

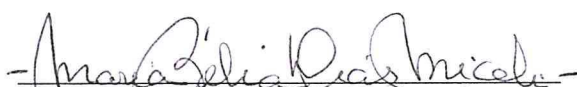
São Paulo, 31 de agosto de 2023.

Ilmo. Senhor  
Dirigente Regional de Ensino da Leste – 5  
Denys Munhoz Marsiglia

Senhor Dirigente,

O Colégio Santa Amália Maple Bear – Ensino Bilíngue - CIE 101850, localizado à Rua Pedreira de Freitas, 959 e 981, Tatuapé Cep: 03312-052 - São Paulo / SP, e Rua Antônio de Barros, 2319, 2321 – Fundos, e 2343 Tatuapé, CEP: 03401-001, São Paulo – SP, mantido pela Liga das Senhoras Católicas de São Paulo, CNPJ 60.597.044/0001-72, vem por meio deste ofício, solicitar autorização e homologação do Regimento Escolar referente ao ano letivo de 2024.

Atenciosamente,

  
Representante Legal da Mantenedora  
Maria Zélia Dias Miceli  
RG 2.999.733 CPF 196.498.948-53

# REGIMENTO ESCOLAR

**Colégio Santa Amália Maple Bear – Ensino Bilingue**  
Liga das Senhoras Católicas de São Paulo  
Rua Professor Pedreira de Freitas, 981 – Tatuapé – São Paulo – SP – CEP: 03312-052 Tel.: (55) 11 2942-7464  
Rua Antônio de Barros, 2319 – Tatuapé – São Paulo – SP – CEP: 03089-970 Tel.: (55) 11 2092-7273  
[www.colegiosantaamalia.com.br](http://www.colegiosantaamalia.com.br)



## REGIMENTO ESCOLAR

# ÍNDICE

TÍTULO I – Identificação da Escola e Mantenedora	01
Capítulo I – Caracterização do Estabelecimento	01
TÍTULO II – Dos Fins e Objetivos do Estabelecimento	03
TÍTULO III – Da Organização Funcional	03
Capítulo I – Da Organização Técnico-Administrativa e Pedagógica	03
Seção I – Da Direção	04
Seção II – Da Secretaria	05
Seção III – Do Serviço de Coordenação Pedagógica e Educacional	07
Seção IV – Da Orientação Educacional	08
Seção V – Do Corpo Docente	09
Seção VI – Da Mecanografia	10
Seção VII – Da Enfermaria	11
Seção VIII – Dos Inspetores	11
Seção IX – Da Bibliotecária	12
Seção X – Das Normas de Convivência Referente ao Corpo Docente e aos Funcionários	13
Seção XI – Do Bullying, Racismo e do Desrespeito às Diferenças	14
Seção XII – Do Conselho de Classe/Ano/Série	14
TÍTULO IV – Da Organização da Vida Escolar	15
Capítulo I – Dos Níveis e Modalidades de Educação e Ensino	15
Capítulo II – Dos Fins e Objetivos dos Cursos	15
Capítulo III – Dos Mínimos de Duração e Carga Horária	18
Capítulo IV – Do Calendário Escolar	19
Capítulo V – Dos Critérios de Organização Curricular	20
Capítulo VI – Dos Critérios para a Composição dos Currículos	20
Capítulo VII – Da Verificação do Rendimento Escolar	21
Seção I – Do Sistema de Promoção	23
Seção II – Do Sistema de Retenção	24
Seção III – Dos Estudos de Recuperação	24
Capítulo VIII – Dos Serviços de Apoio Prestados ao Aluno	25
Capítulo IX – Dos Cursos Extras	26
Capítulo X – Do Pedido de Reconsideração Contra Avaliação Durante o Período Letivo	26

Rua Professor Pedreira de Freitas 981 – Fone: 2942.7464 e Rua Antônio de Barros, 2319 Tatuapé SP  
E-mail: [csa@colegiosantaamalia.com.br](mailto:csa@colegiosantaamalia.com.br) / Site: [www.colegiosantaamalia.com.br](http://www.colegiosantaamalia.com.br)



## REGIMENTO ESCOLAR

Capítulo XI – Da Frequência e da Compensação de Ausência	27
Capítulo XII – Da Matrícula e Transferência	27
Seção I - Da Transferência Interna	28
Seção II – Da Transferência Externa	29
Seção III – Do Cancelamento da Matrícula	29
Capítulo XIII – Da Expedição de Documentos Escolares	30
TÍTULO V – Dos Direitos e Deveres dos Participantes do Processo Educativo	31
Capítulo I – Dos Professores	31
Capítulo II – Dos Alunos	32
Capítulo III – Dos Pais dos Alunos ou de seus Responsáveis	34
Capítulo IV – Das Normas de Gestão e Convivência	35
TÍTULO VI – Das Disposições Transitórias e Finais	36

*Rua Professor Pedreira de Freitas 981 – Fone: 2942.7464 e Rua Antônio de Barros, 2319 Tatuapé SP  
E-mail: [csa@colegiosantaamalia.com.br](mailto:csa@colegiosantaamalia.com.br) / Site: [www.colegiosantaamalia.com.br](http://www.colegiosantaamalia.com.br)*





## REGIMENTO ESCOLAR

### TÍTULO I

#### IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA E MANTENEDORA

### CAPÍTULO I

#### CARACTERIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

**Art. 1º** - O Colégio Santa Amália Maple Bear - Ensino Bilingue, situado à Rua Professor Pedreira de Freitas, nº 959 e nº 981 e Colégio Santa Amália Maple Bear – Ensino Bilingue situado à Rua Antônio de Barros, nº 2319 – Tatuapé – São Paulo / Capital é mantido pela Liga das Senhoras Católicas de São Paulo – CNPJ 60.597.044/0001-72, com sede à Rua Doutor Arnaldo, nº 1943 – Sumaré – São Paulo / Capital, transcrito no Cartório de Títulos e Documentos do 3º Ofício, sob o nº 175.206, em 10/03/2003.

**Parágrafo Único** – O Colégio Santa Amália Maple Bear – Ensino Bilingue será identificado nos próximos dispositivos deste Regimento Escolar, até o seu final, somente pelo termo ESCOLA, para fins exclusivos de simplificação redacional.

**Art. 2º** - Respeitando os fins da Educação Nacional e os objetivos de cada nível de ensino, a Escola ministrará: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

§ 1º - As aulas do Curso da Educação Infantil e o do 1º Ano do Ensino Fundamental serão ministrados no endereço da Rua Professor Pedreira de Freitas, nº 959 e nº 981.

§ 2º - As aulas do Ensino Fundamental e o do Ensino Médio serão ministrados na Rua Antônio de Barros, nº 2319.

**Art. 3º** - Os atos oficiais do Colégio são:

I - Autorização de funcionamento por meio da Portaria Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino - Região Leste 5, publicada em DOE de 15/11/2000, autorizando o funcionamento do Instituto Santa Amália - Unidade Tatuapé, com curso de Ensino Fundamental.

II- Autorização de funcionamento por meio da Declaração da Secretaria de Estado da Educação Coordenadoria de Ensino da Região Metropolitana da Grande São Paulo – Diretoria de Ensino – Região Leste 5. Declaração de funcionamento dos cursos de ED. Infantil e Ensino Fundamental, conforme Portaria da Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino Leste 5, publicada no DOE de 15/12/2000.



## REGIMENTO ESCOLAR

III- Autorização de funcionamento por meio da Portaria Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino - Região Leste 5, publicada no DOE de 15/11/2000. Data de início de funcionamento do Ensino Fundamental – 31 de janeiro de 2001.

IV- Mudança de nome por meio da Portaria Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino Região Leste 5, publicada no DOE de 18/01/2002. O Instituto Santa Amália – Unidade Tatuapé passa a denominar-se Colégio Santa Amália.

V- Mudança de endereço pela Portaria da Dirigente Regional de Ensino - Região Leste 5, publicada no DOE de 06/08/2008. Autorização da mudança de endereço do Colégio Santa Amália, da Rua Cantagalo, nº 386, Tatuapé – SP, para a Rua Professor Pedreira de Freitas, nº 981, Tatuapé – SP.

VI- Incorporação da Escola de Educação Infantil Colibri pela Portaria da Dirigente Regional de Ensino, a incorporação da Escola de Educação Infantil “Colibri” ao Colégio Santa Amália, Publicada no DOE de 18/11/2011.

VII- Autorização de funcionamento pela Portaria Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino – Região Leste 5, publicada no DOE de 07/02/2015. Autorização de Instalação e Funcionamento, sob forma de extensão, do Colégio Santa Amália – Unidade Tatuapé, com curso de Educação Infantil e Ensino Fundamental, localizado à Rua Antônio de Barros, nº 2319/2321/2343. Publicado em 07/02/2015.

VIII - Autorização de funcionamento por meio da Portaria Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino – Região Leste 5, publicada em DOE de 07/09/2017, autorizando o funcionamento do Curso do Ensino Médio. Data de início de funcionamento do Ensino Médio – 29/01/2018.

IX - Autorização de funcionamento pela Portaria Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino - Região Leste 5, publicada no DOE de 05/06/2018. Autorização de Instalação e Funcionamento de mais um endereço do Colégio Santa Amália – Unidade Tatuapé, localizada à rua Pedreira de Freitas, nº 959, Tatuapé – CEP: 03312-052. Publicada no DOE 05/06/2018.

X - Autorização de Funcionamento pela Portaria Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino - Região Leste 5, publicada no DOE de 18/09/2019, autorização do funcionamento de novos espaços - Quadra Poliesportiva do Colégio Santa Amália – Unidade Tatuapé, localizado à Rua Antônio de Barros, nº 2319/2321/2343 – Tatuapé - CEP 03401-001, publicada no DOE 18/09/2019.



## REGIMENTO ESCOLAR

XI - Autorização de Funcionamento pela Portaria Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino - Região Leste 5, publicada no DOE de 06/02/2020, autorização do funcionamento de novos espaços do Colégio Santa Amália – Unidade Tatuapé, localizado à rua Antônio de Barros, nº 2319/2321/2343 – Tatuapé - CEP 03401-001. Publicada no D.O.E. 06/02/2020.

### TÍTULO II

#### CAPÍTULO I

##### DOS FINS E OBJETIVOS DO ESTABELECIMENTO

**Art. 4º** - A educação escolar, consubstanciada nos princípios consignados na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, garantindo o acolhimento de todos, independentemente de suas condições físicas, intelectuais, sociais, emocionais, linguísticas ou outras necessidades educativas especiais, preferencialmente em classe regular.

