



ESCOLA CASTELO ENCANTADO

sac@ocasteloencantado.com.br | Rua João Paulo II, 735 – São Geraldo.

Ceará-Mirim-RN, CEP 59570-000 55 (84) 99162-9274

MELHORANDO O MUNDO PELA EDUCAÇÃO

REGIMENTO INTERNO

ESCOLA CASTELO ENCANTADO

2022

Regimento Escolar

O regimento escolar é um conjunto de regras que definem a organização administrativa, didática, pedagógica, disciplinar da instituição, estabelecendo normas que deverão ser seguidas para seu funcionamento, como, por exemplo, os direitos e deveres de todos que convivem no ambiente. Define os objetivos da escola, os níveis de ensino que oferece e como ela opera. Dividindo as responsabilidades e atribuições de cada pessoa, evitando assim, que o gestor concentre todas as ordens, todo o trabalho em suas mãos, determinando o que cada um deve fazer e como deve fazer.

Por Emanuelle Oliveira

TÍTULO I

Da Organização da Instituição Educacional

CAPÍTULO I

IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA E RESPONSÁVEIS

Art. 1º A Escola Castelo Encantado é uma instituição educacional particular, aberta em 05 de abril de 2021, na rua João Paulo II, 735, Novo Horizonte, na cidade de Ceará-Mirim/RN

Parágrafo Único: A Escola Castelo Encantado no decorrer desse documento se denominará Castelo.

Art. 2º O Castelo será mantido por arrecadação própria vinda das anuidades dos educandos pela prestação dos serviços educacionais e possíveis parcerias.

Capítulo II

Dos Fins e Objetivos 1

Art. 3º O Castelo se propõe a melhorar o mundo através da educação de meninos e meninas, de forma sistemática e planejada, lhes proporcionando os devidos estímulos e informações para se desenvolverem adequadamente e futuramente virem a ser agentes melhoradores da sua comunidade, sempre buscando harmonia com as necessidades locais, regionais e mundiais.

Capítulo III:

Do Planejamento, Controle e Avaliação Institucional

Art. 4º O planejamento para um ano terá início com a construção do seu calendário no mês de novembro do ano anterior. Ele deverá conter:

- I. Data de início e fim do ano letivo;
- II. A divisão do ano em 3 trimestres;
- III. Total de dias letivos de cada trimestres e do ano;
- IV. Data do recesso de junho, do arraiá e da formatura;
- V. Data das 2 reuniões com os pais;
- VI. Data das reuniões de planejamento;
- VII. Data dos encontros de formação;
- VIII. Data do encontro de avaliação anual e de planejamento do ano seguinte.

Art. 5º No mês de dezembro, ao fim das atividades com educandos haverá uma avaliação do ano em um encontro da equipe gestora, pontuando:

- I. Quais atividades foram bem-sucedidas;
- II. Quais atividades não foram bem-sucedidas;
- III. Os objetivos de aprendizagem foram alcançados;
- IV. As metas do PPP foram atingidas;
- V. As reuniões de pais foram satisfatórias;
- VI. Os encontros de planejamento atenderam as necessidades;
- VII. Os temas propostos nas formações foram adequados e aplicados no dia a dia de sala de aula;
- VIII. É necessária alguma melhoria na organização administrativa e/ou pedagógica;
- IX. É necessária alguma mudança no corpo docente ou de apoio;
- X. Algum ponto importante que aconteceu no decorrer do ano que precisa ser debatido.
- XI. Estamos seguindo nossos princípios?
- XII. Avaliação funcional dos funcionários; (modelo anexo 1)
- XIII. Analisar a pesquisa de opinião dos pais.

Art. 6º Pontos para planejamento do ano

- I. A estrutura física precisa de melhorias?
- II. Precisar alguém ser contratado, mudado de função ou não precisaremos mais dos serviços?
- III. Quais metas vamos planejar para esse ano e quais atividades precisam ser incluídas no calendário?
- IV. Quais temas colocar nas formações?
- V. Quais temas de estudo iremos trabalhar durante o ano?
- VI. Algum material precisa ser comprado, livro, brinquedo, material de expediente?
- VII. Ver o que pode ser feito com base na pesquisa de opinião dos pais.

