

REGIMENTO ESCOLAR

Educação Infantil
Ensino Fundamental
Ensino Médio

Colégio IPE

30 anos de ensino cristão de qualidade!



Sistema
Mackenzie
de Ensino

Prédio Sede (Infantil e Fundamental)
R. Velho Cardoso, 224 - Centro, Botucatu/SP
Contato: (14) 3882 - 8322

Prédio Ensino Médio
R. João Passos, 372 - Centro, Botucatu/SP
Contato: (14) 3880 - 6932



ÍNDICE

Título I – DA CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA E DOS OBJETIVOS	4
Capítulo I – DA IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA E DA ENTIDADE MANTENEDORA	4
Capítulo II – DOS FINS E PRINCÍPIOS	4
CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	5
CAPÍTULO IV – DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GESTORA, DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E DOS DE MAIS PROFISSIONAIS	5
CAPÍTULO I – DAS ETAPAS E MODALIDADES	13
CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO: TURNO, JORNADA E PERÍODO LETIVO	13
CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA	14
CAPÍTULO IV – DA TRANSFERÊNCIA	15
CAPÍTULO V – DA AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	15
CAPÍTULO VI – DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS	18
CAPÍTULO VII – DOS PROCESSOS ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO	18
CAPÍTULO VIII – DO CONSELHO DE CLASSE: CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIA	20
CAPÍTULO IX – DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	20
CAPÍTULO X – DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	21
TÍTULO III – DO CORPO DISCENTE	23
CAPÍTULO I – DIREITOS	23
CAPÍTULO II – DEVERES	23
CAPÍTULO III – DA INCLUSÃO	24
CAPÍTULO IV – DA ASSISTÊNCIA	24
TÍTULO IV – DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO	25
CAPÍTULO I – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	25
CAPÍTULO II – DIREITOS	25
CAPÍTULO III – DEVERES	26
TÍTULO V – DO REGIME DISCIPLINAR	27
CAPÍTULO I – ADVERTÊNCIA	27
CAPÍTULO II – SUSPENSÃO	27
CAPÍTULO III – TRANSFERÊNCIA COMPULSÓRIA	28
TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS	29

REGIMENTO ESCOLAR

Título I – DA CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA E DOS OBJETIVOS

Capítulo I – DA IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA E DA ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 1. O Instituto Presbiteriano de Educação autorizado pela Portaria do Dirigente Regional de Ensino da Região de Botucatu, publicada no DOE de 04/12/1997 situada à Rua Velho Cardoso, nº 224, e João Passos nº 372, município de Botucatu Estado de São Paulo.

Art. 2. O colégio é mantido pela Igreja Presbiteriana de Botucatu Sociedade Civil, sem fins lucrativos com a sede à Rua Cardoso de Almeida nº 493, no município de Botucatu Estado de São Paulo, com CNPJ 45.426.061/0001-53 e registrado no 2º Cartório de Registros Imóveis, situado à Rua General Teles nº 1.021 no livro 3 página nº 59 ordem 1.194 em 17/06/1892.

Capítulo II – DOS FINS E PRINCÍPIOS

Art. 3. O Colégio, em harmonia com o espírito cristão de seus fundadores, missionários presbiterianos, convictos dos benefícios da educação na melhoria das condições sociais do povo, tem por finalidade manter em ambiente cristão toda a prática pedagógica da educação básica — que compreende a educação infantil, o ensino fundamental e o ensino médio — e possibilitar, sem distinção de raça, sexo ou crença, às pessoas que o procuram, o acesso à instrução, à educação e à cultura.

Art. 4. A educação do Colégio, em consonância com a legislação vigente, é ministrada com base nos seguintes princípios:

- I. respeito a dignidade humana e observância do direito de cada um, evitando-se quaisquer tipos de discriminação;
- II. igualdade de condições para o acesso e permanência no Colégio;
- III. respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- IV. desenvolvimento da autonomia para o exercício da cidadania;
- V. estímulo ao espírito de cooperação, desprendimento, autodisciplina e civismo necessários à formação integral do ser;
- VI. valorização da experiência extraescolar;
- VII. vinculação entre a educação escolar, o contexto familiar, o mundo do trabalho e as práticas sociais;
- VIII. promoção de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários tanto ao prosseguimento de estudos como a sua participação atual e futura na sociedade;
- IX. oferecimento de atividades que desenvolvam a criatividade, o protagonismo, o espírito crítico e o senso ético e estético;
- X. valorização do profissional da educação escolar;
- XI. garantia de padrão de qualidade.

Art. 5. A Educação Presbiteriana é concebida como direito fundamental da pessoa humana, um itinerário intencionalmente estruturado de experiências, aprendizagens e crescimento permanente, que dá unidade e sentido à vida.

Art. 6. Na Educação Presbiteriana, os discentes são instados a serem participantes ativos do próprio desenvolvimento, aprendendo a Ser, a Conhecer, a Conviver e a Fazer, seguindo o paradigma do Aprender Sempre.

Art. 7. O Colégio Presbiteriano Botucatu integra a rede privada do Sistema de Ensino que se constrói e se reconstrói por meio da ação articulada dos seus gestores e das diversas comunidades educativas e religiosas que a compõe.

Art. 8. A finalidade da Educação Presbiteriana é o desenvolvimento de competências, habilidades, valores, atitudes e espiritualidade do discente, assegurando a formação integral indispensável ao exercício da cidadania e o prosseguimento de estudos.

Art. 9. O objetivo geral do Colégio Presbiteriano é desenvolver uma educação integral que promova o ser humano, criado à imagem de Deus, para o exercício pleno da cidadania, em ambiente de fé cristã reformada.

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

SEÇÃO I – DA CONSTITUIÇÃO

Art. 10. A Organização Administrativa e Pedagógica tem por função gerir, coordenar, orientar e dinamizar todos os processos do Instituto Presbiteriano de Educação –Botucatu, sendo composta por:

- I. Direção;
- II. Assessorias Pedagógica e Educacional;
- III. Secretaria de Ingresso;
- IV. Serviços Técnico-Pedagógicos;
- V. Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio.

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

SEÇÃO I – DA DIREÇÃO

Art. 11. A Direção, sob a responsabilidade de um Diretor, profissional habilitado nos termos da legislação vigente, é o setor técnico responsável pelo planejamento, coordenação e avaliação das atividades didático-pedagógicas e administrativas do Colégio.

Parágrafo único. Em caso de impedimento ou ausência, o Diretor é substituído por profissional legalmente habilitado, indicado ao órgão competente pela mantenedora.

Art. 12. São atribuições do Diretor:

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações deste Regimento;
- II. supervisionar os atos escolares referentes ao ensino, aos serviços auxiliares e à ordem disciplinar no Colégio e responder por eles perante a comunidade e as autoridades competentes;
- III. apresentar relatório anual das atividades à mantenedora;
- IV. receber, informar, despachar e assinar documentos, assim como dar a estes o adequado encaminhamento;
- V. interpretar e assegurar o cumprimento das leis, decretos-lei, decretos, regulamentos, instruções, portarias, circulares e demais atos pertinentes à legislação de ensino em vigor;
- VI. estimular o aperfeiçoamento dos recursos humanos do Colégio para o aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;

- VII. coordenar a elaboração e garantir a execução da Proposta Pedagógica;
- VIII. deferir ou indeferir pedidos de matrícula e transferência de estudantes, conforme legislação pertinente;
- IX. assinar, com o Secretário Escolar, documentos relativos à vida escolar dos estudantes;
- X. atribuir classes, turmas, horas-aula aos professores do Colégio;
- XI. propor à mantenedora contratação, substituição ou dispensa de qualquer funcionário do Colégio;
- XII. convocar e presidir reuniões com os funcionários;
- XIII. avaliar o desempenho dos funcionários do Colégio;
- XIV. presidir reuniões para analisar as propostas encaminhadas pelo Conselho de Classe, sobre a aplicação de medidas socioeducativas aos discentes;
- XV. definir, de acordo com as necessidades do Colégio, o horário de trabalho dos professores e dos auxiliares administrativos para melhor atendimento aos estudantes e pais;
- XVI. desempenhar outras tarefas afins que estejam dentro de sua área de competência;
- XVII. elaborar orçamento anual; XVIII. atuar em consonância com a entidade Mantenedora.