**Art. 5º** - Os objetivos da Escola serão aqueles definidos na Lei 9394/96 e ainda:

- I – garantir a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, coerentemente com a Proposta Pedagógica da Escola;
- II – garantir o padrão de qualidade do ensino a ser ministrado por esta Escola;
- III – cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino vigente.

### TÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

#### CAPÍTULO I

##### DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

**Art. 6º** - A Escola dispõe da seguinte estrutura técnico-administrativa e pedagógica:

- I – Direção;
- II – Secretaria;
- III – Coordenação Pedagógica-Educacional;

Rua Professor Pedreira de Freitas 981 – Fone: 2942.7464 e Rua Antônio de Barros, 2319 Tatuapé SP  
E-mail: [csa@colegiosantaamalia.com.br](mailto:csa@colegiosantaamalia.com.br) / Site: [www.colegiosantaamalia.com.br](http://www.colegiosantaamalia.com.br)

3

## REGIMENTO ESCOLAR

- IV – Orientação Educacional;
- V – Corpo Docente;
- VI – Mecanografia;
- VII – Enfermaria;
- VIII – Inspetores;
- IX - Bibliotecária;

### Seção I

#### DA DIREÇÃO

**Art. 7º** - A Direção da Escola será o núcleo que organizará e coordenará todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Escola e será exercida por profissional habilitado, nos termos de legislação vigente.

**Art. 8º** - Compete ao Diretor:

- I – dirigir a Escola, tomando as decisões de natureza didática, disciplinar, técnica e administrativa necessárias à consecução dos objetivos do processo educacional;
- II – representar e responder oficialmente pela Escola perante as autoridades;
- III – assinar, juntamente com o Secretário escolar, os históricos escolares, livros e outros documentos que lhe forem apresentados;
- IV – cumprir e fazer cumprir as disposições legais e instruções de ordem educacional e administrativa emanadas dos órgãos superiores.
- V – responsabilizar-se pelo funcionamento adequado da unidade escolar;
- VI – articular a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola, assegurando a participação efetiva da comunidade escolar;
- VII – assegurar a formação integral dos alunos;
- VIII – garantir a integração da Instituição com a comunidade, por meio de parcerias e cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;
- IX – atualizar-se na área de gestão escolar;
- X – promover a socialização de experiências no processo de ensino e aprendizagem e de gestão escolar;
- XI – acompanhar, deferir ou indeferir os processos do requerimento de matrículas dos alunos;
- XII - incentivar a estruturação das instituições de lideranças estudantis;
- XIII – participar e garantir a participação dos docentes em formação continuada;
- XIV – participar, acompanhar, orientar e avaliar o planejamento pedagógico dos professores, bem como o cumprimento das horas atividades, dias e horas letivas;

Rua Professor Pedreira de Freitas 981 – Fone: 2942.7464 e Rua Antônio de Barros, 2319 Tatuapé SP  
E-mail: [csa@colegiosantaamalia.com.br](mailto:csa@colegiosantaamalia.com.br) / Site: [www.colegiosantaamalia.com.br](http://www.colegiosantaamalia.com.br)

4



## REGIMENTO ESCOLAR

- XV** – assegurar a atualização dos registros escolares e acompanhar o rendimento escolar dos alunos por meio do Sistema de Gestão Escolar;
- XVI**– realizar, anualmente, a autoavaliação da Instituição de forma coletiva e servir-se dos resultados para implementar planos de melhoria;
- XVII**– analisar e divulgar, trimestralmente, junto à comunidade escolar, os resultados de aprendizagem;
- XVIII**– assegurar o desenvolvimento de ações que visem à elevação do desempenho da aprendizagem e à redução dos índices de evasão e retenção, bem como a correção da distorção idade/série;
- XIX**– primar pela boa relação entre comunidade escolar e as famílias.

**Parágrafo Único** – Em seus impedimentos, o Diretor de Escola será substituído por profissional igualmente habilitado.

### S e ç ã o II

#### DA SECRETARIA

**Art. 9º** - A secretaria é o centro de tramitação burocrática, de escrituração escolar e de assistência administrativa de todos os que se encontram envolvidos no processo educacional da Escola.

**Art. 10** – A secretaria estará sob a responsabilidade de um profissional habilitado, de acordo com a legislação vigente ou com autorização expedida pelo órgão competente.

**Parágrafo Único** – Em seus impedimentos, o secretário será substituído por profissional igualmente habilitado.

**Art. 11** – São atribuições do Secretário:

- I** – responder perante o Diretor da Escola pelo expediente geral da Secretaria;
- II** – assinar, juntamente com o Diretor, os documentos que assim o exigirem;
- III** – escriturar ou fazer escriturar os livros e documentos que assim o exigirem;
- IV** – organizar e manter em dia o arquivo da escola e da legislação de ensino;
- V** – zelar pela documentação da Escola, dos alunos e professores;
- VI** – conhecer o Projeto Político-Pedagógico deste estabelecimento de ensino;
- VII** – distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais auxiliares administrativos;
- VIII** – receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- IX** – organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções

Rua Professor Pedreira de Freitas 981 – Fone: 2942.7464 e Rua Antônio de Barros, 2319 Tatuapé SP  
E-mail: [csa@colegiosantaamalia.com.br](mailto:csa@colegiosantaamalia.com.br) / Site: [www.colegiosantaamalia.com.br](http://www.colegiosantaamalia.com.br)





## REGIMENTO ESCOLAR

normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

**X** – efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

**XI** – encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

**XII** – responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

**XIII** – organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da Escola, referentes à sua estrutura e funcionamento, bem como controlar e organizar os arquivos com os registros da vida acadêmica dos alunos;

**XIV** – atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;

**XV** – zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;

**XVI** – orientar os professores quanto ao prazo de entrega de notas, do Diário de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

**XVII** – cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

**XVIII** – comunicar imediatamente à Direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento;

**XIX** – participar de eventos, cursos, reuniões, por iniciativa própria, desde que autorizado pela Direção, ou sempre que convocado, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

**XX** – zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

**XXI** – participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função;

**XXII** – acompanhar o calendário anual a fim de informar e orientar o corpo docente sobre os registros escolares, lançamento de notas e divulgação de boletim;

**XXIII** - organizar e manter atualizado o prontuário de colaboradores;

**XXIV** – fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando for solicitado;

**XXV** – manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar.

Rua Professor Pedreira de Freitas 981 – Fone: 2942.7464 e Rua Antônio de Barros, 2319 Tatuapé SP  
E-mail: [csa@colegiosantaamalia.com.br](mailto:csa@colegiosantaamalia.com.br) / Site: [www.colegiosantaamalia.com.br](http://www.colegiosantaamalia.com.br)



## REGIMENTO ESCOLAR

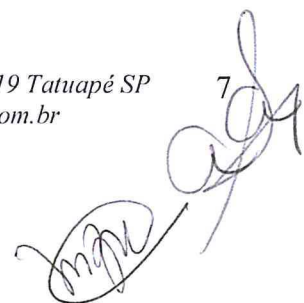
### Seção III

#### DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA - EDUCACIONAL

**Art. 12** – A Coordenação Pedagógica Educacional será exercida por um profissional habilitado conforme legislação vigente.

**Art. 13** – São atribuições do Coordenador Pedagógico-Educacional:

- I – assessorar, pedagogicamente, o Diretor em todas as atividades escolares;
- II – participar da elaboração da Proposta Pedagógica;
- III – participar ativamente das ações de formação do corpo docente quando promovidas pela Escola;
- IV – coordenar todas as ações de desenvolvimento, controle, análise e avaliação da Proposta Pedagógica junto aos professores e propor ao Diretor as correções que couberem;
- V – participar do planejamento e desenvolvimento dos Projetos e Eventos Pedagógicos de seu curso em parceria com professores e alunos.
- VI – participar ativamente das reuniões pedagógicas e do Conselho de Classe / Ano / Série;
- VII – coordenar o trabalho dos professores de tutoria e de reforço, para o acompanhamento e orientação de estudo do corpo discente;
- VIII – atuar junto aos professores e alunos no sentido de zelar pela qualidade das relações interpessoais no espaço escolar;
- IX – participar do processo de avaliação e de recuperação dos alunos;
- X – sinalizar e acompanhar as dificuldades de aprendizagem dos alunos e desenvolver atividades de orientação aos professores;
- XI – promover atividades de orientação de estudo aos alunos que necessitarem;
- XII – coordenar ações voltadas à orientação profissional, incluindo a sondagem de interesses e habilidades;
- XIII – proceder ao encaminhamento a outros especialistas dos alunos que necessitarem de orientação especial;
- XIV – atender e orientar as famílias em benefício do desenvolvimento do aluno;
- XV – atuar no processo de seleção do material didático do seu segmento;
- XVI – aplicar sanções ou punições aos alunos com o aval da Direção e/ou Gestão.





## REGIMENTO ESCOLAR

### Seção IV

#### DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

**Art. 14** – O Serviço de Orientação Educacional será exercido por educador devidamente habilitado, em cooperação com a Direção, Coordenação e o Corpo Docente.

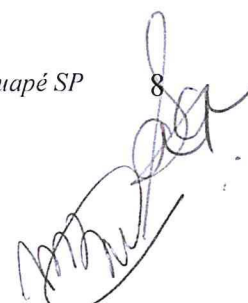
**Art. 15** – O Serviço de Orientação Educacional tem como objetivo assistir o educando, individualmente ou em grupo, no âmbito da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio, visando ao desenvolvimento integral e harmonioso da personalidade, ordenando e integrando os elementos a que exercem influência em sua formação.