Art. 7º Todo ano deverá ser feita uma pesquisa de satisfação com os pais antes do mês de maio.

Capítulo IV

Da Estrutura Administrativa e Pedagógica

Art. 8º. A estrutura administrativa e pedagógica do Castelo é constituída de:

- I. Direção Geral;
- II. Direção Administrativa;
- III. Direção Educacional;
- IV. Secretaria Escolar;
- V. Serviços Especializados e de Apoio.

Seção I

Da Direção

Art. 9º. A direção do Castelo é constituída do Diretor Geral, a Direção Administrativa e a Direção Educacional.

Subseção I

Da Direção Administrativa

Art. 10. A Direção Administrativa, constituída do Diretor Administrativo, profissional qualificado pelo órgão técnico, responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de todas as atividades desenvolvidas no Castelo.

Art. 11. São atribuições do Diretor Administrativo:

- I. cumprir as determinações das autoridades competentes, bem como este Regimento e o PPP;
- II. Coordenar os departamentos de Recursos Humanos, Financeiro, Inovação, Manutenção, Comunicação e Expansão.
- III. supervisionar as atividades didático-pedagógicas e administrativas desenvolvidas no Castelo, com o apoio dos setores específicos;
- IV. representar o Castelo em atos públicos e no relacionamento com os diversos órgãos públicos e instituições congêneres;
- V. convocar e presidir as reuniões de interesse do Castelo, pessoalmente ou delegando competência;
- VI. assinar documentos administrativos, quando necessário;
- VII. zelar pelo cumprimento do Calendário Escolar;
- VIII. estabelecer e elaborar normas internas de serviços;
- IX. indicar as necessidades de pessoal ao setor responsável;
- X. autorizar as despesas referentes a atualização e o aperfeiçoamento dos Educadores e demais funcionários;

- XI. aplicar sanções disciplinares, quando cabíveis, de acordo com a legislação vigente aos funcionários do Castelo;
- XII. planejar, coordenar e acompanhar o processo de execução e resultados da Avaliação Institucional;
- XIII. exercer as demais atribuições inerentes à função.

Subseção II:

Da Direção Educacional

Art. 12. A Direção Educacional, constituída por um Diretor Educacional, profissional legalmente habilitado, é o órgão técnico responsável pelo planejamento, coordenação e avaliação das atividades didático pedagógicas do Castelo.

Parágrafo Único – a Direção Educacional representa o Castelo perante a Associação de pais da escola e o Poder Público, atuando de acordo com os preceitos do Castelo, em consonância com os princípios da instituição e com normas estabelecidas na Proposta Pedagógica e neste Regimento.

Art. 13. São atribuições do Diretor Educacional:

- I. garantir o cumprimento da filosofia do Castelo;
- II. responsabilizar-se pelo processo de articulação pedagógica, implementação e dinamização da Proposta Pedagógica;
- III. estreitar os laços Família-Escola, em atendimentos pessoais às mesmas, em eventos internos e em atividades extraescolares, acolhendo-as e ouvindo-as como parceiras;
- IV. incentivar a abertura e continuidade de um Conselho de Pais, propondo formas de escolha dos participantes e de interação com a instituição;
- V. responsabilizar-se pela adequação de documentos e correspondências de cunho pedagógico do Castelo, encaminhando-os, sempre que necessário, ao representante legal para assinatura;
- VI. responsabilizar-se pelas decisões referentes aos aspectos regimentais da dinâmica escolar, buscando sua constante atualização, em comum acordo com a Direção Administrativa;
- VII. ler, interpretar e aplicar em conjunto com o Direção Administrativa, as diretrizes, normas e regulamentações provindas da legislação oficial;
- VIII. participar das reuniões pedagógicas internas e assegurando periodicamente, a avaliação de desempenho dos profissionais;
- IX. elaborar o Calendário Escolar em parceria com o Diretor Administrativo e os profissionais da área pedagógica, responsabilizando-se pelo cumprimento dele;
- X. esclarecer aos pais, sempre que necessário, as dúvidas quanto às concepções do Castelo e às atividades desenvolvidas;