SEÇÃO II – DAS ASSESSORIAS PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL

Art. 13. As Assessorias Pedagógica e Educacional, sob responsabilidade de profissionais qualificados, assumem as funções e tarefas determinadas pela Direção e atuam conforme as orientações legais e normativas, governamentais e institucionais.

§ 1º A Assessoria Pedagógica acompanha a elaboração do planejamento da ação educativa, a execução da proposta pedagógica, a comunicação efetiva com as famílias, o desempenho funcional dos docentes, a execução do orçamento participativo do Colégio, o trâmite pedagógico com a entidade Mantenedora, além de outras demandas advinda da Direção.

§ 2º A Assessoria Educacional colabora com a elaboração dos relatórios de atividades e de gestão, coopera na elaboração e atualização dos documentos legais institucionais, mantém elo de comunicação com as instâncias dos sistemas de ensino.

SEÇÃO III – DA SECRETARIA DE INGRESSO

Art. 14. A Secretaria de Ingresso, tendo como responsável um Secretário Escolar, profissional legalmente habilitado, é o setor encarregado da execução de atividades de expediente, escrituração escolar e arquivo.

Parágrafo único. O Secretário Escolar, quando ausente, é substituído por profissional legalmente habilitado designado pela Direção e contratado pela mantenedora.

Art. 15. São atribuições do Secretário Escolar:

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor;
- II. proceder e verificar todo o processo de ingresso de estudantes, transferências e cancelamento de matrículas, bem como o registro dos fatos escolares, lavrando e subscrevendo-os em atas;
- III. redigir, assinar e expedir, juntamente com o Diretor, toda a documentação escolar dos estudantes do Colégio;
- IV. manter atualizado e organizado o serviço de escrituração escolar e arquivo;
- V. organizar o arquivo inativo, gerenciando documentos, papéis e livros encerrados, de acordo com a legislação;
- VI. comunicar ao Diretor qualquer irregularidade verificada nos livros e documentos referentes aos corpos docente e discente;
- VII. preparar relatórios, mapas de frequência, estatísticas e questionários exigidos pela legislação pertinente;

- VIII. encaminhar aos Coordenadores, no início de cada trimestre, os diários de classe atualizados;
- IX. orientar e supervisionar o preenchimento dos diários de classe;
- X. encaminhar, ao final de cada trimestre, aos Coordenadores, o boletim de desempenho escolar do estudante;
- XI. instruir as Coordenações quanto aos procedimentos que dizem respeito ao controle acadêmico;
- XII. organizar a distribuição dos estudantes em turmas, segundo os critérios determinados pelo Diretor, e preparar as respectivas listas de chamada;
- XIII. responder pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos estudantes;
- XIV. descartar, por determinação do Diretor, os documentos escolares, após o devido registro em livro próprio e de acordo com a legislação vigente;
- XV. conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao ensino, na sua área de atuação;
- XVI. instruir processos sobre assuntos pertinentes à Secretaria de Ingresso;
- XVII. apresentar relatório anual das atividades realizadas à Direção;
- XVIII. avaliar o desempenho de seus subordinados;
- XIX. elaborar orçamento anual;
- XX. exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

SEÇÃO IV – DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Art. 16. Os Serviços Técnico-Pedagógicos têm por finalidade planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades didático-pedagógicas e os recursos materiais, a fim de apoiar o corpo docente no desempenho de suas funções, para o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 17. Os Serviços Técnico-Pedagógicos são:

- I. Coordenação da Educação Básica;
- II. Psicóloga escolar
- III. Assistência a inclusão
- IV. Assistente de tecnologia educacional;
- V. Biblioteca;
- VI. Capelania;
- VII. Laboratórios.

SUBSEÇÃO I – COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 18. O Serviço de Coordenação da Educação Básica, suporte da Direção, formado de Coordenações da Educação Básica, sob a responsabilidade de profissionais qualificados, tem por finalidade acompanhar a execução da proposta pedagógica e a aplicabilidade dos Serviços Técnico-Pedagógicos para que haja bom aproveitamento dos recursos materiais nas atividades escolares, conforme as etapas da Educação Básica, a seguir:

- I. Educação infantil;
- II. Ensino fundamental – Anos Iniciais;
- III. Ensino fundamental – Anos Finais;
- IV. Ensino médio.

Art. 19. São atribuições das Coordenações da Educação Básica:

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Regimento Escolar e dos regulamentos internos do Colégio;
- II. colaborar na elaboração do horário das aulas;
- III. acompanhar e incentivar o trabalho dos professores;
- IV. propiciar aos professores e discentes boas condições didático-pedagógicas e administrativas de trabalho;
- V. acompanhar e participar de todas as atividades escolares;
- VI. fixar datas e horários para as provas;
- VII. favorecer as relações humanas no Colégio e zelar por um clima de compreensão e boa vontade;
- VIII. analisar, junto com os professores, os instrumentos de avaliação;
- IX. zelar pela ordem disciplinar no Colégio;
- X. aplicar medidas disciplinares respaldadas pela Direção;
- XI. zelar pelo patrimônio do Colégio, na sua área de responsabilidade;
- XII. analisar solicitações de revisão de resultados de avaliações;
- XIII. convocar reuniões com os seus colaboradores para tratar de assuntos pertinentes à sua área;
- XIV. registrar a frequência dos professores;
- XV. encaminhar ao Diretor as informações necessárias à elaboração das folhas de pagamento dos professores, bem como as suas alterações;
- XVI. apresentar relatório das suas atividades;
- XVII. acompanhar os processos pedagógicos de avaliação e recuperação;
- XVIII. supervisionar o preenchimento dos diários de classe;
- XIX. avaliar o desempenho dos profissionais subordinados ao setor;
- XX. participar dos Conselhos de Classe;
- XXI. ministrar cursos para capacitação do corpo docente do Colégio;
- XXII. responder pelos materiais, equipamentos e patrimônio do setor;
- XXIII. promover reuniões de pais e educadores;
- XXIV. divulgar, no portal do Colégio e em aplicativos utilizados, a agenda de eventos e a agenda do estudante;
- XXV. manter os murais do Colégio atualizados com as produções dos estudantes;
- XXVI. atuar em consonância com a Direção do Colégio;
- XXVII. exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

SUBSEÇÃO II – ASSISTÊNCIA À INCLUSÃO

Art. 20. O serviço de Inclusão, tendo como titulares profissionais qualificados, a Direção, coordenadores e psicóloga são responsáveis pela condução da assistência à Inclusão do Colégio, que estabelece flexibilização curricular para o estudante com necessidade educacional especial e/ou deficiência e com altas habilidades ou superdotação, de acordo com a etapa e o nível de ensino.

Art. 21. São atribuições dos profissionais qualificados à inclusão:

- I. atuar em consonância com os princípios e valores institucionais;
- II. cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação nacional e distrital de inclusão;
- III. elaborar e aplicar planos de ação a partir das diretrizes pedagógicas de adaptação e adequação de conteúdo, de criação e ressignificação de novas formas de ensino-aprendizagem;
- IV. subsidiar a elaboração de Plano de Atendimento Educacional Individualizado.