**Art. 16** – São atribuições do Orientador Educacional:

- I – cumprir e fazer cumprir as determinações deste Regimento;
- II – atender individualmente ou em grupos todos os alunos, assim como os alunos novos em fase de adaptação, com retenção na série, com aprovação por Conselho de Classe, com advertência de comportamento, problemas disciplinares e/ou com dificuldades pedagógicas;
- III – motivar o aluno em seu aspecto pedagógico e/ ou emocional;
- IV – proporcionar orientação quanto a vestibulares e informações sobre carreira profissional;
- V – atender aos pais que procuram o serviço ou que sejam convocados, contribuindo para o processo de integração escola-família-comunidade, atuando como elo na comunicação entre todos;
- VI – encaminhar alunos que necessitam, para profissionais especializados, acompanhar os casos que estejam sendo tratados por especialistas, mantendo atualizados os registros no prontuário do aluno;
- VII – trocar informações acerca do aluno com os Professores;
- VIII - contribuir para a elaboração e fundamentação de projetos educacionais e pedagógicos junto ao corpo docente;
- IX - elaborar material de apoio como textos e relatórios;
- X - estimular a cooperação dos professores na identificação, encaminhamento e ajuda aos alunos com dificuldades;
- XI - prestar assistência aos professores no tocante ao relacionamento com os alunos e/ou classes e pais;
- XII – organizar e realizar reuniões e/ou palestras para alunos, pais e professores, bem como orientar Auxiliares de Disciplina;
- XIII - participar das reuniões de Coordenadores, participar dos Conselhos de Classe;
- XIV – participar da elaboração das classes, na composição e acompanhamento de turmas e grupos extras;
- XV – participar da organização e realização de eventos e campanhas junto à comunidade escolar;

Rua Professor Pedreira de Freitas 981 – Fone: 2942.7464 e Rua Antônio de Barros, 2319 Tatuapé SP  
E-mail: [csa@colegiosantaamalia.com.br](mailto:csa@colegiosantaamalia.com.br) / Site: [www.colegiosantaamalia.com.br](http://www.colegiosantaamalia.com.br)

8



## REGIMENTO ESCOLAR

- XVI** - criar, organizar e manter painéis informativos;
- XVII** - contribuir para a manutenção da disciplina dos alunos em caráter preventivo;
- XVIII** – dedicar-se à formação continuada na área de Orientação Educacional;
- XIX** – colaborar na análise dos indicadores do aproveitamento escolar, retenção e absenteísmo, desenvolvendo ação integrada com o corpo docente e coordenação pedagógica, visando a melhoria do rendimento escolar;
- XX** – analisar o calendário escolar de forma a sugerir adequações nos casos de alunos com necessidades especiais;
- XXI** – participar do processo de seleção do corpo docente, da avaliação de desempenho do professor, orientar e acompanhar os professores novos na Escola;
- XXII** – encaminhar providências quanto à aplicação de punições ou sanções, na ausência do Diretor da Escola;
- XXIII** - informar a Gestão da Instituição Liga Solidária de todo trabalho desenvolvido e comunicar a ela todos os fatos do seu conhecimento que se relacionem com as atividades pedagógicas, disciplinares e administrativas da Escola.

### Seção V

#### DO CORPO DOCENTE

**Art. 17** – Quanto à admissão:

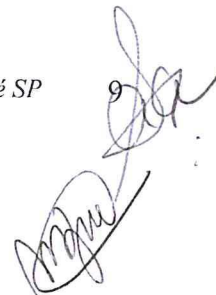
- I** – atender aos pré-requisitos da posição em aberto;
- II** – comparecer a entrevista com a coordenação da área;
- III** – participar de entrevista com o departamento de Recursos Humanos da Liga Solidária;
- IV** – realizar entrega de toda documentação que comprove sua formação dentro do prazo de admissão;
- V** – ser considerado apto para suas funções pelo departamento de Medicina do Trabalho;
- VI** - atender a integração proporcionada pelo departamento de Recursos Humanos.

**Parágrafo Único** – Aos profissionais da Educação Básica, conforme a legislação em vigor.

**Art. 18** – São atribuições do Corpo Docente:

- I** – participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
- II** – elaborar e cumprir o plano de ensino;
- III** – zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV** – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Rua Professor Pedreira de Freitas 981 – Fone: 2942.7464 e Rua Antônio de Barros, 2319 Tatuapé SP  
E-mail: [csa@colegiosantaamalia.com.br](mailto:csa@colegiosantaamalia.com.br) / Site: [www.colegiosantaamalia.com.br](http://www.colegiosantaamalia.com.br)





## REGIMENTO ESCOLAR

- V – cumprir os dias letivos, com a carga horária estabelecida, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI – colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e com a comunidade.
- VII – elaborar material didático para uso da Escola;
- VIII – conduzir reuniões e atender pais de acordo com o cronograma da Escola;
- IX – dar aos pais ciência do desempenho do aluno em sua área de atuação;
- X – manter atualizados os documentos escolares de acordo com orientações da secretaria escolar;
- XI – comparecer à Escola quando convocado para o conselho de professores por determinação da Escola e da Diretoria de Ensino;
- XII – participar de reuniões pedagógicas e cursos de formação, sempre que convocado;
- XIII – participar de eventos pedagógicos indicados em calendário escolar ou sempre que convocado.

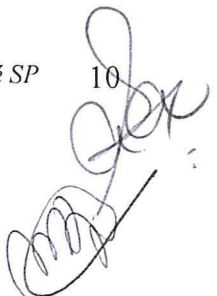
### Seção VI

#### MECANOGRAFIA

**Art. 19** - É responsabilidade do setor de mecanografia providenciar a reprodução de documentos necessários às áreas pedagógica e administrativa, respeitando as regras e controles estabelecidos para o setor.

**Art. 20** - É esperado que o profissional da mecanografia possa:

- I – cumprir os prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;
- II - requisitar o material necessário e assistência técnica, evitando perdas, prejuízos e atrasos nas entregas;
- III - manter sigilo sobre os materiais do corpo docente (avaliações e outros) e impedir a entrada de pessoas estranhas ao setor;
- IV - cumprir outras atribuições designadas pela Direção.





## REGIMENTO ESCOLAR

### Seção VII

#### ENFERMARIA

**Art. 21** - O Auxiliar de enfermagem da Escola deve apresentar registro no COREN e comprovar experiência em sua área de atuação.

**Art. 22** - o profissional de Enfermagem deve:

- I - oferecer atendimento aos alunos e colaboradores que necessitarem de cuidados primários de saúde;
- II - ministrar medicamentos, enviados pelos pais ou responsáveis legais, seguindo as orientações prescritas pelo médico e horários estabelecidos;
- III - fazer os devidos registros de atendimento de aluno no sistema escolar e realizar o controle de doenças infectocontagiosas;
- IV - zelar pela manutenção da enfermaria, no que tange a manter medicamentos, antissépticos e demais materiais para garantir a eficácia do atendimento primário.

### Seção VIII

#### DOS INSPETORES

**Art. 23** - O inspetor da Escola é um profissional responsável pelo aluno nos ambientes escolares, sendo também um Educador, responsável por interagir com as crianças e os jovens, nos mais diversos espaços escolares e são pessoas importantes na convivência com os alunos, que tem por responsabilidade principal, zelar pela segurança do corpo discente, e levar informações sobre a convivência dos alunos para a equipe acadêmica da Escola.

**Art. 24** - É esperado que o inspetor da Escola possa:

- I – desempenhar sua função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo e discrição;
- II - acatar as orientações dos superiores e tratar com cortesia e respeito os funcionários da Unidade Escolar, alunos e familiares;
- III - permanecer neutro, não se envolver e nem levar para o lado pessoal os comentários de pais, alunos e professores;
- IV - ser imparcial e buscar sempre a verdade dos fatos, ouvindo os envolvidos e ponderando atitudes.
- V - Nunca fazer insinuações de culpa, não tomar partido em caso de situações que exijam “julgamentos” e sempre encaminhar à Coordenação;

## REGIMENTO ESCOLAR

- VI – ser discreto quando necessitar interromper qualquer atividade ou reunião;
- VII - ser cuidadoso e educado na forma de conversar com o aluno, inclusive nos intervalos;
- VIII - evitar conversas, no horário do expediente, que não sejam relacionadas ao trabalho;
- IX - ser cauteloso ao fazer comentários e procurar sempre a informação correta;
- X - preservar a harmonia, em caso de pequenos conflitos, resolver a situação ouvindo as partes e promovendo o entendimento entre os envolvidos, buscar o bom senso e primar pelo princípio do respeito, justiça e boa convivência;
- XI - levar ao conhecimento da Coordenação/Direção comentários que revelem insatisfação de pais e/ou encaminhá-los às pessoas do setor que possam resolver a situação.

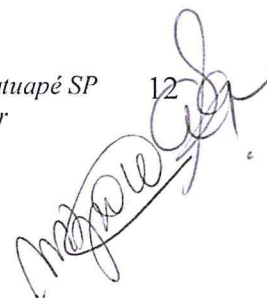
### S e ç ã o IX

#### BIBLIOTECÁRIA

**Art. 25** – O Serviço de Biblioteca é um setor de suporte ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, constituindo-se em centro de leitura, orientação e pesquisa acessível ao corpo docente e discente da Instituição, sob a responsabilidade de um Bibliotecário devidamente habilitado, possuindo o curso superior de Biblioteconomia, com apoio de funcionários auxiliares.

**Art. 26** – São atribuições do Bibliotecário:

- 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 do 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 da Escola, o acervo bibliográfico existente;
- X – elaborar o inventário anual do acervo;
- XI – apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XII – planejar e realizar a Mostra das Editoras;
- XIII – estimular, orientar e capacitar os auxiliares das bibliotecas;
- XIV – divulgar e sugerir obras literárias;





## REGIMENTO ESCOLAR

- XV – elaborar orçamento anual;
- XVI – proporcionar atividades de leitura em parceria com os professores;
- XVII - exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

### Seção X

#### DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA REFERENTES AO CORPO DOCENTE E AOS FUNCIONÁRIOS

**Art. 27** - São normas de convivência do corpo docente e funcionários da Escola:

- I – ser ético e respeitar os integrantes da equipe e demais colaboradores;
- II - ter espírito de equipe, solidariedade, cooperação e bom relacionamento com todos os funcionários da Escola, respeitando e colaborando com o adequado funcionamento do estabelecimento de ensino;
- III – respeitar, rigorosamente, os sinais de entrada, intervalos e saída, assim como os horários de mudança de sala de aula dos professores, quando for o caso;
- IV - ao sair da sala de aula, sala dos professores, laboratórios, sala de leitura e sala de arte, deixar o mobiliário e os materiais existentes nas mesmas em ordem, bem como as luzes apagadas e equipamentos desligados;
- V - não deixar os alunos sozinhos em sala de aula ou em outro ambiente de aprendizagem em hipótese alguma;
- VI - manter as portas das salas de aula fechadas com chave nos horários de intervalos;
- VII - não usar o telefone celular em sala de aula e/ou nas dependências da unidade escolar e não registrar e compartilhar imagens de alunos e atividades pedagógicas, exceto quando autorizado pela Coordenação e / ou Direção da unidade escolar;
- VIII - não fumar em sala de aula e nas dependências da Escola;
- IX - não trazer filhos à Escola em horário de trabalho, exceto quando estudarem no estabelecimento de ensino, ou em ocasiões de eventos que envolverem a comunidade;
- X - não usufruir a internet ou telefone da Escola para interesses pessoais sem a autorização da Direção;
- XI - zelar pela disciplina, limpeza e ordem de todas as dependências da Escola, assim como de todos os bens patrimoniais existentes no estabelecimento de ensino;
- XII – vestir-se adequadamente, fazer o uso do avental e/ou uniforme oferecido pela Instituição de acordo com o código de conduta apresentado no Manual do Professor;
- XIII – registrar ou assinar o ponto diariamente, nos horários de entrada, saídas e horas de trabalho pedagógico;
- XIV – não comercializar quaisquer produtos e serviços em salas de aula e/ou em outras dependências da unidade escolar.