- XI. cumprir e fazer cumprir as leis do ensino em vigor; bem como este Regimento;
- XII. orientar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas no Castelo, com apoio dos setores específicos;
- XIII. representar o Castelo em atos públicos e no relacionamento com os diversos órgãos públicos e instituições congêneres;
- XIV. convocar e presidir as reuniões pedagógicas de interesse do Castelo, pessoalmente ou delegando competência;
- XV. analisar a documentação escolar dos Educandos transferidos para o Castelo, determinando as providências cabíveis;
- XVI. assinar, juntamente com o Secretário Escolar, a documentação escolar;
- XVII. estimular a atualização e o aperfeiçoamento dos Professores e Especialistas;
- XVIII. aplicar sanções disciplinares aos discentes, quando cabíveis, de acordo com a legislação vigente;
- XIX. coordenar e acompanhar a execução do currículo;
- XX. autorizar a realização de atividades extracurriculares;
- XXI. elaborar e atualizar juntamente com a equipe pedagógica e o corpo docente a Proposta Pedagógica do Castelo;
- XXII. incentivar a participação dos pais e da comunidade no desenvolvimento das atividades promovidas pelo Castelo;
- XXIII. participar de todo o processo de planejamento, execução e da divulgação dos resultados da Avaliação Institucional;
- XXIV. exercer as demais atividades inerentes à sua função e as designadas pela Direção Administrativa.

Art. 15. A Direção Pedagógica pode contar com tantos assistentes quantos forem necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Seção II

Dos Departamentos

Art. 16. Os departamentos serão os de Recursos Humanos, Financeiro, Inovação, Comunicação, Manutenção e Expansão, podendo o diretor Administrativo criar, agrupar e reorganizar como achar melhor desde que tenha a permissão do Diretor Geral.

Art. 17. O Departamento de Recursos Humanos, sob a responsabilidade de profissional qualificado, tem por finalidade o planejamento, organização, execução e controle das atividades relacionadas aos funcionários do Castelo, com as seguintes competências:

- I. assessorar a Direção em relação aos direitos e deveres dos funcionários;
- II. organizar a seleção para contratação e demissão de pessoal;
- III. garantir a saúde e segurança, física e mental, dos funcionários como orienta a legislação;
- IV. estabelecer e elaborar normas internas de serviços;
- V. organizar treinamentos e capacitações no intuito de melhoramento pessoal e profissional dos funcionários;
- VII. mediar conflitos entre funcionários;
- VIII. Organizar e aplicar a Avaliação de Desempenho dos funcionários;
- IX. Estimular práticas saudáveis;
- X. criar ações para manter o bom clima organizacional;
- XI. Organizar plano de cargos e carreira dos funcionários;
- XII. participar das ações educativas que for convocado e da Avaliação Institucional;
- XIII. zelar pelo bom nome da instituição, ter comportamento exemplar principalmente na frente dos educandos e buscar constante melhoramento pessoal e profissional;
- XIV. exercer outras atividades na área de sua atuação.

Art. 18. O Departamento Financeiro, sob a responsabilidade de profissional qualificado, tem por finalidade o planejamento, organização, execução e controle das atividades econômico-financeiras do Castelo, com as seguintes competências:

- I. assessorar a Direção em relação aos campos orçamentário e financeiro;
- II. garantir a saúde financeira e recursos para o Castelo atingir seus objetivos;
- III. manter em dia e em ordem a tesouraria, controle das contas a pagar e a receber, a contabilidade e a gestão dos impostos;
- IV. aprovar ou não a contratação e demissão de pessoal;
- V. contratar pessoas especializadas, sob a forma de prestação de serviços para executar as atividades contábil e financeiras;
- VI. manter em dia os balanços patrimonial e financeiro do Castelo;
- VII. elaborar sempre que solicitado relatórios e demonstrativos;
- VIII. organizar as folhas de pagamento e realizar o mesmo;
- IX. organizar e divulgar para direção os resultados financeiros trimestral e anual do Castelo;
- X. manter em dia o fluxo de caixa de entradas e saídas de valores;
- XI. organizar e aplicar mecanismos de cobrança;
- XII. participar das ações educativas que for convocado e da Avaliação Institucional;