- V. promover a qualificação dos professores, disseminando no corpo docente os conceitos de inclusão por tipo de deficiência;
- VI. capacitar os docentes na adaptação de abordagens, conteúdo e materiais complementares;
- VII. capacitar os docentes na elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação adaptados aos estudantes com necessidades educacionais especiais;
- VIII. propor e organizar momentos de formação docente, visando proporcionar efetividade de aprendizagem, além de dar suporte ao estudante em todas as suas necessidades específicas;
- IX. mapear eventuais distúrbios de linguagem, leitura e escrita por meio de planejamento e aplicação de técnicas apropriadas.

Art. 22. Para o pleno cumprimento da assistência à Inclusão da Educação Básica, o setor, além dos profissionais de Inclusão, conta com os recursos humanos em destaque:

- a) Auxiliar de Educação Básica.
- b) Estagiário.

SUBSEÇÃO III – TÉCNICOS DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Art. 23. O Serviço de Técnico de Tecnologia Educacional, tendo como responsável profissional qualificado, órgão de suporte à Direção, é responsável pelo suporte técnico e pelo acompanhamento das atividades curriculares de cunho didático-pedagógico na utilização dos recursos tecnológicos.

Art. 24. São atribuições do Assistente de Tecnologia Educacional:

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações deste Regimento;
- II. auxiliar a Direção do Colégio no planejamento e na execução de propostas, atividades e projetos relacionados à tecnologia educacional;
- III. colaborar na capacitação das equipes técnicas e dos professores, para a utilização adequada dos programas, aplicativos e demais equipamentos de tecnologia educacional, como ferramentas, pedagógicas necessárias;
- IV. analisar planos e projetos pedagógicos dos professores, adequando aos programas e recursos tecnológicos aplicáveis à informática educacional;
- V. participar de cursos, seminários e palestras visando à constante atualização dos programas e equipamentos tecnológicos;
- VI. participar das reuniões de pais e mestres;
- VII. manter e atualizar os canais de comunicação do Colégio na internet e os serviços a ele relacionados;
- VIII. incentivar a exploração da informática educacional na rotina pedagógica do Colégio e contribuir para que ela ocorra;
- IX. promover exposições de atividades e projetos desenvolvidos;
- X. controlar a manutenção dos programas, das máquinas e das instalações utilizadas;
- XI. gerenciar os horários para a melhor utilização dos equipamentos e laboratórios;
- XII. fornecer relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XIII. dar suporte aos funcionários quando houver necessidade do uso de tecnologia educacional em qualquer evento do Colégio;
- XIV. trabalhar de forma integrada com as demais Coordenações;
- XV. exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

SUBSEÇÃO IV – SERVIÇO DE BIBLIOTECA

Biblioteca Art. 25. O Serviço de Biblioteca é um setor de suporte ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, constituindo-se em centro de estudo, consulta, leitura, orientação e pesquisa acessível a toda a comunidade escolar, sob a responsabilidade de um funcionário para orientações, com apoio de funcionários auxiliares.

Art. 26. São atribuições do profissional:

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações deste Regimento;
- II. elaborar e executar a programação das atividades das bibliotecas, de forma integrada com as Coordenações;
- III. incentivar e orientar as consultas ao acervo;
- IV. zelar pelo acervo bibliográfico, mantendo-o em elevado padrão de organização;
- V. proporcionar aos usuários um ambiente de tranquilidade que favoreça sua permanência no recinto;
- VI. controlar e avaliar as atividades programadas;
- VII. assegurar a adequada organização e funcionamento da Biblioteca;
- VIII. propor a aquisição de livros didáticos, culturais, científicos, bem como de periódicos, diversificando o acervo;
- IX. divulgar, periodicamente, no âmbito do Colégio, o acervo bibliográfico existente;
- X. elaborar o inventário anual do acervo;
- XI. apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XII. divulgar e sugerir obras literárias; XVII. elaborar orçamento anual;
- XIII. exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

SUBSEÇÃO V – CAPELANIA

Art. 27. O Serviço de Capelania é de responsabilidade de um pastor presbiteriano e visa a prestar assistência espiritual, religiosa e ética aos estudantes, aos funcionários e aos familiares.

Art. 28. São atribuições da Capelania:

- I. atuar em consonância com a Direção do colégio e presidente da mantenedora do Instituto Presbiteriano de Educação;
- II. cumprir e fazer cumprir as determinações deste Regimento;
- III. responder, pela Instituição, por todos os assuntos confessionais, espirituais, religiosos e éticos por meio de pronunciamentos verbais e escritos;
- IV. contribuir para a propagação do Evangelho e conhecimento bíblico, por meio da distribuição de Bíblias, da realização de momentos devocionais, da utilização de recursos audiovisuais, cênicos e musicais, de gincanas, de oração e de louvores;
- V. contribuir com a Direção e funcionários nas questões afetas à confessionalidade institucional;
- VI. coordenar as iniciativas de ensino religioso, espirituais e éticas do Colégio e sugerir planos de ação;
- VII. emitir pareceres para a elucidação de conflitos doutrinários e teológicos das aulas, dos materiais didáticos e da literatura indicada;
- VIII. analisar os temas propostos nas apresentações teatrais, nas aulas e nos debates;
- IX. desenvolver projetos sociais em parceria com as Coordenações;

- X. participar na elaboração dos projetos pedagógicos para salvaguardar a identidade confessional do Colégio, vetando qualquer atividade ou material que deponha contra a identidade confessional;
- XI. supervisionar a elaboração da proposta curricular relativa ao componente curricular Ensino Religioso e coordenar as ações dos educadores da área; XIII. representar o Colégio em eventos sociais, culturais ou fúnebres; XIV. visitar estudantes ou funcionários afastados por motivo de doença; XV. elaborar orçamento anual.
- XII. representar o Colégio em eventos sociais, culturais ou fúnebres;
- XIII. visitar estudantes ou funcionários afastados por motivo de doença;

SUBSEÇÃO VI – LABORATÓRIOS TECNOLÓGICO

Art. 28. O Serviço de Laboratórios organiza os espaços voltados para a pesquisa científica, onde ocorrem as atividades experimentais de ensino-aprendizagem.

Parágrafo único. O responsável técnico pelos laboratórios, profissional habilitado.

Art. 29. São atribuições do técnico:

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações deste Regimento; II.
- II. inventariar o material existente nos laboratórios;
- III. manter os instrumentos em condições de uso constante, visando ao seu perfeito funcionamento e ao cumprimento das finalidades educacionais;
- IV. sugerir a compra de novos instrumentos para a melhoria constante da qualidade dos trabalhos desenvolvidos nos laboratórios;
- V. solicitar material para a realização de pesquisas e projetos;
- VI. auxiliar o responsável técnico na elaboração do orçamento anual;
- VII. exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

SEÇÃO V – DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E DE APOIO

Art. 30. Os Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio têm por finalidade o planejamento, a organização, a execução e o controle das operações econômico-financeiras e de informática, a administração de recursos humanos do Colégio, além da responsabilidade de zelar pela segurança e pela conservação do patrimônio institucional.

Art. 31. Os Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio são:

- I. Manutenção de Infraestrutura;
- II. Departamento Financeiro;
- III. Departamento de Recursos Humanos;
- IV. Gerência de Tecnologia da Inovação;
- V. Núcleo Técnico de Apoio Acadêmico Institucional;
- VI. Serviços Gerais de Apoio.

SUBSEÇÃO I – MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Art. 32. A Manutenção de Infraestrutura, sob a responsabilidade de profissional qualificado nomeado pela Direção do Instituto, é responsável pelo acompanhamento das atividades administrativas e de suporte ao Colégio.