## REGIMENTO ESCOLAR

### Seção XI

#### DO BULLYING, RACISMO E DO DESRESPEITO ÀS DIFERENÇAS

**Art. 28** - É dever de todos da comunidade escolar observar a existência de bullying, racismo e desrespeito às diferenças e comunicar imediatamente à Coordenação e Direção da Instituição.

**Art. 29** - No Colégio Santa Amália Maple Bear Tatuapé – Ensino Bilíngue, são realizados o combate e a prevenção ao bullying, racismo e desrespeito às diferenças por meio das seguintes ações:

- I - formação continuada para docentes e equipe pedagógica;
- II - palestras para pais;
- III - realização de campanhas educativas, palestras, debates e reflexões com estudantes;
- IV - aplicação de medidas disciplinares cabíveis, conforme consta neste Documento.

### Seção XII

#### DO CONSELHO DE CLASSE / ANO / SÉRIE

**Art. 30** – O Conselho de Classe / Ano / Série terá caráter consultivo e será presidido pelo Diretor de Escola.

**Parágrafo Único** – As decisões do Conselho de Classe / Ano / Série serão tomadas nas reuniões por maioria simples de voto, validadas pelo Diretor Escolar.

**Art. 31** – O Conselho de Classe / Ano / Série reunir-se-á, ordinariamente, ao final de cada trimestre letivo, após a Recuperação Paralela, para discutir o rendimento dos alunos e traçar estratégias para os próximos trimestres. O Conselho também será realizado no final do ano letivo, após o processo de Recuperação Intensiva e, extraordinariamente, por convocação do Diretor da Escola e / ou Diretoria de Ensino.

**Art. 32** – São atribuições do Conselho de Classe / Ano / Série:

- I – analisar globalmente a avaliação do rendimento da classe ou do aluno individualmente, decidindo sobre a vida escolar, inclusive quanto à promoção ou retenção nos termos deste Regimento;
- II – avaliar o rendimento da classe e confrontar os resultados de aprendizagem relativos aos diferentes componentes curriculares;
- III – analisar procedimentos e formas alternativas de comunicação e adaptação dos materiais didáticos e dos ambientes físicos, disponibilizados aos alunos com necessidades



## REGIMENTO ESCOLAR

educacionais especiais, acrescidos aos critérios de avaliação previstos neste Regimento e no Plano Escolar da Escola;

**IV** – opinar sobre o processo de estudos de recuperação e encaminhar o aluno para a Recuperação Intensiva;

**V** – emitir parecer conclusivo sobre processo de aceleração de estudos para alunos com altas habilidades/superdotação, conforme previsto em legislação específica e em consonância com especialistas que acompanham o aluno;

**VI** – assessorar, sempre que convocado, o Diretor da Escola, sobre qualquer assunto relativo às atividades discentes, ao planejamento administrativo e pedagógico da Escola;

**VII** – opinar sobre os pedidos de reconsideração ou recursos relativos ao resultado final de avaliação do rendimento escolar, ou mesmo de avaliações parciais durante o período letivo.

### TÍTULO IV

#### DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

### CAPÍTULO I

#### DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO

**Art. 33** – A Escola manterá a Educação Básica formada pela Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, com ênfase na Educação Bilíngue em todas as modalidades.

**Parágrafo Único** – A Escola cumprirá com os dispositivos legais vigentes para o atendimento aos alunos elegíveis da Educação Especial.

### CAPÍTULO II

#### DOS FINS E OBJETIVOS DOS CURSOS

**Art. 34** – A Educação Infantil, em seu atendimento às crianças de 4 e 5 anos de idade, cumprirá com a legislação decretada na Lei nº 12.796/13 quanto ao cumprimento de carga horária, controle da frequência e registro do desempenho na aprendizagem.

**Art. 35** – A Educação Infantil é organizada a partir de:

**I** – Maternal I (Toddler) – 2 anos;

**II** – Maternal II (Nursery) – 3 anos;

Rua Professor Pedreira de Freitas 981 – Fone: 2942.7464 e Rua Antônio de Barros, 2319 Tatuapé SP  
E-mail: [csa@colegiosantaamalia.com.br](mailto:csa@colegiosantaamalia.com.br) / Site: [www.colegiosantaamalia.com.br](http://www.colegiosantaamalia.com.br)

15



## REGIMENTO ESCOLAR

III – 1ª Etapa (Junior Kindergarten) - 4 anos;

IV – 2ª Etapa (Intermediate Kindergarten) - 5 anos;

**Art. 36** – A Educação Infantil tem como meta o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade, observando-se assim as seguintes abrangências para que a criança possa:

I - desenvolver uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações;

II - descobrir e conhecer progressivamente seu próprio corpo, suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidado com a própria saúde e bem-estar;

III - estabelecer vínculos afetivos e de troca com adultos e crianças, fortalecendo sua autoestima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social;

IV - estabelecer e ampliar cada vez mais as relações sociais, aprendendo aos poucos a articular seus interesses e pontos de vistas com os demais, respeitando a diversidade e desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração;

V - observar e explorar o ambiente com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante, dependente e agente transformador do meio ambiente e valorizando atitudes que contribuam para sua conservação;

VI - brincar, expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades;

VII - utilizar diferentes linguagens ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, de forma a compreender e ser compreendido, expressando suas ideias e sentimentos;

VIII - conhecer algumas manifestações culturais, demonstrando atitudes de interesse, respeito e participação frente a elas, valorizando a diversidade.

**Art. 37** - O Ensino Fundamental deve propiciar a todos os alunos formação básica para a cidadania, a partir da criação de condições de aprendizagem.

I – o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, escrita e do cálculo;

II – a compreensão do ambiente natural e social, sistema político, tecnologia, artes e valores em que se fundamenta a sociedade;

III - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos, habilidades, e a formação de atitudes e valores;

IV - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

## REGIMENTO ESCOLAR

**Parágrafo Único** – Os três primeiros anos do Ensino Fundamental compõem o ciclo de alfabetização, que, portanto constituem um bloco indivisível por meio do qual os alunos são avaliados pelo conteúdo global, podendo haver retenção a partir do terceiro ano deste bloco, ou seja, 3º ano do Ensino Fundamental.

**Art. 38** - O Ensino Médio terá como objetivo conforme legislação vigente, o desenvolvimento do indivíduo, assegurando-lhe a formação comum, indispensável para o exercício da cidadania, fornecendo-lhe os meios para progredir no trabalho em estudos posteriores e também:

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

**Art. 39** - A Educação Infantil, o Ensino Fundamental e o Ensino Médio terão seus objetivos e organização explicitados no Plano Escolar a ser encaminhado aos órgãos próprios do sistema de ensino para homologação.

**Parágrafo Único** – As escolas do Sistema Estadual de Ensino deverão formular sua Proposta Pedagógica, indicando com clareza as aprendizagens que devem ser asseguradas aos alunos, e elaborar o Regimento Escolar, especificando sua proposta curricular, estratégias de implementação do currículo e formas de avaliação dos alunos, de acordo com as orientações emanadas deste Colegiado.



## REGIMENTO ESCOLAR

### CAPÍTULO III

#### DOS MÍNIMOS DE DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA

**Art. 40** – A Educação Infantil será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

- I - avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental;
- II- carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, conforme legislação vigente, ministradas em, no mínimo 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar;
- III - atendimento à criança de, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias para o turno parcial e de 7 (sete) horas para a jornada integral.

**Art. 41** - O Ensino Fundamental terá a duração de nove anos, com uma carga horária mínima anual de 800 horas, distribuídas por um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar e uma jornada de, pelo menos quatro horas diárias de trabalho efetivo em sala de aula.

**Art. 42** - O Ensino Médio terá a duração de três anos com uma carga horária mínima de 1800 horas destinadas para as aprendizagens comuns e obrigatórias pela BNCC, e 1200 horas destinadas para os Itinerários formativos, distribuídas por um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar e uma jornada de, pelo menos, quatro horas diárias de trabalho efetivo em sala de aula.

§1º. Além da duração da hora aula, o corpo docente poderá propor atividades adicionais, tais como pesquisas, leituras, lição de casa, saídas pedagógicas sustentáveis, considerando-as como complementação do trabalho escolar.

§ 2º Consideram-se dias letivos ou dias de efetivo trabalho escolar aqueles destinados ao trabalho escolar de docentes com discentes, na escola ou fora dela, excluídos os dias reservados a exames finais, ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional dos professores.

§ 3º Para cumprimento da carga horária prevista em lei o destinado ao recreio será considerado como atividade escolar e computado na carga horária diária da classe ou, proporcionalmente, na duração da aula de cada disciplina.

§ 4º Na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e Ensino Médio, em situação emergencial, decretado estado de calamidade pública, epidemia e/ou pandemia, quaisquer componentes curriculares poderão ser trabalhados na modalidade semipresencial, remota e à distância, utilizando os recursos oferecidos pelas Tecnologias de Informação e Comunicação, na forma da legislação vigente.

## REGIMENTO ESCOLAR

§ 5º Além dos momentos de emergência, os recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação poderão ser utilizados de maneira suplementar, para a realização de atividades de recuperação, reforço e aprofundamento, com a finalidade de minimizar as dificuldades de aprendizagem dos alunos com a suspensão de atividades presenciais, conforme legislação vigente.

### CAPÍTULO IV

#### DO CALENDÁRIO ESCOLAR

**Art. 43** – O Calendário Escolar é elaborado anualmente de acordo com a lei vigente, discutido pelos Órgãos competentes, fixado pela Direção e disponibilizado à comunidade escolar.

§1º. O Calendário Escolar obedece à carga horária anual mínima de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar ou atividades pedagógicas em sala de aula ou ambientes equivalentes.

§2º. As determinações estabelecidas no Calendário Escolar deverão ser rigorosamente cumpridas.

**Art. 44** – A Direção, conforme o caso, junto aos Órgãos competentes, poderá, por motivo de força maior, acrescentar ou alterar as datas das atividades previstas no Calendário Escolar.

**Art. 45** – É considerado dia letivo aquele em que comparecem mais da metade dos professores e estudantes, em situações de atividades escolares.

**Art. 46** – O Calendário Escolar deverá conter, necessariamente, data:

- I – de início e término dos períodos letivos, incluindo férias escolares;
- II – das reuniões com pais, responsáveis e reuniões intermediárias;
- III – dos feriados e emendas;
- IV – de eventos e atividades escolares aos sábados;
- V – do período de avaliações;
- VI – do período de recuperação paralela e intensiva;
- VII – da entrega de boletins, relatórios e divulgação dos resultados finais.