XIII. zelar pelo bom nome da instituição, ter comportamento exemplar principalmente na frente dos educandos e buscar constante melhoramento pessoal e profissional;

XIV. exercer outras atividades na área de sua atuação.

Art. 19. O Departamento Inovação, sob a responsabilidade de profissional qualificado, tem por finalidade o planejamento, organização, execução e controle das atividades inovadoras do Castelo, com as seguintes competências:

I. assessorar a Direção em relação a ações que podem ser tomadas para melhorar as atividades diárias;

II. acompanhar as tendências mundiais e sugerir melhorias nos processos do Castelo;

III. pensar em novas formas de interação, manutenção e utilização dos recursos da escola de maneira a favorecer o processo administrativo e/ou pedagógico;

IV. produzir trabalhos de Pesquisa e Desenvolvimento – P&D na área educacional e de gestão escolar, visando a melhoria dos processos do Castelo;

V. fortalecer a importância de uma cultura de inovação em todo Castelo;

VI. propor ideias visando a melhor utilização dos recursos naturais pelo Castelo;

VII. participar das ações educativas que for convocado e da Avaliação Institucional;

VIII. zelar pelo bom nome da instituição, ter comportamento exemplar principalmente na frente dos educandos e buscar constante melhoramento pessoal e profissional;

IX. exercer outras atividades na área de sua atuação.

Art. 20. O Departamento Comunicação, sob a responsabilidade de profissional qualificado, tem por finalidade o planejamento, organização, execução e controle das atividades comunicativas internas e externas e do marketing do Castelo, com as seguintes competências:

I. assessorar a Direção em relação a no tocante a comunicação e o marketing do Castelo;

II. preparar textos, materiais visuais e outros para divulgação interna e externa das atividades do Castelo;

III. responsabilizar-se pelas campanhas de matrículas do Castelo;

IV. dinamizar o processo de divulgação, bem como analisar e efetivar convênios com outras escolas e instituições quando for conveniente e estiver de acordo com os princípios e orientações do Castelo;

VI. responsabilizar-se pela eficácia da comunicação interna e externa e da circulação de informações do Castelo;

VII. manter o site e as redes sociais do Castelo atualizados;

VIII. responder e enviar correspondências, eletrônicas ou não, quando necessário;

- IX. representar o Castelo em atos públicos e no relacionamento com os diversos órgãos públicos e instituições congêneres;
- X. atrair e fidelizar os clientes;
- XI. elaborar campanhas de marketing, criando uma identidade visual para o Castelo;
- XII. participar das ações educativas que for convocado e da Avaliação Institucional;
- XIII. zelar pelo bom nome da instituição, ter comportamento exemplar principalmente na frente dos educandos e buscar constante melhoramento pessoal e profissional;
- XIV. exercer outras atividades na área de sua atuação.

Art. 21. O Departamento Manutenção, sob a responsabilidade de profissional qualificado, tem por finalidade o planejamento, organização, execução e controle das atividades de preservação e manutenção do patrimônio do Castelo, com as seguintes competências:

- I. assessorar a Direção em relação a ações que podem ser tomadas para melhorar e manter a estrutura do Castelo em condições ideais para as atividades administrativas e pedagógicas;
- II. acompanhar os profissionais da manutenção na execução de suas funções para propor melhorias nos processos e nos resultados;
- III. supervisionar obras de manutenção e reformas no Castelo;
- IV. apresentar orçamentos e relatórios sempre que solicitados pela direção;
- V. responsabilizar-se pela limpeza de todos os espaços do Castelo;
- VI. coordenar e orientar a equipe de manutenção;
- VII. organizar planilhas de materiais usados e necessários para o trabalho de manutenção;
- VIII. organizar estratégias para economia de matérias e recursos visando diminuir o impacto ambiental dos resíduos;
- IX. participar das ações educativas que for convocado e da Avaliação Institucional;
- X. zelar pelo bom nome da instituição, ter comportamento exemplar principalmente na frente dos educandos e buscar constante melhoramento pessoal e profissional;
- XI. exercer outras atividades na área de sua atuação.

