente os pais ou responsáveis para o recolhimento antecipado do estudante no respectivo dia, visando à sua preservação emocional e à segurança coletiva.

§ 2º. Na hipótese de episódios recorrentes de risco, a escola, em conjunto com a família, com a equipe multiprofissional e com suporte de laudo/orientação médica, poderá estabelecer temporariamente o Atendimento Pedagógico Domiciliar ou a Flexibilização de Temporalidade/Carga Horária até que seja recobrada a rotina pedagógica e emocional coletiva.

§ 3º. A transição temporária para o Atendimento Domiciliar ou ajuste de jornada será formalizada, assinado pela escola e pelos responsáveis, estabelecendo cronograma de acompanhamento, envio/mediação de atividades pedagógicas até que realizada uma reavaliação conjunta para o retorno gradativo às atividades presenciais.

CAPÍTULO III
DA TRANSFERÊNCIA COMPULSÓRIA

Art. 201. São consideradas transgressões graves, passíveis de transferência compulsória:

I – realizar agressão física dolosa que resulte em lesão corporal a colegas, professores ou funcionários.

II – ofertar riscos coletivos como o Porte, posse, exibição ou uso de armas de fogo, armas brancas (facas, canivetes, objetos perfurocortantes) ou artefatos perigosos.

III - ameaçar grave, explícita ou planejada contra a vida ou segurança de membros da comunidade escolar (incluindo ameaças digitais ou planejamento de ataques).

IV - possuir, consumir, distribuir ou comercializar substâncias ilícitas ou bebidas alcoólicas nas dependências da escola.

V - Praticar atos gravíssimos de racismo, homofobia, assédio sexual, *cyberbullying* destrutivo ou vazamento não consentido de imagens intimas/privadas de terceiros.

VI - promover ou incitar danos patrimoniais graves ao prédio escolar (vandalismo voluntário, incêndio, depredação de infraestrutura).

§ 1º - a transferência compulsória será um ato consolidado somente após a instalação de um colegiado deliberativo, podendo ser um Conselho de Classe ou uma Comissão Ética/Pedagógica.

§ 2º - Em caso de comprovada inadaptação do estudante às normas regimentais do Santa Rita e esgotados todos os recursos pedagógicos disponíveis, a direção colegiada, após análise e parecer do conselho de classe, pode expedir a transferência do estudante.

§ 3º - Em caso de permanência do estudante, acordado entre a família e o Santa Rita, a família deverá providenciar acompanhamento especializado para o filho por outras instituições externas ao Santa Rita, com apresentação de relatórios de acompanhamento pelo profissional contratado e entregue ao Santa Rita.

Art. 202. O Santa Rita garante ao estudante amplo direito de defesa, por si ou seus pais ou responsáveis, quando da aplicação das sanções.

Parágrafo único. Ocorrendo sanções em período de provas, será concedido o direito de realização das mesmas. Também, a aplicação das sanções pode ser gradativa ou não, dependendo do nível de gravidade da falta cometida ou de sua reincidência. Ou seja, para um estudante ser suspenso, não necessariamente deve ter recebido, anteriormente, uma advertência. A aplicação dos sansões disciplinares depende da gravidade do ocorrido.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS

Art. 203. O presente regimento pode ser alterado, no todo ou em parte, quando assim o exigirem circunstâncias de ordem didático-pedagógica, disciplinar ou administrativa, submetendo-se tais alterações à aprovação do órgão competente da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

Art. 204. Os casos omissos neste regimento são resolvidos pela direção colegiada, de acordo com a legislação vigente.

Art. 205. O presente regimento entra em vigor, a partir da data de sua aprovação pelo órgão competente.

Brasília, 15 de junho de 2026.

MÁRCIA DIVINA ALVES RESENDE
Direção