**Parágrafo Único** – A critério da Direção, poderão ser definidos no Calendário Escolar, dias de recesso escolar.



## REGIMENTO ESCOLAR

### CAPÍTULO V

#### DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

**Art. 47** - O Ensino Fundamental será organizado em nove anos e o Ensino Médio de três anos organizado conforme a Lei nº 9394/96.

**Art. 48** - A classificação dos alunos no Ensino Fundamental e Ensino Médio poderá ser feita, com exceção do 1º ano do Ensino Fundamental:

- I – por promoção para alunos que cursaram, com aproveitamento satisfatório, a série anterior na própria Escola;
- II – por transferência, para candidatos provenientes de outras Escolas;
- III – mediante avaliação pela Escola que definirá o grau de desenvolvimento do candidato, no caso de alunos provenientes de sistemas de ensino internacionais.

**Art. 49** – Poderá ser matriculado no 1º ano do Ensino Fundamental o aluno com 6 (seis) anos completos ou a completar conforme legislação vigente.

### CAPÍTULO VI

#### DOS CRITÉRIOS PARA A COMPOSIÇÃO DOS CURRÍCULOS

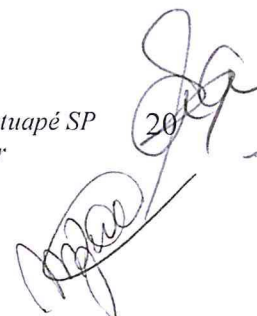
**Art. 50** - O currículo do Ensino Fundamental terá uma Base Nacional Comum e uma parte diversificada e o Ensino Médio será composto por formação geral básica e itinerário formativo, indissociavelmente.

**Parágrafo Único** – A Educação Infantil terá seu currículo explicitado no Plano Escolar e o Plano de Ensino terá a especificação das atividades desenvolvidas para cada faixa etária.

**Art. 51** – As etapas da Educação Infantil e os anos do Ensino Fundamental terão currículo bilíngue português / inglês organizado de acordo com os seguintes critérios:

- I – As disciplinas que compõem a Base Nacional Comum serão obrigatoriamente ministradas em Língua Portuguesa.
- II – Nas aulas em inglês, serão desenvolvidas atividades que promovam aquisição de vocabulário e fluência na Língua Inglesa e que se integrem ao currículo desenvolvido em Língua Portuguesa, garantindo um contexto propício à construção de aprendizagens por parte do aluno.

Rua Professor Pedreira de Freitas 981 – Fone: 2942.7464 e Rua Antônio de Barros, 2319 Tatuapé SP  
E-mail: [csa@colegiosantaamalia.com.br](mailto:csa@colegiosantaamalia.com.br) / Site: [www.colegiosantaamalia.com.br](http://www.colegiosantaamalia.com.br)





## REGIMENTO ESCOLAR

**Art. 52** – A formação geral básica é composta por competências e habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e articuladas como um todo indissociável, enriquecidas pelo contexto histórico, econômico, social, ambiental, cultural local, do mundo do trabalho e da prática social, e deverá ser organizada por áreas de conhecimento:

- I - linguagens e suas tecnologias;
- II - matemática e suas tecnologias;
- III - ciências da natureza e suas tecnologias;
- IV - ciências humanas e sociais aplicadas.

**Art. 53** – O ensino da Arte e Música, visando o desenvolvimento cultural do aluno e os conhecimentos de Filosofia, necessários ao exercício da cidadania, serão obrigatoriamente incluídos nos currículos.

**Art. 54** – A História do Brasil deverá levar em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente as matrizes indígenas, africanas e europeias.

**Art. 55** – A Educação Física é uma disciplina integrada à proposta pedagógica da Escola, como componente curricular obrigatório da Educação Básica, ajustando-se às faixas etárias e às condições da população escolar.

## CAPÍTULO VII

### DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

**Art. 56** – A verificação do rendimento escolar, parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem, será feita através da avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais.

**Art. 57** - Como instrumentos de avaliação, poderão ser utilizados rotinas de projetos e pesquisas, provas escritas, arguições, atividades de estudo, trabalhos grupais e individuais, testes e toda a atividade didática coerente com a proposta pedagógica que exige a descrição de objetivos, de critérios de correção e de perguntas que permitem ao aluno responder demonstrando suas noções, esboçando os conceitos construídos na interação com os conteúdos e na utilização razoável da linguagem própria da matéria.

Rua Professor Pedreira de Freitas 981 – Fone: 2942.7464 e Rua Antônio de Barros, 2319 Tatuapé SP  
E-mail: [csa@colegiosantaamalia.com.br](mailto:csa@colegiosantaamalia.com.br) / Site: [www.colegiosantaamalia.com.br](http://www.colegiosantaamalia.com.br)

## REGIMENTO ESCOLAR

**Art. 58** - A composição da nota trimestral de cada período se dará da seguinte forma:

**I** – Ensino Fundamental I com dois instrumentos de avaliação, um com agendamento e outro sem, acompanhados de relatório escolar trimestral, sendo estes instrumentos classificados como AV1, sem agendamento, com valor de 0 a 10 e AV2 com pontuação de 0 a 10, sendo esta uma avaliação com data marcada.

**II** – Ensino Fundamental II e Médio com dois instrumentos de avaliação ambos com data agendada, acompanhados de relatório escolar trimestral, sendo estes instrumentos classificados como AV1, com valor de 0 a 10, e AV2 com valor de 0 a 10, na composição de 0 a 5,0 para o Teste Geral, agendado, e a parte diversificada, a critério do professor, composta por atividades ou trabalhos que constarão no contrato didático compondo nota de 0 a 5,0.

**§ 1º** - Componente curricular de Artes, Educação Física, Integrados da Parte Diversificada e Itinerários Formativos, contarão com dois instrumentos avaliativos cada trimestre, sendo AV1 e AV2 com o valor de 0 a 10,0 cada = AV1 + AV2: 2.

**§2º**- Os Componentes curriculares serão avaliados por meio de atividades desenvolvidas durante as aulas, de acordo com a especificidade de cada componente curricular.

**Art. 59** – As sínteses trimestrais dos resultados da avaliação do aproveitamento serão expressas em notas de zero a dez, exceto Educação Infantil e 1º ano do Ensino Fundamental, quando as avaliações serão feitas em forma de relatórios individuais sobre o desenvolvimento e o aproveitamento escolar do aluno.

**Art. 60** - Para ser promovido, o aluno precisa ter no final do ano, o total de 60 pontos, ou seja, média 6,0 em cada disciplina obtida por meio da média ponderada das notas trimestrais:

**I** - Nota do 1º trimestre (Peso 3)

**II** - Nota do 2º trimestre (Peso 3)

**III** - Nota do 3º trimestre (Peso 4)

**IV** - Média Anual =  $\frac{\text{Méd } 1^\circ \text{ tri (x3)} + \text{Méd } 2^\circ \text{ tri (x3)} + \text{Méd } 3^\circ \text{ tri (x4)}}{10} = 6,0$

**V** - Média Final =  $\frac{\text{Méd Anual} + \text{Nota Rec. Intensiva}}{2} = 6,0$

**Parágrafo Único** – O critério de promoção leva em consideração que o 1º, 2º e o 3º ano do Ensino Fundamental I compõem um bloco indivisível e somente o 3º ano do Ensino Fundamental I é passível aos critérios de retenção.



## REGIMENTO ESCOLAR

**Art. 61** - A avaliação na Educação Infantil no Colégio está pautada em uma observação constante e investigativa, a respeito do modo de agir, relacionar-se e construir conhecimento que os alunos apresentam, e os instrumentos utilizados a fim de coletar e compilar evidências do desenvolvimento dos alunos são:

- I – registros escritos pelos professores a respeito das observações realizadas;
- II - fotos e vídeos dos alunos em diferentes momentos da rotina, acompanhados dos relatos dos professores;
- III - transcrições / gravações de falas e relatos dos alunos;
- IV - amostras de atividades e produções das crianças;
- V - preenchimento de rubrica para avaliação contínua da aprendizagem.

**Art. 62** - Após o processo de investigação e diagnóstico, o resultado da avaliação na Educação Infantil é comunicado aos pais por meio de um relatório trimestral, composto por uma rubrica de avaliação, contendo os objetivos de aprendizagens para cada eixo do conhecimento pertinentes a cada etapa do desenvolvimento infantil, e o relato escrito do professor acerca do desenvolvimento do aluno ao longo do trimestre.

### Seção I

#### DO SISTEMA DE PROMOÇÃO

**Art. 63** – Será considerado PROMOVIDO para o ano seguinte ou concluinte de curso o aluno que obtiver em cada componente curricular a média igual ou superior a 6,0 (seis) em todas as fases de avaliação, levando-se em consideração que o Ensino Fundamental tem um bloco indivisível composto pelos três primeiros anos, sendo que ao final do terceiro ano o aluno é passível de retenção.

§ 1º - Será considerado definitivamente PROMOVIDO o aluno que obtiver a média anual igual ou superior a 6,0 (seis), após a recuperação paralela do terceiro trimestre, em todos os componentes curriculares.

§ 2º - Será também considerado PROMOVIDO o aluno que obtiver a média final igual ou superior a 6,0 (seis), após as provas de Recuperação Intensiva, realizadas no final do ano letivo, sendo expressa por Média Final = Média Anual + Nota da Recuperação Intensiva / 2 > ou = 6,0 (seis), em todos os componentes curriculares.

§ 3º - O Conselho de Classe / Ano / Série opinará sobre a promoção do aluno que:

I - Obteve média final abaixo de 6,0 (seis) e acima de 4,0 (quatro) em qualquer componente curricular da Base Nacional Comum ou da Parte Diversificada no Ensino Fundamental, após a recuperação intensiva.

## REGIMENTO ESCOLAR

**Art. 64** – Será exigida para PROMOÇÃO a frequência de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas.

**Art. 65** – A aceleração de estudos será aplicada, única e exclusivamente, em função da potencialidade do aluno devidamente constatada a partir do terceiro ano do Ensino Fundamental, para alunos com altas habilidades/superdotação, mediante relatórios conclusivos envolvendo análise do corpo docente, especialistas e Diretoria de Ensino.

### Seção II

#### DO SISTEMA DE RETENÇÃO

**Art. 66** – Será considerado RETIDO no ano o aluno que obtiver média inferior a 6,0 (seis) em qualquer componente curricular da Base Nacional Comum ou da Parte Diversificada no Ensino Fundamental considerando - se que os três primeiros anos do Ensino Fundamental 1, compõem um bloco indivisível, e a reprovação só poderá ocorrer no final do terceiro ano.