Art. 33. São atribuições da Manutenção de Infraestrutura:

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações deste Regimento;
- II. cumprir e fazer cumprir as normas e orientações da Direção do Instituto;
- III. atuar em consonância com a Direção;
- IV. zelar pela guarda e conservação do patrimônio do Colégio;
- V. organizar e supervisionar os serviços gerais administrativos;
- VI. garantir o fluxo adequado do suprimento dos materiais, mediante o acompanhamento e avaliação periódica do comportamento econômico e financeiro do local;
- VII. supervisionar a aquisição de bens e a contratação de serviços, quanto à vigência e à execução, contribuindo para redução dos custos operacionais envolvidos;
- VIII. supervisionar os demais serviços técnico-administrativos;
- IX. planejar, organizar e supervisionar os serviços gerais de apoio;
- X. propor programa de treinamento com a área de recursos humanos;
- XI. auxiliar nos eventos sociais, esportivos e pedagógicos;
- XII. supervisionar as atividades dos funcionários subordinados;
- XIII. supervisionar a cessão de uso e a locação de bens patrimoniais e serviços do Colégio;
- XIV. elaborar o orçamento anual, de manutenção.
- XV. exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

SUBSEÇÃO II – TESOURARIA

Art. 34. O Tesoureiro, sob a responsabilidade de profissional qualificado, subordinado à Direção do Instituto e da Mantenedora, cuida dos fatos econômico administrativos do Colégio, no que se refere ao gerenciamento das mensalidades e aos pagamentos de serviços prestados.

Art. 35. São atribuições do Tesoureiro:

- I. assessorar as atividades da tesouraria e contabilidade;
- II. controlar e executar as atividades contábeis;
- III. estabelecer diretrizes e normas específicas, de acordo com a legislação vigente;
- IV. escriturar e manter atualizados os livros fiscais e contábeis exigidos pela legislação pertinente;
- V. apresentar balancetes, demonstrativos financeiros, balanços patrimoniais e relatórios periódicos;
- VI. exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

SUBSEÇÃO III – SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

Art. 36. Os Serviços Gerais de Apoio têm por finalidade zelar pela ordem, limpeza, conservação, medicina e segurança do trabalho, almoxarifado, disciplina e segurança patrimonial do Colégio.

Art. 37. É vedado a qualquer funcionário:

- I. envolver o nome do Colégio em manifestações contrárias à sua finalidade educativa;
- II. fazer proselitismo religioso ou político-partidário;
- III. comercializar qualquer tipo de mercadoria nas dependências do Colégio ou permitir o acesso de qualquer pessoa com essa finalidade.

TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E NORMA ESCOLAR

CAPÍTULO I – DAS ETAPAS E MODALIDADES

Art. 38. O Colégio ministra a educação básica, em regime anual, nas seguintes etapas:

- I. Educação infantil
- II. Ensino fundamental
- III. Ensino médio.

SEÇÃO I – DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 39. A educação infantil, primeira etapa da Educação Básica, direito da criança de até 5 (cinco) anos de idade e que cumpre as funções indispensáveis e indissociáveis de educar e de cuidar, atende crianças com a faixa etária do ano de ingresso estabelecida em conformidade com a legislação vigente:

- I. Maternal – 3 anos completos ou a completar até 31 de março;
- II. Pré-Escola: Jardim I – 4 anos completos ou a completar até 31 de março e Jardim II – 5 anos completos ou a completar até 31 de março.

SEÇÃO II – DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 40. O ensino fundamental, em regime anual, com nove anos de duração, é obrigatório a partir dos seis anos de idade completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso, conforme a legislação vigente.

SEÇÃO III – DO ENSINO MÉDIO

Art. 41. O ensino médio, etapa final da Educação Básica, com duração de três anos, oportuniza a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos ao longo do ensino fundamental.

CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO: TURNO, JORNADA E PERÍODO LETIVO

Art. 42. O Colégio Presbiteriano Educação – Botucatu-SP, adota o regime anual para toda a educação básica, compreendido em pelo menos 200 (duzentos) dias letivos de efetivo trabalho escolar, excetuando-se os dias de exames finais, quando houver.

Art.43. O ano letivo é independente do ano civil, compreendendo, no mínimo, 800 (oitocentas) horas de efetivo trabalho escolar para a educação infantil e o ensino fundamental e 1.000 (mil) horas de efetivo trabalho escolar para o ensino médio.

§ 1º As atividades de que trata este artigo terão frequência obrigatória.

§ 2º A carga horária da educação infantil, do ensino fundamental e ensino médio obedecerá às matrizes curriculares aprovadas pelo Conselho de Educação do Estado de São Paulo.

§ 3º No ensino médio, a carga horária destinada ao cumprimento da Formação Geral Básica, composta pelas áreas do conhecimento e componentes curriculares obrigatórios da Base Nacional Comum Curricular, não será superior a 1.800 (mil e oitocentas) horas da carga horária total, assim como a carga horária destinada ao Itinerário Formativo não será inferior a 1.200 (mil e duzentas) horas.

Art. 44. O Instituto Presbiteriano de Educação – Botucatu-SP, funciona de segunda-feira à sexta-feira, das 7h00 às 18h, com as seguintes especificidades:

§ 1º Educação Infantil: vespertino, de segunda-feira a sexta-feira, das 13h00 às 17h30, vespertino, com 5 (cinco) aulas diárias de 50 (cinquenta) minutos e atividades opcionais no contraturno.

§ 2º Ensino Fundamental Anos Iniciais: vespertino, de segunda-feira a sexta-feira, das 13h00 às 17h30, com 5 (cinco) aulas diárias de 50 (cinquenta) minutos e atividades opcionais no contraturno.

§ 3º Ensino Fundamental Anos Finais: matutino, de segunda-feira a sexta-feira, das 7h00 às 12h20, do 6º ano ao 9º ano, com 6 (seis) aulas diárias de 50 minutos e atividades opcionais no contraturno.

§ 4º Ensino Médio: matutino, de segunda-feira a sexta-feira, das 7h00 às 13h25, com sete aulas diárias de 50 (cinquenta) minutos e mais 3 (três) aulas de 50 minutos no turno vespertino, além das atividades opcionais.

Art. 45. O calendário escolar pode contemplar alguns sábados letivos cujas atividades serão divulgadas com antecedência para a comunidade escolar.

Art. 46. O calendário escolar, aprovado pelo órgão competente, é divulgado à comunidade escolar antes do início do ano letivo.

Art. 47. Se houver suspensão de aulas em decorrência de situações que justifiquem tal medida, haverá reposição para o devido cumprimento do ano letivo, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA

Art. 48. A matrícula é o ato formal que vincula o estudante ao Colégio, ficando este sujeito às normas deste Regimento.

Parágrafo único. Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados, o Colégio protege os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade dos estudantes, pais, responsáveis e funcionários e não fornece dados pessoais ou dados que identifiquem pessoas jurídicas.

Art. 49. A matrícula ou sua renovação é requerida, na época prevista no calendário escolar, por meio de instrumento específico, a ser firmado pelos pais ou responsáveis ou, ainda, pelo estudante se maior de idade, no qual declara(m) aceitar as normas regimentais.

§ 1º O Colégio não oferece aulas para reposição de conteúdo não trabalhados na escola de origem, e a matrícula será efetivada somente após a assinatura, pelos responsáveis, de termo de ciência e compromisso de eventuais defasagens.

§ 2º As matrículas são deferidas pelo Diretor e seu controle é de responsabilidade da Secretaria de Ingresso.

§ 3º O estudante procedente de escola brasileira com estrutura educacional de outro país será matriculado no ano ou série especificada no documento de transferência, ficando sujeito às cláusulas deste Regimento Escolar, assim como da legislação vigente.

Art. 50. A matrícula de estudantes com necessidades educacionais especiais, deficiência ou altas habilidades/superdotação é assegurada, respeitada a legislação vigente, nas classes comuns do ensino regular.

§ 1º A distribuição dos estudantes com necessidades educacionais especiais nas turmas é feita de forma ponderada.