Art. 22. O Departamento Expansão, sob a responsabilidade de profissional qualificado, tem por finalidade o planejamento, organização, execução e controle das atividades com fim de expandir a estrutura física do Castelo, com as seguintes competências:

- I. assessorar a Direção em relação a ações que podem ser tomadas para ampliação da estrutura física do Castelo, melhorando ou ampliando as atividades da instituição;
- II. fazer pesquisas, orçamentos e projetos que embasem a expansão;

III. receber e buscar as necessidades estruturais dos demais departamentos e pensar em formas de implementação das estruturas necessárias de forma harmônica;

IV. Pensar maneiras de executar atividades de expansão de forma a impactar o mínimo possível nas atividades pedagógicas e administrativas;

V. Indicar a aquisição de prédios e terrenos que possam atender as necessidades do Castelo;

VI. manter um plano de expansão atualizado com metas para curto (até 2 anos), médio (de 2 a 5 anos) e longo prazo (de 5 a 10 anos);

VII. planejar as áreas construídas e áreas verdes do Castelo tentando manter uma relação em que a área verde não pode ser menor que a área construída;

VIII. participar das ações educativas que for convocado e da Avaliação Institucional;

IX. exercer outras atividades na área de sua atuação.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 23. A Secretaria Escolar é o órgão diretamente ligado à Direção e está encarregada da escrituração escolar e arquivo da documentação de alunos e Professores, de modo a permitir a verificação da regularidade e autenticidade da vida escolar do aluno, bem como do funcionamento do Castelo e está sob a responsabilidade do Secretário Escolar, profissional legalmente habilitado.

Parágrafo Único. A Secretaria Escolar conta com tantos auxiliares quanto se fizerem necessários, desde que qualificados e contratados pela RH.

Art. 24. São atribuições do Secretário Escolar:

I. manter organizado o serviço de Secretaria Escolar no que se refere ao arquivo e documentação específica;

II. conhecer e aplicar a legislação vigente ligada ao ensino, na área de sua atuação;

III. responsabilizar-se pelo serviço de escrituração, arquivo, fichário e correspondência;

IV. expedir e assinar, juntamente com o Diretor, os Certificados, as Transferências e demais documentos escolares;

V. realizar atos pertinentes à matrícula e ao registro das atividades escolares;

VI. comunicar periodicamente aos alunos, dados relativos ao seu aproveitamento e à sua frequência;

VII. verificar e controlar os registros dos Diários de Classe;

VIII. preparar, sob orientação da Direção, os processos que devem ser submetidos às autarquias superiores;

IX. revisar os documentos e correspondências em geral a serem submetidos à apreciação do Diretor, bem como colher assinaturas e despachar com o mesmo;

- X. organizar e manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares e outros documentos relativos aos serviços de Secretaria;
- XI. elaborar relatórios, conforme determinação da Direção;
- XII. avaliar as atividades da Secretaria Escolar e planejar com base nos resultados;
- XIII. distribuir tarefas ao pessoal em exercício na Secretaria;
- XIV. incinerar documentos, observada a legislação pertinente;
- XV. participar das atividades que for convocado;
- XVI. participar do processo de Avaliação Institucional, organizando dados e tabelas demonstrativas de resultados e a divulgação dos mesmos;
- XVII. realizar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria.

Art.25. O Secretário Escolar, em seus impedimentos, é substituído por profissional legalmente habilitado ou autorizado pelo órgão competente.

Art. 26. São atribuições dos Auxiliares de Secretaria Escolar:

- I. auxiliar no atendimento aos alunos e seus responsáveis;
- II. participar, sob a orientação do Secretário, da escrituração escolar, arquivo, fichário e correspondências;
- III. redigir declarações e correspondências gerais;
- IV. auxiliar nas realizações de matrículas;
- V. exercer as atribuições delegadas pelo Secretário Escolar.