**Parágrafo Único** – Será também considerado RETIDO o aluno que obtiver média final inferior a 6,0 (seis), após recuperação intensiva.

**Art. 67** - O Conselho de Classe / Ano / Série opinará sobre manter a retenção do aluno que:

I - Obtiver média final abaixo de 6,0 (seis) e acima de 4,0 (quatro) em qualquer componente curricular da Base Nacional Comum ou da Parte Diversificada no Ensino Fundamental, após recuperação intensiva.

II – Será considerado RETIDO o aluno que tiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas.

### Seção III

#### DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO

**Art. 68** – Ao aluno com rendimento escolar insuficiente obtendo média inferior a 6,0 (seis) no ano letivo, serão oferecidos estudos de recuperação nos seguintes termos:

- I – recuperação contínua;
- II – recuperação paralela;
- III – recuperação intensiva.

Rua Professor Pedreira de Freitas 981 – Fone: 2942.7464 e Rua Antônio de Barros, 2319 Tatuapé SP  
E-mail: [csa@colegiosantaamalia.com.br](mailto:csa@colegiosantaamalia.com.br) / Site: [www.colegiosantaamalia.com.br](http://www.colegiosantaamalia.com.br)



## REGIMENTO ESCOLAR

§ 1º - A recuperação contínua será realizada durante as aulas, no decorrer do trimestre letivo, por meio de orientação de estudos e atividades diversificadas, e esta recuperação é realizada pelos próprios professores, em sala de aula, ou por meio de encaminhamentos extraclasse.

§ 2º - A recuperação paralela será realizada ao longo do trimestre, previamente determinada em calendário escolar e, os alunos poderão ter aulas em período contrário ou atividades alternativas referente aos componentes curriculares nos quais não obtiveram nota 6,0 (seis).

§ 3º - Os alunos do Ensino Fundamental II e Ensino Médio poderão esclarecer as suas dúvidas em plantões preestabelecidos pela Coordenação.

§ 4º - Nesta situação, busca-se garantir o atendimento em grupo e a realização de planos de estudo que apoiem os alunos para a consecução das aprendizagens pretendidas.

§ 5º - Ao final deste período, o aluno será submetido a uma avaliação que se somará à média trimestral anterior, dividida por dois para obter-se a nova média trimestral.

§ 6º - A nova média trimestral só substituirá a média insuficiente se for maior ou igual à média do trimestre anterior, desde que não ultrapasse a média 6,0 (seis).

§ 7º - A recuperação intensiva será realizada no final do ano letivo para o aluno que obtiver média anual inferior a 6,0 (seis) e acima de 4,0 (quatro), em qualquer componente curricular entre a Base Nacional Comum e a Parte Diversificada.

§ 8º - As avaliações de recuperação serão aplicadas no período oposto ao da aula para todos os alunos do Ensino Fundamental 1, 2 e Médio.

§ 9º Os resultados obtidos na recuperação paralela permitirão alterar, se positivamente, os resultados trimestrais anteriores a cada processo de recuperação.

## CAPÍTULO VIII

### DOS SERVIÇOS DE APOIO PRESTADOS AO ALUNO

**Art. 69** - Serão oferecidas aulas de tutoria em Língua Inglesa para alunos que, após a avaliação da Coordenação Pedagógica e professores, necessitarem de aprofundamento linguístico para compreensão do vocabulário básico da rotina escolar, e as aulas de tutoria poderão ser oferecidas em Língua Portuguesa, para alunos estrangeiros que necessitarem.

**Art. 70** - Aulas de reforço acontecerão em Língua Portuguesa para os alunos do Ensino Fundamental, 1º ao 5º ano, que após avaliação de equipe docente e coordenação, bem como exclusão de qualquer hipótese de necessidade de atendimento especializado, persistirem com dificuldades pontuais e passíveis de orientação em grupos menores.

## REGIMENTO ESCOLAR

### CAPÍTULO IX

#### DOS CURSOS EXTRAS

**Art. 71** - O Responsável por Cursos Extras atua integrado à equipe das Coordenações dos segmentos e está sob a orientação e comando da Gerência Administrativa e Financeira.

**§1º** - Realiza funções específicas de coordenação das atividades extracurriculares oferecidas aos estudantes.

**§2º** - As ações desenvolvidas pelo Responsável por Cursos Extras estão de acordo com as orientações pedagógicas das empresas parceiras contratadas para planejar e executar tais cursos alinhadas com as concepções educacionais e com as diretrizes disciplinares da Escola.

**Art. 72** - Compete ao Responsável por Cursos Extras:

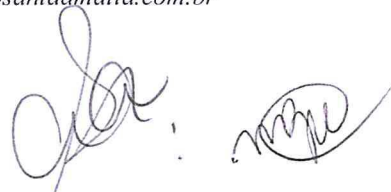
- I - assessorar e coordenar o trabalho do corpo docente dentro do âmbito da Instituição;
- II - acompanhar e assessorar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades de ensino e aprendizagem;
- III - acompanhar as diversas relações existentes no âmbito de atuação dos Cursos Extras (estudante-professor, estudante-responsável, responsável-professor, outros), primando para o êxito da proposta oferecida pela Escola;
- IV - promover e incentivar a integração entre a Escola e a comunidade através dos eventos;
- V - coordenar os eventos referentes aos Cursos Extras;
- VI - organizar e divulgar horários e turmas dos cursos oferecidos com critérios institucionais;
- VII - compartilhar informações sobre os estudantes com as demais coordenações, fazendo encaminhamentos quando necessário.

**Art. 73** - Responsável por organizar os Cursos Extras oferecidos nas dependências da Escola junto às empresas prestadoras de serviços.

### CAPÍTULO X

#### DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO CONTRA AVALIAÇÃO DURANTE O PERÍODO LETIVO

**Art. 74** – Após cada avaliação, o aluno, ou seu representante legal, que dela discordar, poderá apresentar pedido de reconsideração junto à Direção da Escola, nos termos da legislação.





## REGIMENTO ESCOLAR

**Art. 75** – A documentação do pedido de reconsideração ficará arquivada na Escola e a do recurso na Diretoria de Ensino, devendo constar do prontuário do aluno cópias de todas as decisões exaradas.

**Parágrafo Único** – A Escola mantém os pais informados anualmente, dos processos e prazos do pedido de reconsideração e recursos por intermédio do Guia Informativo Escolar da Instituição.

## CAPÍTULO XI

### DA FREQUÊNCIA E DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

**Art. 76** – Será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas letivas para PROMOÇÃO do aluno.

**Parágrafo Único** – A frequência será controlada pelo professor em seu diário de classe e pela Escola, comunicando-se ao aluno e a seus responsáveis a ausência.

**Art. 77** – A Instituição atuará preventivamente de modo a evitar que os alunos falem às aulas, devendo a Escola:

I - Alertar os alunos e seus pais para a possibilidade de não aprovação daqueles que obtiverem um percentual inferior a 75% do total de horas letivas, mesmo se o rendimento escolar dos alunos for satisfatório;

II - Alertar a família que o Ensino Fundamental é obrigatório por Lei e de seu dever de zelar para que seus filhos frequentem a instituição de ensino.

**Parágrafo Único** – As normas e critérios para a compensação de ausências e provas substitutivas serão definidos no Plano Escolar.

## CAPÍTULO XII

### DA MATRÍCULA E TRANSFERÊNCIA

**Art. 78** – A matrícula será feita ou renovada mediante requerimento do aluno ou por seu pai ou responsável, se menor, nas épocas determinadas no Calendário da Instituição.

**Parágrafo Único** – A matrícula poderá ser condicionada, ou a sua rematricula, em caso de comprovado descumprimento a qualquer preceito estabelecido no Regimento Escolar.

## REGIMENTO ESCOLAR

**Art. 79** – Em casos excepcionais, a critério do Diretor de Escola, poderá ser aceita a matrícula após o início do período letivo.

**Parágrafo Único** - A avaliação feita em momento de ingresso e as entrevistas serão instrumentos utilizados pelo corpo docente para conhecimento de possibilidades e necessidades do aluno e, assim, possibilitar o ajuste no planejamento e nas propostas de ensino.

### S e ç ã o I

#### DA TRANSFERÊNCIA INTERNA

**Art. 80** – A solicitação para transferência interna de turno e/ou turma deverá ser formalizada na Secretaria pelo responsável do estudante, por meio de requerimento à Direção e será passível de análise e validação da equipe acadêmica da Instituição.

§ 1º - A troca de turno para o ano letivo subsequente será requerida em período da matrícula, via link divulgado pela Central de Atendimento da Escola.

§ 2º - Haverá uma lista de espera, organizada em ordem cronológica, para as solicitações que não forem passíveis de atendimento por falta de vagas.

§ 3º – A solicitação de troca de turno só será atendida mediante existência da turma no período solicitado, vaga disponível na turma e parecer da coordenação pedagógica ou Direção sobre os benefícios pedagógicos da transferência de grupo.

**Art. 81** - A Escola reserva o direito de não aceitar renovação de matrícula caso o aluno e/ou sua família não cumpram as determinações do Guia Informativo da Escola, indicando incompatibilidade de alguma natureza com relação aos princípios filosóficos ou de ensino da instituição.

**Art. 82** – A Escola reserva ainda o direito de não aceitar renovação de matrícula por motivo de impossibilidade de arcar com os compromissos assumidos por parte dos responsáveis legais do aluno menor de idade ou do próprio aluno se maior de idade.

**Art. 83** – No caso de alunos com necessidades educacionais especiais e/ou deficiências, a Escola oferece uma educação de qualidade, para isso a parceria entre a Escola, família e profissionais que acompanham o aluno é de fundamental importância.





## REGIMENTO ESCOLAR

### Seção II

#### DA TRANSFERÊNCIA EXTERNA

**Art. 84** - A matrícula do estudante transferido de outra instituição de ensino só será efetivada mediante apresentação da documentação de transferência, no original, vedada a utilização de qualquer outro documento.

§ 1º - o estudante realizará o teste de ingresso aplicado pela equipe docente e os responsáveis deverão fornecer as informações e os documentos solicitados.

§ 2º - o estudante e/ou responsável poderá apresentar, inicialmente, o atestado de frequência e boletins de notas e, posteriormente, o Histórico Escolar.

§ 3º - constatadas irregularidades na transferência, o responsável pelo estudante terá um prazo de 30 (trinta) dias para providenciar a regularização, prorrogáveis a critério da Direção da Escola, findos os quais poderá ser cancelada a matrícula.