§ 2º A confirmação da matrícula do estudante com necessidade educacional especial dar-se-á mediante a entrega de laudo médico emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie, o grau ou o nível de deficiência.

Art. 51. O Colégio oferece a matrícula ao estudante que não reúna condições de proficiência em língua portuguesa, oriundo de outro sistema de ensino diferente do brasileiro.

§ 1º O estudante intercambista participará das aulas do curso regular por 2 (dois) semestres letivos consecutivos, no máximo.

§ 2º O estudante de Intercâmbio não ganha direito à obtenção de aproveitamento de rendimento escolar, para matrícula posterior, em série do curso regular da educação básica.

Art. 52. A matrícula poderá ser requerida por procuração, conforme os trâmites legais.

Art. 53. No ato da matrícula, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade;
- b) Cartão de vacinas;
- c) Declaração de Escolaridade ou Declaração de Transferência;
- d) Histórico Escolar original (exceto para o 1º ano do Ensino Fundamental);
- e) Preencher ficha de matrícula e contrato;
- f) Comprovante de residência, CPF e RG do responsável;
- g) Atestado médico de aptidão física para aulas de Educação Física;
- h) Declaração negativa de débitos escolares;
- i) Foto do aluno.

Art. 54. Para conferência das cópias dos documentos, devem ser apresentados, no ato da matrícula, os respectivos originais.

CAPÍTULO IV – DA TRANSFERÊNCIA

Art. 55. A Secretaria de Ingresso é o único setor responsável pelo controle e expedição de documento de transferência, que deve ser assinado pelo Secretário Escolar e pelo Diretor.

Art. 56. A transferência far-se-á de acordo com a matriz curricular aprovada, sendo realizada por meio da expedição do histórico escolar e da ficha individual do estudante nos ensinos fundamental e médio.

Art. 57. A transferência é requerida em instrumento específico, a ser preenchido pelo responsável financeiro ou tutelar, ou, ainda, pelo estudante, se maior de idade, e dirigido ao Diretor do Colégio.

Art. 58. Excepcionalmente, quando não puder fornecer ao interessado, de imediato, os documentos definitivos, o Colégio fornecer-lhe-á uma declaração provisória, com validade de 30 (trinta) dias, a qual conterá os dados necessários para orientar a instituição educacional de destino a respeito da situação escolar do estudante.

CAPÍTULO V – DA AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

SEÇÃO I – DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 59. Na educação infantil, a avaliação do desenvolvimento da criança é feita com base diagnóstica (Avaliação Pedagógica de Sondagem) e formativa, considerando-se o desenvolvimento sensório-motor, cognitivo, social, o equilíbrio emocional e a realização das atividades propostas.

Art. 60. A Avaliação Pedagógica de Sondagem é constituída por entrevistas com os pais de estudantes ingressantes, sem a participação da criança

Art. 61. A Avaliação Formativa é constituída por:

- I. avaliação de sondagem, contemplando os indicadores: grafismo, escrita, oralidade, competência auditiva, competência visual, desenvolvimento lógico-matemático, interação social, desenvolvimento psicomotor;
- II. portfólio de trabalhos, contemplando, também os indicadores da avaliação de sondagem;
- III. relatórios bimestrais baseado nos objetivos de aprendizagem da Base Nacional Comum Curricular em consonância com o material do Sistema Mackenzie de Ensino.

Art. 62. O resultado da avaliação do desenvolvimento da criança, na educação infantil, sem objetivo de promoção, é registrado em instrumento próprio, ao final de cada bimestre.

SEÇÃO II – DOS ENSINOS FUNDAMENTAL E MÉDIO

Art. 63. A avaliação, no 1º ano do ensino fundamental, guarda ampla similaridade com a avaliação na educação infantil, a partir da Avaliação Pedagógica de Sondagem e da Avaliação Formativa, visando ao fortalecimento do processo de alfabetização da criança.

§ 1º O 1º ano, transição para o restante do ensino fundamental, visa à oferta de amplas e variadas oportunidades de sistematização e aprofundamento das aprendizagens básicas, com ênfase na consolidação do processo de alfabetização, imprescindíveis para o prosseguimento de estudos.

§ 2º A Avaliação da Produção Acadêmica, realizada por área de conhecimento, tendo por base a matriz de referência das Competências e Habilidades da Base Nacional Comum Curricular e o material do Sistema Mackenzie de Ensino, passa a integrar o processo avaliativo.

Art. 64. A verificação do rendimento escolar, com objetivo de promoção, compreende, a partir do ensino fundamental e em todos as séries do ensino médio, a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade nos diversos componentes, arranjos e unidades curriculares e áreas de conhecimento, com registro ao final de cada bimestre, em forma de notas apuradas por meio de diversos instrumentos de avaliação.

Art. 65. O aproveitamento no ensino fundamental e no ensino médio é avaliado por meio de:

- I. Avaliação Pedagógica de Sondagem;
- II. Avaliação Formativa;
- III. Avaliação Somativa.

Art. 66. A Avaliação Pedagógica de Sondagem é constituída por entrevista com pais e estudantes ingressantes e com avaliação censitária diagnóstica envolvendo as crianças e os jovens para se conhecer:

- I. os níveis de proficiência em português, leitura e matemática, para estudantes do 2º ao 5º ano do ensino fundamental;
- II. os níveis de proficiência em português, produção textual e matemática, para estudante do 6º ao 8º ano do ensino fundamental;
- III. os níveis de proficiência nas áreas de conhecimento, para estudante do 9º ano do ensino fundamental;
- IV. os níveis de proficiência verificado em instrumento modelo Exame Nacional do Ensino Médio, para estudante do ensino médio.

Parágrafo único. A Avaliação Pedagógica de Sondagem não entra no cômputo do desempenho bimestral do estudante.

Art. 67. A Avaliação Formativa é distribuída processualmente em Avaliação da Produção Acadêmica e Avaliação Qualitativa.

§ 1º A Avaliação da Produção Acadêmica (APA) é compreendida em projetos, seminários, trabalhos em grupo, entre outros, respeitando-se a faixa etária do estudante.

§ 2º A Avaliação Qualitativa (AQ) contempla dois instrumentos correspondentes à avaliação das habilidades socioemocionais e da autoavaliação realizada pelo estudante.

Art. 68. A Avaliação Somativa é composta por três instrumentos: Avaliação do Professor, Avaliação da Secretaria e Avaliação de Competências e Habilidades Socioemocionais (Ser e Fazer), registrados e divulgados pelo corpo docente.

Art. 69. O estudante que falta a alguma avaliação tem o direito de realizar outra posteriormente, em caráter substitutivo, desde que a justificativa apresentada seja deferida pela Coordenação.

§ 1º A justificativa será apresentada no prazo de até 3 (três) dias úteis após a aplicação do instrumento a ser substituído.

§ 2º A avaliação substitutiva será aplicada ao estudante em data e horário determinados pelo Colégio, não havendo a possibilidade de realizá-la em outra ocasião.

Art. 70. Os resultados das avaliações de cada componente, arranjo ou unidade curricular são expressos por notas, que variam de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), podendo ocorrer arredondamento aritmético decimal.

Art. 71. A nota mínima para aprovação, em cada componente, arranjo ou unidade curricular, é 6,0 (seis).

Art. 72. A média final deverá ser a somativa das médias dos quatro bimestres, dividido por quatro, devendo ser a média final igual ou superior a 6,0 n(seis) em cada componente curricular

Art. 73. É considerado promovido, ao final do ano letivo, o estudante que obtém média final igual ou superior a 6,0 (seis) em cada componente, arranjo ou unidade curricular da base nacional comum e da parte diversificada, para o ensino fundamental, ou da formação geral básica e dos itinerários formativos, para o ensino médio, de acordo com a matriz curricular.