Art. 27. A Escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do Educando e da Escola, de forma a assegurar, a qualquer tempo, a verificação da identidade de cada aluno, da autenticidade de sua vida escolar, da regularidade de seus estudos bem como do funcionamento da Escola, constando, dentre outros, de registros sobre:

- I. a abertura e o encerramento do ano ou semestre letivo;
- II. as ocorrências diárias;
- III. os exames e os processos especiais de avaliação;
- IV. a promoção, a retenção, a classificação e o avanço de estudos;
- V. os resultados finais e parciais da avaliação, de recuperação e da frequência dos Educando;
- VI. a investidura e exoneração de diretor e secretário escolar;
- VII. a incineração de documentos;
- VIII. as decisões do Conselho de Classe;
- IX. as Reuniões de Pais e Professores;
- X. as Reuniões Pedagógicas;
- XI. de matrículas e de transferências dos alunos.

SEÇÃO IV

DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E DE APOIO

Art. 28. Os Serviços Especializados e de Apoio são os seguintes:

- I. Serviços Técnico-pedagógicos;
- II. Serviços Técnico-administrativos e de apoio.

Art. 29. Os Serviços Técnico-Pedagógicos têm por finalidade oferecer ao Corpo Docente e Discente assistência e recursos pedagógicos, técnicos e materiais, voltados para a dinamização e otimização do processo de ensino e de aprendizagem e são os seguintes:

- I. Serviço de Coordenação Pedagógica;
- II. Serviço de Sala de Leitura;
- III. Serviço de Recursos Audiovisuais;
- IV. Serviço de Supervisão de Métodos;
- V. Serviço de Formação Docente.

Art. 30. O Serviço de Coordenação Pedagógica, subordinado à Direção Pedagógica e sob a responsabilidade do Coordenador Pedagógico, profissional qualificado, tem por objetivo assessorar a Direção Pedagógica nas ações de planejamento, orientação e avaliação das atividades didático-pedagógicas, visando à unidade e à qualidade do processo de ensino e de aprendizagem em sintonia com os demais Serviços pedagógicos.

Art. 31. São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I. assessorar e orientar os professores na elaboração e consecução de seus planos de ensino, acompanhando-os em sua prática docente, avaliando e replanejando com eles o trabalho quando necessário, articulando e dinamizando processo;
- II. elaborar o horário escolar, em harmonia com o Diretor Pedagógico e Orientador Educacional respeitando igualmente os aspectos psicopedagógicos, a disponibilidade dos professores e as implicações trabalhistas;
- III. responsabilizar-se pelo planejamento, dinamização e avaliação das atividades extraclasse, em consonância com o Diretor Pedagógico, Orientador Educacional e o corpo docente;
- IV. ser presença significativa junto aos professores e alunos, acolhendo-os individualmente e observando possíveis questões que mereçam maior atenção e encaminhamento;
- V. divulgar referências literárias e incentivar cursos e eventos referentes a área de educação, estimulando os professores à formação continuada;
- VI. estimular e assessorar os professores quanto à utilização de metodologias e recursos paradigmáticos criativos e atualizados, visando à melhoria do processo de ensino-aprendizagem.

- VII. promover reuniões com os professores objetivando a avaliação das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- VIII. participar da elaboração, execução, avaliação e reformulação da Proposta Pedagógica, garantindo sua execução e avaliação contínua juntamente com a Direção Pedagógica e o Orientador Educacional;
- IX. analisar, acompanhar, orientar e avaliar o desenvolvimento dos planos de ensino elaborados pelos professores;
- X. propor medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo educativo e à melhoria dos mecanismos da verificação do rendimento escolar;
- XI. coordenar a programação e a execução das atividades de recuperação de habilidades;
- XII. elaborar relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- XIII. participar das reuniões do Conselho de Classe;
- XIV. participar do processo de seleção e substituição de livros e outros materiais didático-pedagógicos;
- XV. orientar e analisar a avaliação do desenvolvimento escolar da criança;
- XVI. participar de todo o processo de planejamento, execução e da divulgação dos resultados da Avaliação Institucional;
- XVII. exercer as demais atribuições inerentes à função.