§ 4º - só serão aceitas transferências e históricos que contenham o número do ato de criação ou autorização de funcionamento da escola de origem.

**Art. 85** - O pedido de transferência será analisado pelo Diretor da Escola.

**Parágrafo Único** – A solicitação a que se refere o caput deste artigo será dirigida ao Diretor pelo pai ou responsável pelo aluno.

**Art. 86** - Os pedidos de matrícula por transferência de alunos egressos de outras escolas ou do exterior obedecerão aos seguintes critérios:

- I – comprovar estudos anteriores concluídos ou atender os critérios de seleção de ingresso;
- II – solicitar o reconhecimento da equivalência de estudos feitos no exterior;
- III – ter a idade esperada para a classe / ano / série ou no máximo um ano a mais.

### Seção III

#### DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

**Art. 87** - A solicitação de transferência para outra instituição de ensino deverá ser formalizada na Secretaria por meio do preenchimento do formulário de cancelamento e apresentação do atestado de vaga.

§1º - No ato do pedido de transferência família e Coordenação e / ou Direção Pedagógica poderão realizar reunião para conversar sobre os motivos da transferência.

## REGIMENTO ESCOLAR

§2º - Os demais documentos de transferência, Histórico Escolar e outros, serão expedidos no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da entrada da solicitação de cancelamento e a retirada dos referidos documentos e a sua apresentação em outra escola são de responsabilidade do estudante e/ou responsável.

§3º - Expedida a transferência ou não apresentado o pedido de Renovação em prazo hábil, conforme Calendário Escolar e de Renovação de Matrículas, o estudante será considerado desvinculado da Escola.

## CAPÍTULO XIII

### EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

**Art. 88** – Caberá à Escola a expedição de históricos escolares, declaração de conclusão de série ou módulo, certificado de conclusão de cursos e diplomas, na forma estabelecida pela Lei Federal 9394/96 e legislação complementar.

**Art. 89** – Os documentos escolares deverão conter os seguintes dados para identificação do aluno: nome, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, além do número da cédula de identidade.

**Parágrafo Único** – Na falta da cédula de identidade, deverão constar os números da certidão de nascimento, do livro, da folha e o nome do município e distrito onde foi registrada.

**Art. 90** – A Escola realiza o arquivamento de toda a documentação referente à reconsideração e aos recursos recebidos na Escola, nos prontuários pedagógicos dos alunos.





## REGIMENTO ESCOLAR

### TÍTULO V

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

#### CAPÍTULO I

#### DOS PROFESSORES

**Art. 91** – Os funcionários docentes e administrativos estão sujeitos ao regime disciplinar previsto na legislação trabalhista, bem como às disposições legais específicas relativas ao exercício da respectiva profissão.

**Art. 92** – Constituem direitos dos professores:

- I – serem tratados com humanidade e respeito pelos componentes do quadro de pessoal da Escola, alunos e pais;
- II – receberem remuneração condigna pontualmente;
- III – utilizar-se de recursos disponíveis na Escola para atingir os fins educacionais a que se propõem, em concordância com as diretrizes da equipe de Coordenação Pedagógica;
- IV – utilizar-se das prerrogativas funcionais e trabalhistas que a legislação lhes confere;
- V – comunicar à Direção e à Equipe da Coordenação Pedagógica as transgressões dos alunos e ser ouvido em sua análise do caso;
- VI – requisitar o material didático necessário às aulas;
- VII – participar das reuniões promovidas pela Escola, manifestando seu voto nas questões deliberativas.

**Art. 93** – Constituem deveres dos professores:

- I – apresentar no prazo específico os programas de atividades a serem desenvolvidas, assim como provas e demais materiais didáticos necessários à realização do trabalho junto aos alunos;
- II – avaliar seus alunos e atribuir notas ou conceitos no prazo estabelecido;
- III – comparecer aos eventos, às comemorações e solenidades escolares;
- IV – participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades constantes do planejamento pedagógico anual e de reuniões para as quais sejam convocados;
- V – cumprir as determinações do Diretor e da equipe de Coordenação Pedagógica, manifestando-se quando delas discordarem;
- VI – participar da elaboração da proposta pedagógica da escola ou tomar conhecimento dela para executar seu trabalho com eficiência;
- VII – elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Escola;
- VIII – zelar pela aprendizagem dos alunos;



## REGIMENTO ESCOLAR

- IX** – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- X** – ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- XI** – colaborar com as atividades de articulação com a família e a comunidade;
- XII** – ser pontual na entrega de documentos pedagógicos e administrativos para Coordenação, Direção, Alunos e equipe administrativa;
- XIII** – zelar pela qualidade e estética do material pedagógico que produz;
- XIV** – ser assíduo e pontual;
- XV** – ser respeitoso e ético com alunos e outros colaboradores da Escola e com as famílias.

**Art. 94** – Os deveres e proibições relativos aos funcionários docentes e administrativos poderão ser especificados em portaria do Diretor, respeitadas as prerrogativas profissionais previstas em lei.

## CAPÍTULO II DOS ALUNOS

**Art. 95** – São direitos dos alunos:

- I** – assistirem normalmente às aulas e demais atividades da Escola programadas para participação do corpo discente;
- II** – receberem certificado a que tiverem direito;
- III** – obterem revisão de avaliação;
- IV** – requererem até três provas substitutivas para as avaliações agendadas pela Escola e de fechamento de trimestre quando o aluno faltar por motivo de doença ou impedimento previsto por lei;
- V** – obterem flexibilização, aprofundamento e enriquecimento curricular, em consonância com projeto pedagógico, para melhor atendimento às suas necessidades especiais;
- VI** – manifestarem ao Diretor ou Coordenador atos que considerarem injustos e reclamarem providências;
- VII** – serem respeitados e ouvidos em suas reclamações ou sugestões.

**Art. 96** – São deveres dos alunos ou de seus responsáveis:

- I** – serem assíduos e pontuais às aulas e demais atividades escolares, bem como no cumprimento de seus deveres e tarefas e assumirem as consequências previstas em guia informativo por não cumprirem com as normas regimentais;
- II** – adquirirem no prazo solicitado o material escolar determinado;
- III** – zelarem pelo patrimônio da Escola e, se necessário, reembolsar os danos causados às instalações e equipamentos da Escola ou de terceiros;





## REGIMENTO ESCOLAR

**IV** – comparecerem às atividades programadas com todo o material didático solicitado pela Escola;

**V** – cumprirem as normas regimentais;

**VI** – comportarem-se dentro dos limites impostos pela solidariedade e da boa educação;

**VII** – conhecerem e cumprirem as normas de convivência adotadas pela Escola.

**Art. 97** – O aluno deverá usar o uniforme diariamente, e o não cumprimento dessa regra ocasionará sanções disciplinares, portanto é de uso obrigatório em todas as atividades escolares.

**Parágrafo Único** – Compõem o uniforme escolar as peças aprovadas pela Direção e disponibilizadas nos locais de vendas autorizados pela Escola.

**Art. 98** – É vedado ao aluno:

**I** – entrar nas dependências da Escola ou dela saírem fora do horário regular de aulas em que está matriculado, salvo se autorizados;

**II** – utilizar ou portar material potencialmente perturbador da ordem ou dos trabalhos escolares;

**III** – ocupar -se de atividades estranhas àquelas que no momento estejam programadas para sua turma ou lhes foram atribuídas individualmente;

**IV** – impedir a entrada de colega ou professor em aula;

**V** – praticar atos de desrespeito para com colega ou funcionário docente ou administrativo;

**VI** – perturbar a ordem ou os trabalhos escolares;

**VII** – permanecer em sala de aula sem o material didático indicado pela Escola, passíveis de advertência;

**VIII** – portar, consumir bebidas alcoólicas ou fumar cigarros ou similares nas dependências da Escola;

**IX** – portar armas, objetos perfuro cortantes e substâncias químicas classificadas como tóxicas no ambiente escolar.

**X** – portar objetos e equipamentos como: celulares, iPods, Smartphones, tablets, gravadores, câmeras comuns ou digitais, relógios do tipo Smartwatch com conexão à internet ou outros aparelhos eletrônicos em sala de aula ou durante atividades pedagógicas, sem prévia autorização da Coordenação Pedagógica;

**XI** - se, apesar do exposto no item anterior, o aluno trazer ao Colégio os aparelhos eletrônicos como os mencionados acima, deverá portá-los desligados, sabido que a Escola não se responsabiliza por sua perda, furto, dano ou roubo.

**XII** - Os aparelhos detectados em posse do aluno em ambiente escolar serão recolhidos e entregues à Coordenação dos respectivos segmentos e postos à disposição dos pais, que poderão retirá-los provando a posse / propriedade firmando recibo de retirada e assinando

## REGIMENTO ESCOLAR

documento para ciência do descumprimento da regra estabelecida neste Regimento Escolar;

**XIII** – exercer qualquer ato de discriminação em função da cor, etnia, crença, preferência sexual, condição social ou qualquer característica pessoal ou grupal.

### CAPÍTULO III

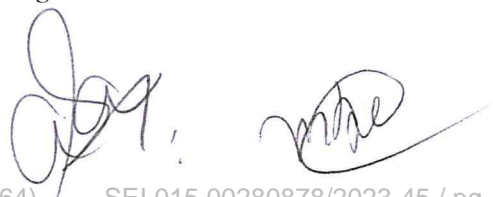
#### DOS PAIS DOS ALUNOS OU DE SEUS RESPONSÁVEIS

**Art. 99** - É direito dos pais de alunos ou de seus responsáveis:

- I – ter todos os direitos do aluno preservados;
- II – ser atendido pelo Diretor e demais profissionais da Equipe Escolar para expor suas ideias, queixas e reclamações;
- III – ser esclarecido por quem de direito sobre as sanções aplicadas ao aluno;
- IV – ser esclarecido, quando solicitar, sobre a avaliação do aluno;
- V – ser respeitado por todos os envolvidos no processo de ensino e de aprendizagem;
- VI – ser informado sobre o direito de pedido de reconsideração ou de recurso referente aos resultados das avaliações, nos termos da legislação vigente;
- VII – ser comunicado e esclarecido quanto aos procedimentos e processos burocráticos da Escola.