Art. 74. Os instrumentos de avaliação, depois de aplicados e corrigidos, são apresentados aos estudantes, dentro do prazo estabelecido pela Coordenação.

§ 1º A revisão dos instrumentos de avaliação, nos casos de dúvida ou discordância, pode ser requerida pelo estudante e/ou por seu responsável, no prazo determinado, em documento específico a ser fornecido pela Coordenação.

§ 2º O prazo do pedido de revisão é de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado obtido no instrumento de avaliação aplicado.

Art. 75. A revisão é feita pela gestão e professores.

§ 1º Na análise do requerimento, em hipótese alguma, haverá alterações dos valores atribuídos a cada questão de qualquer instrumento de avaliação.

Art. 76. A avaliação do desempenho escolar, processada no decorrer do ano letivo, é registrada nos respectivos diários de classe e nas fichas individuais dos estudantes, e o resultado, em ata própria.

Parágrafo único.

Todos os registros estabelecidos neste artigo são realizados pelos professores e processados pela Gerência de Tecnologia da Inovação, sob a coordenação e controle das Coordenações de Educação Básica e da Secretaria de Ingresso.

Art. 77. Os resultados do desempenho escolar são divulgados por meio de boletim escolar ao término de cada bimestre e ao final do ano letivo.

Art. 78. O cômputo de frequência é feito por aulas e dias letivos.

Art. 79. Não há, em hipótese alguma, abono de faltas; estas são justificadas mediante atestado médico.

Art. 80. É considerado aprovado, no ensino fundamental ou médio, quanto à assiduidade, o estudante com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas e dias letivos registrados no calendário escolar.

Parágrafo único.

Na educação infantil, quanto à assiduidade, a criança deve apresentar frequência igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de aulas e dias letivos anotados no calendário escolar.

Art. 81. A frequência às aulas e às demais programações escolares é obrigatória e registrada diariamente pelos professores no diário de classe.

Parágrafo único.

No final de cada bimestre, o cômputo de frequência é divulgado pela Secretaria de Ingresso, mediante os registros cadastrados pelos professores no sistema para lançamento de notas e faltas.

CAPÍTULO VI – DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 82. A recuperação, trabalho contínuo e sistemático de orientação e acompanhamento de estudos, destina-se ao atendimento de estudantes do 2º ano do ensino fundamental ao 9º ano do ensino fundamental e das séries do ensino médio com aproveitamento insuficiente, considerado o sistema de avaliação adotado neste Regimento Escolar.

Art. 83. A recuperação é oferecida nas seguintes modalidades: paralela, de conteúdos, concomitante ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, com possibilidade de alteração de valores nas médias inferiores obtidas no bimestre.

Art. 84. Os estudantes que mesmo diante das recuperações não atingirem as médias necessárias, serão avaliados pelo conselho de classe, para possível aprovação / reprovação, contendo registros em Atas.

Art. 85. O Colégio não prevê avaliação substitutiva para a recuperação.

Art. 86. Será considerado reprovado o estudante que, após as avaliações da recuperação final, obtiver nota final inferior a 6,0 (seis) em qualquer componente, arranjo ou unidade curricular ou se não obtiver frequência igual ou superior a 75% da carga horária anual.

Art. 87. O resultado da recuperação é registrado no diário de classe, na ficha individual e comunicado ao estudante e aos pais e/ou responsáveis, mediante instrumento próprio.

CAPÍTULO VII – DOS PROCESSOS ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO

Art. 88. São processos especiais de avaliação do colégio:

- I. aproveitamento de estudos;
- II. adaptação curricular;
- III. avanço de estudos;
- IV. equivalência de estudos;
- V. exame de classificação;
- VI. progressão parcial com regime de dependência.

SEÇÃO I – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 89. O estudante proveniente de outra escola terá seus estudos de valor formativo de habilidades e competências aproveitados, quando o componente curricular, área de estudo ou atividade já concluída tiver, em conteúdo e duração, desenvolvimento idêntico, equivalente ou superior ao da matriz curricular do Colégio.

Art. 90. Os resultados obtidos em decorrência do aproveitamento de estudos são registrados na ficha individual do estudante, com a respectiva carga horária prevista no currículo do curso.

SEÇÃO II – ADAPTAÇÃO CURRICULAR

Art. 91. Será submetido à adaptação curricular o estudante que apresentar documentação com carga horária, componentes curriculares e conteúdos programáticos ausentes e/ou insuficientes, obedecidos os critérios de avaliação estabelecidos neste Regimento e em conformidade com a legislação vigente.

§ 1º A adaptação curricular poderá implicar complementação de estudos.

§ 2º A complementação de estudos acontecerá paralelamente ao período letivo.

§ 3º A parte diversificada da matriz curricular não é objeto de adaptação curricular.

§ 4º Estudante procedente do exterior recebe tratamento especial, para efeito de matrícula e adaptação curricular, conforme legislação específica.

SEÇÃO III – AVANÇO DE ESTUDOS

Art.92. O Colégio adota o avanço de estudos para anos ou séries subsequentes dos ensinos fundamental e médio, dentro da mesma etapa, respeitados os requisitos:

- I. atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais;
- II. estar matriculado, por um período mínimo de um semestre letivo, na instituição educacional que promove o estudante para o ano ou série subsequente;
- III. indicação por pelo menos 1 (um) docente da turma do estudante;
- IV. aprovação da indicação pelo Conselho de Classe, para ser submetido à avaliação;
- V. verificação da aprendizagem;
- VI. apreciação e deliberação, por voto fechado, pelo Conselho de Classe dos resultados obtidos na verificação de aprendizagem, cujas decisões devem ser registradas em ata.

Parágrafo único.

É vedado, ao estudante, o avanço de estudos visando à conclusão da educação básica.

SEÇÃO IV – EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

Art. 93. O Colégio promove a equivalência de estudos não conclusivos da educação básica, para estudantes oriundos do exterior ou não, observada a Base Nacional Comum Curricular, respeitando a correlação com o currículo da educação básica brasileira e as disposições legais estabelecidas neste Regimento.

SEÇÃO V – EXAME DE CLASSIFICAÇÃO

Art. 94. O Colégio realiza, excepcionalmente, exame de classificação para efetivação de matrícula, quando houver falta absoluta de comprovação de escolaridade anterior.

§ 1º A classificação dependerá de aprovação do estudante em avaliação realizada por docentes do Colégio, designados pela direção.

§ 2º O resultado do exame de classificação será registrado no histórico escolar, com a observação que foi submetido ao exame de classificação por falta de documentação escolar do estudante e anotado em ata própria.

SEÇÃO VI – PROGRESSÃO PARCIAL COM REGIME DE DEPENDÊNCIA

Art. 95. O Colégio não adota a progressão parcial com regime de dependência em nenhuma das etapas da Educação Básica oferecidas.

CAPÍTULO VIII – DO CONSELHO DE CLASSE: CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 96. O Conselho de Classe é um colegiado consultivo e deliberativo composto por professores de uma mesma turma e presidido pelo Diretor ou seu representante, convocado regularmente ao final de cada bimestre e após as avaliações da recuperação final e, em caráter extraordinário, quando necessário.

Art. 97. São atribuições do Conselho de Classe:

- I. analisar sistematicamente o andamento escolar, propondo ações que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- II. avaliar as turmas de estudantes nos aspectos de aproveitamento escolar, assiduidade, disciplina, interesse e participação, por meio da análise dos resultados;
- III. identificar os estudantes que apresentam rendimento escolar superior ao normal ou insuficiente, propondo soluções que visem ao seu melhor ajustamento;
- IV. deliberar sobre aprovação ou reprovação dos estudantes, por indicação e justificativa do professor, após os estudos de recuperação final;
- V. verificar o alcance dos objetivos educacionais, analisando a adequação dos métodos e técnicas didáticas utilizados na proposta pedagógica do Colégio;
- VI. encaminhar à Coordenação parecer sobre a aplicação do regime disciplinar, de acordo com o disposto neste Regimento.