Art. 32. O Serviço de Sala de Leitura sob a responsabilidade de um profissional qualificado, contratado pela entidade mantenedora serve de suporte ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, constituindo-se centro de leitura, orientação e pesquisa de toda a comunidade escolar.

Art. 33. São atribuições do responsável pelo Serviço de Sala de Leitura:

- I. propor ao Diretor a estrutura e as normas de funcionamento do Serviço de Sala de Leitura, mantendo-as atualizadas;
- II. coordenar, elaborar e executar a programação das atividades pertinentes ao Serviço, mantendo-o articulado com os demais Serviços do Castelo;
- III. controlar e avaliar as atividades programadas;
- IV. apresentar relatório trimestral das atividades desenvolvidas;
- V. propor a aquisição de livros e periódicos, a partir das necessidades indicadas pelo pessoal técnico-pedagógico e administrativo, docente e discente;
- VI. manter em dia o controle dos bens materiais e zelar pelo acervo bibliográfico, mantendo-o em elevado padrão de organização;
- VII. manter intercâmbio entre a Sala de Leitura e centro de informatização;

- VIII. proceder ao levantamento periódico das necessidades de ampliação do acervo bibliográfico, a partir de consulta a Professores, alunos e demais funcionários;
- IX. sugerir a assinatura de periódicos e revistas especializadas;
- X. divulgar, periodicamente, no âmbito do Castelo, o acervo bibliográfico existente;
- XI. promover atividades de ensino e de aprendizagem que favoreçam o incentivo à leitura e a realização de projetos lúdico-pedagógicos para a formação do leitor;
- XII. elaborar o inventário anual do acervo;
- XIII. participar das reuniões que for convocado e da Avaliação Institucional;
- XIV. exercer as demais atribuições inerentes à função.

Art. 34. O Serviço de Recursos Audiovisuais funciona como apoio ao processo de ensino de aprendizagem e tecnológico, para ilustração e enriquecimento das atividades didático pedagógicas, e está sob a responsabilidade de profissional qualificado, com domínio específico para manuseio, elaboração e controle dos equipamentos e materiais, contratado pela Entidade Mantenedora, com as seguintes atribuições:

- I. solicitar, à direção do Castelo o material necessário para a manutenção do serviço;
- II. classificar, registrar e controlar a utilização do material e equipamentos existentes;
- III. conservar e manter em ordem os materiais e equipamentos sob a sua guarda;
- IV. colaborar com os professores na confecção do material didático necessário às atividades curriculares;
- V. orientar, quanto ao manuseio dos equipamentos;
- VI. participar das reuniões quando convocado e da Avaliação Institucional;
- VII. executar as demais tarefas inerentes à sua função.

Parágrafo Único – O Serviço de Recursos Audiovisuais inclui as instalações físicas que se constituem em instrumento didático-pedagógico montado especialmente, por compor ambientes necessários ao desenvolvimento das atividades previstas na Metodologia do Castelo.

Art. 35. O Serviço de Supervisão de Métodos tem por finalidade diagnosticar e acompanhar o processo de ensino sob ótica da Metodologia do Castelo, com vistas a garantir a fidelidade de sua aplicação e está sob a responsabilidade de um Educador habilitado dotado de habilidades e competências específicas para o domínio da Metodologia do Castelo, designado pelo Diretor Administrativo e contratado pelo RH.

Art. 36. São atribuições do Supervisor de Métodos:

- I. realizar visitas nas salas de aulas com vistas a observar e identificar as estratégias que os Educadores estão adotando para a aplicação do Método do Castelo;

- II. auxiliar os Educadores na utilização dos materiais didáticos específicos para desenvolvimento das atividades previstas para vivência fidedigna do Método;
- III. acompanhar e controlar os registros dos Educadores nos Diários de Classe;
- IV. distribuir o material didático literário impresso ou copiado na Escola, conforme solicitação dos Educadores;
- V. participar das reuniões que for convocado e da Avaliação Institucional;
- VI. exercer as demais atividades inerentes à sua função e as designadas pelo Diretor Administrativo da Escola em conjunto com o Diretor Pedagógico.