**Art. 100** – É dever dos pais de alunos ou seus responsáveis:

- I – zelar para que o aluno cumpra todos os deveres previstos neste Regimento Escolar;
- II – atender às solicitações da Escola para tomar ciência da vida escolar do aluno;
- III – responsabilizar-se pela frequência do aluno aos estudos de recuperação ou, se impossibilitado de frequentar a recuperação oferecida pela Escola, comprometer-se em oferecer outras formas de atender às necessidades pedagógicas do aluno, comprovando devidamente este comprometimento;
- IV – manter o vínculo: família, especialistas da saúde e Escola, para melhor atender a inclusão de alunos com necessidades de apoio pedagógico especializado;
- V – não exercer e cuidar para que seu filho não exerça qualquer ato de discriminação em função da cor, etnia, crença, preferência sexual ou qualquer característica pessoal ou grupal;
- VI – respeitar a Equipe Acadêmica, alunos e outros pais da Escola e procurar mediação da Coordenação ou Direção em caso de conflitos dentro do ambiente escolar;
- VII – participar dos eventos da Escola, que constam em calendário escolar e cuidar para que seus filhos compareçam a essas atividades sempre que exigido pela Escola;
- VIII – respeitar prazos de entrega de documentos e pagamentos com o risco de sofrer consequências em função do não atendimento às exigências e procedimentos;





## REGIMENTO ESCOLAR

**IX** – ter cuidado com o uso e cuidar para que seu filho saiba utilizar com ponderação e respeito às redes sociais, sem apresentar qualquer tipo de inferência discriminatória, em função da cor, etnia, crença, preferência sexual ou qualquer característica pessoal ou grupal;

**X** – providenciar todos os itens da lista de material entregue pela Escola inclusive os recomendados para as aulas de Tutoria em condições adequadas de uso, levando em consideração a compra de todos os livros solicitados, incluindo os consumíveis que não podem ser reaproveitados.

**XI** – identificar livros, materiais escolares, como cadernos, uniformes e afins, cientes de que a perda ou extravio de qualquer item é de inteira responsabilidade do aluno e família, sem qualquer ônus para a Escola.

## CAPÍTULO IV

### DAS NORMAS DE GESTÃO E CONVIVÊNCIA

**Art. 101** – Aos alunos são aplicáveis penalidades, conforme a natureza e a gravidade da falta, atendendo-se, no que couberem às determinações da Lei Federal 8069 de 13/07/1990, Estatuto da Criança e do Adolescente, e o não cumprimento dos deveres e a incidência em faltas disciplinares poderão acarretar aos alunos as seguintes medidas disciplinares:

**I** – orientação verbal, devidamente registrada em documento da Escola;

**II** – orientação escrita, 3 advertências escritas, com ciência dos pais ou responsáveis;

**III** – mediação de conflitos entre os pares, quando for o caso;

**IV** – atividades extraclasse para reflexão na Escola ou na residência;

**V** – suspensão, por no máximo 3 (três) dias letivos, mas com atividades socioeducativas, quando pertinentes e sem prejuízo das atividades escolares e avaliativas;

**VI** – transferência, em situação de extrema excepcionalidade, garantindo ao aluno a continuidade de sua trajetória escolar em outro estabelecimento de ensino.

**Art. 102** – A ordem das sanções acima mencionadas depende da análise da equipe pedagógica da Escola.

**Art. 103** - O Gestor da Instituição Liga Solidária, a Direção e os Coordenadores Pedagógicos são as pessoas competentes para aplicar todas as sanções.

**Art. 104** – Poderá ser recusada matrícula a critério do Diretor ou mediante recomendação justificada do Conselho de Professores:

**I** - ao aluno de comportamento desrespeitoso e/ou que ofereça perigo aos demais colegas;

## REGIMENTO ESCOLAR

II - ao aluno cuja família não concorde com a filosofia da Escola, não siga as orientações dadas por seus profissionais, e/ou desrespeite os profissionais da Escola.

III – ao aluno cuja família difamar a imagem da Escola ou de qualquer membro da comunidade escolar, inclusive por meio da utilização de recursos da tecnologia envolvendo fotos, “sites”, “blogs”, “Facebook”, “Messenger”, “Twitter”, WhatsApp, “Instagram” ou outro veículo de comunicação.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 105** – A Proposta Pedagógica da Escola, elaborada pelo Diretor e seus auxiliares diretos, para efeito jurídico e Educacional, faz parte integrante do Regimento Escolar.

**Art. 106** – Este Regimento entrará em vigor a partir do 1º dia letivo do ano de 2024.

São Paulo, 30 de agosto de 2023.



Diretora Pedagógica  
Andréia Aguirre Silva  
RG 32.701.549-4 CPF 278.938.298-00



Representante Legal da Mantenedora  
Maria Zélia Dias Miceli  
RG 2.999.733 CPF 196.498.948-53





**Governo do Estado de São Paulo  
Secretaria da Educação  
Núcleo de Vida Escolar Leste 5**

**DESPACHO**

**Nº do Processo:** 015.00280878/2023-45

**Interessado:** Colégio Santa Amalia Maple Bear Ensino  
Bilíngue .

**Assunto:** Aprovação do Regimento Escolar.

Encaminhe-se o presente expediente para o Supervisor de Ensino ADALBERTO MAGALHÃES DE LIMA para análise e manifestação.

São Paulo, 04 de setembro de 2023.

**Denys Munhoz Marsiglia**

RG. 27.115.112-2

Dirigente Regional de Ensino



Documento assinado eletronicamente por **Denys Munhoz Marsiglia, Dirigente Regional de Ensino**, em 04/09/2023, às 17:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o



código verificador **6515059** e o código CRC **0DE881F0**.

---





**Governo do Estado de São Paulo  
Secretaria da Educação  
Equipe de Supervisão Leste 5  
PARECER**

Trata-se do pedido de aprovação de novo Regimento Escolar em substituição ao anterior devidamente aprovado pela Diretoria de Ensino - Região Leste 5, do Colégio Santa Amália Maple Bear - Ensino Bilíngue.

Cumpre-nos informar, que os dispositivos constantes do Regimento Escolar em tela atende aos pressupostos incursos na Lei Federal 9.394/96.

Diante do exposto, somos de parecer **FAVORÁVEL** à aprovação do novo Regimento Escolar, com efeitos a partir de 2024, do Colégio Santa Amália Maple Bear - Ensino Bilíngue, sita à Rua Pedreira de Freitas n. 959 e 981, Tatuapé, São Paulo SP, e Rua Antônio de Barros, n. 2319, 2321-Fundos, e 2343, Tatuapé, São Paulo SP, mantido pela Liga das Senhoras Católicas de São Paulo, CNPJ 60.597.044/0001-72, (g.n.)

À consideração superior.

São Paulo, 12 de setembro de  
2023.

**DE LIMA**

**ADALBERTO MAGALHÃES**



Documento assinado eletronicamente por **Adalberto Magalhaes De Lima, Supervisor de Ensino**, em 12/09/2023, às 16:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **7087650** e o código CRC **C2D761E6**.





**Governo do Estado de São Paulo  
Secretaria da Educação  
Assistência Técnica Leste 5**

**DESPACHO**

**Nº do Processo:** 015.00280878/2023-45

**Interessado:** COLÉGIO SANTA AMÁLIA MAPLE BEAR -  
ENSINO BILÍNGUE

**Assunto:** REGIMENTO ESCOLAR - 2024

Aprovo.



Documento assinado eletronicamente por **Denys Munhoz Marsiglia, Dirigente Regional de Ensino**, em 13/09/2023, às 15:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **7108113** e o código CRC **73E60FE7**.



**Governo do Estado de São Paulo**  
**Secretaria da Educação**  
**Núcleo de Vida Escolar Leste 5**  
**PORTARIA DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO DE 19/09/2023, Nº**  
**242/2023.**  
**APROVAÇÃO DO NOVO REGIMENTO ESCOLAR**

O Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino – Região Leste 5, conforme as competências que lhe são conferidas pelo Decreto nº 64.187/2019 e Resolução SE nº 51/2017, com fundamento na Deliberação CEE nº 138/2016 e à vista do parecer conclusivo da Supervisão de Ensino, responsável pela análise da documentação que consta no Processo SEE/857656/2018 de 13/07/2018, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regimento Escolar do Colégio Santa Amália Maple Bear - Ensino Bilíngue – CIE: 101.850, localizado na Rua Professor Pedreira de Freitas, nºs 959 e 981, Tatuapé – CEP: 03312-052, São Paulo – S.P. e Rua Antonio de Barros, nº 2319, 2321-fundos e 2343, Tatuapé, CEP 03401-001, São Paulo – SP, mantido pela Liga das Senhoras Católicas de São Paulo, CNPJ nº 60.597.044/0001-72 e 60.597.044/0041-60, que prevalecerá sobre o anteriormente aprovado por Portaria de 04/10/2022, publicado no DOE de 05/10/2022.

Artigo 2º - A Diretoria de Ensino – Região Leste 5, responsável pela Supervisão do estabelecimento de ensino, zelará pelo fiel cumprimento das normas contidas no Regimento Escolar, objeto desta Portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

São Paulo, 19 de setembro de 2023.

**Denys Munhoz Marsiglia**

RG. 27.115.112-2

Dirigente Regional de Ensino



Documento assinado eletronicamente por **Denys Munhoz Marsiglia, Dirigente Regional de Ensino**, em 20/09/2023, às 14:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **7608857** e o código CRC **E51A9837**.

---







**Governo do Estado de São Paulo  
Secretaria da Educação  
Núcleo de Vida Escolar Leste 5**

**DESPACHO**

**Nº do Processo:** 015.00280878/2023-45

**Interessado:** Colégio Santa Amália Maple Bear - Ensino  
Bílingue.

**Assunto:** Publicação da Aprovação do Novo Regimento  
Escolar.

Encaminhe-se o presente expediente ao Núcleo de Vida Escolar, para dar ciência ao Mantenedor (a) da publicação em Diário Oficial, referente Aprovação do Novo Regimento Escolar, com posterior arquivamento na unidade escolar.

São Paulo, 21 de setembro de 2023.

**Denys Munhoz Marsiglia**

RG. 27.115.112-2

Dirigente Regional de Ensino



Documento assinado eletronicamente por **Denys Munhoz Marsiglia, Dirigente Regional de Ensino**, em 21/09/2023, às 13:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **7829238** e o código CRC **6D13A45B**.

---





**Governo do Estado de São Paulo  
Secretaria da Educação  
Núcleo de Vida Escolar Leste 5**

**INFORMAÇÃO**

**Nº do Processo:** 015.00280878/2023-45

**Interessado:** Colégio Santa Amália Maple Bear - Ensino  
Bilíngue.

**Assunto:** Publicação da Aprovação do Novo Regimento  
Escolar.

Atendendo Despacho do Senhor Dirigente de Ensino, encaminhe-se  
para arquivo na unidade escolar.

São Paulo, 22 de setembro de 2023.

**Gláucia M. da Silva**

RG: 26.105.652 – 9/SP

Diretor I



Documento assinado eletronicamente por **Glaucia Machado Da Silva, Diretor I**, em 22/09/2023, às 12:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **7999439** e o código CRC **A0B42849**.