Art. 98. O Conselho de Classe, referendado pela Direção, é soberano para deliberar sobre aprovação, reprovação ou avanço de estudos, observada a legislação vigente.

CAPÍTULO IX – DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art. 99. A Secretaria de Ingresso mantém a guarda atualizada e organizada de toda a escrituração escolar, de acordo com a legislação vigente e a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Parágrafo único.

A escrituração escolar compreende o conjunto de registros sistemáticos, efetuados com o objetivo de garantir a verificação da identidade do estudante, da autenticidade do percurso escolar e do funcionamento do Instituto Presbiteriano de Educação – Botucatu-SP.

Art. 100. Ao estudante aprovado na série final do ensino fundamental ou do ensino médio, é conferido o certificado de conclusão de curso, de acordo com a legislação pertinente.

CAPÍTULO X – DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 101. A avaliação institucional é processo integral, contínuo e sistemático que possibilita aos profissionais da educação, aos pais e responsáveis e aos estudantes oportunidade de analisar o trabalho desenvolvido com vistas à melhoria da qualidade dos processos educativos, considerando os objetivos e finalidades da educação, bem como a filosofia adotada pelo Colégio.

Art. 102. O Colégio promove pesquisas de satisfação com pais e colaboradores e avaliação do desempenho dos docentes a partir dos discentes e coordenações.

Art. 103. A avaliação institucional tem os seguintes 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 de propostas e projetos educativos para o Colégio visando ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
- IV. envolver os profissionais da educação, os discentes e os responsáveis no processo coletivo de aperfeiçoamento do sistema educacional;
- V. oferecer subsídios para o permanente aprimoramento da ação educacional, pedagógica e administrativa do Colégio.

Art. 104. A avaliação institucional terá como referenciais os seguintes princípios:

- I. valorização da participação da comunidade escolar na construção permanente do Planejamento da Ação Educativa do Colégio;
- II. concepção de processo avaliativo emancipador, formativo e contínuo, que contribua para a construção sustentável do Colégio e de uma cultura de avaliação;
- III. valorização dos profissionais da educação, possibilitando o autoconhecimento, desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional e humano por meio da reflexão sobre a ação;
- IV. valorização do discente como cidadão garantindo-lhe educação de qualidade e o exercício da cidadania.

Art. 105. A avaliação institucional no Colégio privilegia os seguintes aspectos, como principais componentes da qualidade:

- I. A proposta pedagógica como documento definidor da identidade do Colégio e que pressupõe:
 - a) a coerência entre os pressupostos da missão educativa do Instituto Presbiteriano de Educação e das finalidades com os objetivos, as diretrizes, as metas e as estratégias de ensino-aprendizagem e de gestão;
 - b) a coerência entre os princípios definidos e a ação pedagógica e
 - c) o cumprimento da legislação e normas vigentes.
- II. Os resultados obtidos na construção das aprendizagens considerando o rendimento escolar interno e as avaliações externas.

III. Os profissionais da educação com os âmbitos de programas de capacitação, valorização, formação e desempenho funcional e compromisso dos profissionais com os propósitos da instituição e com o aperfeiçoamento pessoal e profissional.

IV. Os discentes na dimensão do protagonismo estudantil, na participação em projetos, conselhos, entidades, programas sociais, relacionamentos interpessoais, considerando-se o respeito à pluralidade, bem como o contexto sócio-histórico e cultural.

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

VI. A gestão escolar comprometida com a análise dos processos participativos, com aderência aos projetos institucionais, com o zelo pelo clima organizacional, o cuidado com o ambiente escolar físico e humano, o compromisso coletivo com a qualidade da educação.

VII. A democracia e a participação com a constituição e funcionamento de conselhos de classe, representação estudantil e demais formas de participação da comunidade educativa.

VIII. As relações das instituições educacionais entre si e com a comunidade local.

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

Art. 106. A avaliação institucional do Colégio acontece anualmente, a partir dos dados de avaliações externas e internas que envolvem a comunidade educativa, fornecendo subsídios para reformulação dos processos educacionais, pedagógicos e administrativos.

TÍTULO III – DO CORPO DISCENTE

CAPÍTULO I – DIREITOS

Art. 107. Todos os estudantes, indistintamente, apresentam, perante o Colégio, os seguintes direitos:

- I. ser respeitado em sua dignidade como pessoa, independentemente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia e nacionalidade;
- II. requerer recurso de defesa sempre que, comprovadamente, julgar-se prejudicado;
- III. ter oportunidade para o desenvolvimento de suas capacidades e potencialidades;
- IV. ser assistido pelo professor, pelos coordenadores e pelos demais funcionários para o bom desempenho na sua formação integral;
- V. participar de campanhas de cunho educativo, desde que aprovadas pela Direção;
- VI. recorrer dos resultados das avaliações de seu desempenho escolar, sempre que se sentir prejudicado, por meio de petições dirigidas ao Coordenador, observando-se o Regimento Escolar no que diz respeito aos prazos;
- VII. apresentar sugestões ou solicitações relativas ao desenvolvimento das atividades escolares;
- VIII. assistir a aulas com a utilização dos recursos materiais e tecnológicos que o Colégio coloca à disposição para esse fim.

CAPÍTULO II – DEVERES

Art. 108. Todos os estudantes, indistintamente, apresentam, perante a Instituição, os seguintes deveres:

- I. portar-se, no Colégio ou fora dele, como pessoa consciente de seus direitos e obrigações;
- II. acatar a autoridade da Mantenedora, do Diretor, dos Coordenadores e seus Assistentes, bem como de todos os funcionários do Colégio, e tratá-los com cortesia e respeito;
- III. apresentar aos pais ou responsáveis todas as circulares e/ou informações encaminhadas pelo Colégio;
- IV. usar diariamente o uniforme completo para as aulas regulares e especiais, tais como aulas de laboratórios, oficinas culturais, visitas, passeios, para a prática de Educação Física e para solenidades extraordinárias planejadas, dentro ou fora do Colégio;
- V. ser assíduo, dedicado e pontual no trabalho escolar;
- VI. receber condignamente, nas salas de aula e em outras dependências do Colégio, as autoridades escolares, colegas e visitantes;
- VII. comparecer às comemorações cívicas, às solenidades e às reuniões, quando convocado;
- VIII. conservar os móveis, equipamentos e materiais do Colégio e manter as boas condições de asseio do prédio e suas dependências;
- IX. conservar o patrimônio do Colégio, ficando sob a responsabilidade dos pais ou responsáveis o ressarcimento de eventuais prejuízos causados;
- X. devolver, em tempo hábil, os livros que retirar da biblioteca;
- XI. participar, de forma responsável e ativa, de todo o processo educativo;
- XII. trazer diariamente todo o material necessário às aulas;
- XIII. cumprir as normas disciplinares;
- XIV. portar-se dignamente em qualquer atividade pedagógica, dentro e fora da sala de aula, respeitando o direito do colega de ser bem assistido pelos professores.

CAPÍTULO III – DA INCLUSÃO

Art. 109. O Colégio adota, em consonância com os princípios e valores institucionais, assistência à Inclusão que estabelece flexibilização curricular para o estudante com necessidade educacional especial e/ou deficiência e com altas habilidades ou superdotação, de acordo com a etapa de ensino.

Parágrafo único.

A equipe de especialistas e docentes elabora e implementa Plano de assistência ao Atendimento Educacional Individualizado-PEI ao estudante com necessidade educacional especial.

CAPÍTULO IV – DA ASSISTÊNCIA

Art. 110. O Colégio oferece ao estudante atividades fora do horário normal de aulas, proporcionando o desenvolvimento de suas habilidades e competências e a sua formação integral nas mais diversas áreas, tais como:

- I. Grupo de Apoio Pedagógico;
- II. Grupo de Estudos Dirigidos – GED;
- III. Grupo de estudo Bíblico;
- IV. Oficinas de atividades diversificadas.

§ 1º Nas atividades de que trata o inciso: Grupo de estudo Bíblico, as atividades são desenvolvidas pelos próprios estudantes, no horário do intervalo, sendo a proposta de reflexão sobre temas pertinentes à realidade do aluno, visando à formação do caráter baseada nos valores e princípios bíblico-cristãos.

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

CAPÍTULO I – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Art. 111. O Instituto Presbiteriano de Educação, possui protocolo de seleção estruturado visando à contratação de profissional da educação e de suporte pedagógico, para o colégio, conforme o que se segue:

- a) abertura de vaga mediante divulgações interna e externa;
- b) apreciação de currículos entregue via Internet;
- c) preenchimento de ficha de pretensões e disponibilidade;
- d) aplicação de teste escrito;
- e) entrevista de seleção.

§ 1º Processos de contratação de professor e de integrante do suporte pedagógico são acompanhados diretamente pela direção do Colégio.

§ 2º Processos de contratação de Diretor, Assessor ou Coordenador têm a participação direta da Entidade Mantenedora.

CAPÍTULO II – DIREITOS

SEÇÃO I – DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 112. Além dos previstos na legislação do trabalho, o professor tem direito a:

- I. ser acolhido e tratado condignamente, por parte da Direção, dos funcionários, dos estudantes e de seus responsáveis;
- II. atuar com autonomia e responsabilidade dentro e fora da sala de aula, em consonância com as normas e filosofia do Colégio;
- III. participar ativamente do processo ensino-aprendizagem;
- IV. participar de seminários, de encontros, de palestras, dentre outros, para contínuo aperfeiçoamento e atualização, após a apreciação e aprovação da direção, desde que não haja prejuízo de aprendizagem para os estudantes;
- V. colaborar com o planejamento das atividades didático-pedagógicas e com a escolha de livros e outros materiais de ensino;
- VI. propor reunião extraordinária do Conselho de Classe;
- VII. receber apoio didático das coordenações para melhor desempenho das suas atribuições.

SEÇÃO II – DA EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

Art. 113. Além dos direitos e garantias previstos pela legislação trabalhista, o Colégio assegura a integrante da equipe de suporte pedagógico:

- I. acolhimento e tratamento condignos;
- II. condições satisfatórias para o desempenho de sua função;
- III. autonomia da ação inerente à função, desde que não fuja às finalidades da ação educativa do Colégio;
- IV. participação em encontros, palestras e seminários específicos, visando ao seu contínuo aperfeiçoamento e atualização profissional.

CAPÍTULO III – DEVERES

SEÇÃO I – DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 114. Além dos previstos na legislação trabalhista, os profissionais da educação têm como deveres:

- I. tratar com igualdade, sem distinção de etnia, credo religioso, convicção política ou filosófica os professores, funcionários, estudantes, seus responsáveis e demais membros da comunidade escolar;
- II. cumprir a Proposta Pedagógica do Colégio;
- III. zelar pela aprendizagem dos estudantes, criando estratégias de ensino e de recuperação dos conteúdos significativos;
- IV. empenhar-se no cumprimento dos objetivos e finalidades do Colégio;
- V. comparecer, assídua e pontualmente, ao trabalho diário e às reuniões para as quais for convocado;
- VI. cumprir os prazos determinados para entrega dos registros de aulas, da frequência e dos resultados de aproveitamento dos estudantes;
- VII. propiciar ambiente de bom relacionamento, zelando pelo respeito constante à ética profissional entre os membros da comunidade escolar;
- VIII. acatar as decisões da mantenedora, bem como cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste Regimento.

SEÇÃO II – DA EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

Art. 115. Além dos previstos na legislação trabalhista, a equipe de suporte pedagógico tem como deveres:

- I. tratar com igualdade, sem distinção de etnia, credo religioso, convicção política ou filosófica os professores, funcionários, estudantes, seus responsáveis e demais membros da comunidade escolar;
- II. empenhar-se no cumprimento dos objetivos e finalidades do Colégio;
- III. comparecer, assídua e pontualmente, ao trabalho diário e às reuniões para as quais for convocado;
- IV. propiciar ambiente de bom relacionamento, zelando pelo respeito constante à ética profissional entre os membros da comunidade escolar;
- V. acatar as decisões da mantenedora, bem como cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste Regimento.

TÍTULO V – DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 116. Pela transgressão das normas do presente Regimento, o estudante é passível das seguintes medidas, ressalvando-se o pleno direito de defesa, proporcionalmente à gravidade da conduta e não necessariamente na ordem descrita abaixo:

- I. advertência verbal;
- II. advertência escrita;
- III. suspensão das aulas, de acordo com as circunstâncias do caso;
- IV. transferência compulsória para outro estabelecimento de ensino, deliberada pela Direção em conjunto com o Conselho de Classe, por comprovada inadaptação às normas do Regimento Escolar.

§ 1º O Colégio adota o princípio do acolhimento, transformando, sempre que possível, a punição em ato educativo.

§ 2º Na educação infantil, não cabe aplicação de normas disciplinares.

§ 3º Toda penalidade, a partir do item II, é comunicada, por escrito, ao responsável, registrada e arquivada, sendo oferecido ao estudante e aos pais ou responsável o direito de defesa, que será analisado pela Direção.

§ 4º As medidas socioeducativas podem ser aplicadas de forma sequenciada ou não, dependendo da gravidade ou reincidência, conforme análise feita pela Coordenação e Direção.

§ 5º Todos os estudantes, ao longo do ano letivo, têm conhecimento das normas disciplinares, que, além de ficarem publicadas no portal do Colégio na internet, são explicitadas em sala pelas Coordenações, pela Psicóloga Educacional e pela Capelania Escolar.

CAPÍTULO I – ADVERTÊNCIA

SEÇÃO I – ADVERTÊNCIA VERBAL

Art. 117. A advertência verbal é aplicável ao estudante cuja falta configure descumprimento de algum dever estabelecido neste Regimento.

§ 1º O registro é feito na ficha individual do estudante pela coordenação.

§ 2º Os pais ou o responsável legal do estudante são comunicados acerca do fato ocorrido.

SEÇÃO II – ADVERTÊNCIA ESCRITA

Art. 118. A advertência escrita é aplicada ao estudante mediante conversa envolvendo os responsáveis ou o responsável legal, dando-lhes conhecimento dos fatos e das providências tomadas pelo Colégio.

CAPÍTULO II – SUSPENSÃO

Art. 119. A suspensão implica no afastamento do estudante da sala de aula, com realização de atividades escolares, em sua residência, sob a supervisão dos responsáveis, entregues para coordenação ao final da suspensão.

§ 1º. A suspensão perdura entre um e cinco dias de efetivo trabalho escolar.

§ 2º. Ao estudante que sofrer a medida socioeducativa prevista da suspensão, implicando perda de provas e trabalhos, com prejuízo no seu aproveitamento escolar, é dada a oportunidade de realizá-lo(s) em data e horário determinados pelo Colégio.

CAPÍTULO III – TRANSFERÊNCIA COMPULSÓRIA

Art. 120. A transferência compulsória para outra instituição educacional, deliberada pela Direção em conjunto com o Conselho de Classe, se dá por comprovada inadaptação às normas do Regimento Escolar.

Parágrafo único. O estudante que fizer uso, portar ou comercializar droga ilícita dentro do Instituto ou agredir, física e/ou moralmente, qualquer membro da comunidade escolar, apurados os fatos, com ampla possibilidade de defesa, e devidamente comprovada a transgressão, sofrerá a sanção de transferência compulsória imediata, não aguardando o término do bimestre letivo.