SEÇÃO V

DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 37. Os Serviços Técnico-Administrativos são aqueles encarregados de auxiliar os departamentos e as diretorias em suas atividades:

- I. Auxiliar de Direção;
- II. Auxiliar de Secretaria;
- III. Auxiliar de RH;
- IV. Auxiliar do Financeiro;
- V. Auxiliar de Inovação;
- VI. Auxiliar de Manutenção;
- VII. Auxiliar de Expansão.

Art. 38. Os Serviços Técnico-Administrativos têm por finalidade exercer as funções que cada diretor ou responsável por departamento lhe incumbir, como também auxiliar nas atividades gerais do departamento que está vinculado;

Art. 39. Devem ser atribuições de cada um:

- I. prestar pelo cumprimento das funções que lhe foram designadas da melhor forma possível;
- II. manter-se em constante atualização sobre possíveis melhorias na sua função;
- III. tratar todos os demais funcionários e educandos do Castelo com cordialidade e respeito se colocando também como um agente educador das crianças que deve ser exemplo de comportamento;
- IV. responsabilizar-se pela adequada execução da sua função;
- V. prestar relatórios de suas atividades à Diretoria ou ao responsável pelo departamento quando lhe for solicitado;
- VI. exercer as demais atividades pertinentes a sua função;

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I

DO NÍVEL, ETAPAS DE EDUCAÇÃO/ENSINO E OBJETIVOS

Art. 40. O Castelo oferece a primeira etapa da Educação Básica, a Educação Infantil, destinada as crianças da faixa etária de 1(um) a 5(cincos) anos de idade, contado no dia 31 março, atendidas nos seguintes níveis:

- I. Nível I- para crianças de 1 (um) ano de idade.
- I. Nível II- para crianças de 2 (dois) anos de idade.
- II. Nível III- para crianças de 3 (três) anos de idade.
- III. Nível IV- para crianças de 4 (quatro) anos de idade.
- IV. Nível V- para crianças de 5 (cinco) anos de idade.

Art. 41. A Educação Infantil é oferecida de acordo com a Metodologia do Castelo com a finalidade de:

- I. promover a socialização e enriquecimento de experiências que facilitem o desenvolvimento do saber e da adaptação da criança à escola e ao meio em que vive;
- II. desenvolver de forma integral a criança de maneira que esta se sinta satisfeita e adaptada no meio, podendo dominar o pensamento produtivo e operar a sua capacidade de raciocínio lógico, se tornando um agente de melhorador da sua vida e da sociedade.

Art. 42. O Castelo visando desenvolver os aspectos físicos, psicológicos, cognitivos, sociais, emocionais, morais, espirituais e econômicos no comportamento da criança e complementando as ações da família, da religião e da sociedade, ainda objetiva:

- I. favorecer a aquisição de independência e autonomia;
- II. possibilitar a integração da criança no meio social;
- III. favorecer a formação dos sentidos;
- IV. oportunizar atividades que desinibam a criança;
- V. estimular a criatividade;
- VI. desenvolver a responsabilidade e a socialização;
- VII. contribuir para uma melhor coordenação motora do esquema corporal;

- VIII. aprimorar a sensibilidade auditiva, da memória e da atenção;
- IX. desenvolver a distinção quanto a posição, direção e lateralidade;
- X. desenvolver a capacidade de concentração, atenção, expressão corporal, oral e plástica;
- XI. valorizar a natureza, demonstrando atitudes positivas, no sentido de preservá-la;
- XII. conhecer as mais variadas religiões e pensamentos religiosos;
- XIII. contribuir para prática de ações morais compreendendo sua importância;
- XIV. estimular o desenvolvimento de hábitos de educação financeira.

CAPÍTULO II

DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 43. A Proposta Pedagógica contém os critérios adotados pelo Castelo, para organizar as atividades na Educação Infantil, e estão fundamentados exclusivamente nas etapas evolutivas, previstas no Método do Castelo, observado os níveis de desenvolvimento da criança.

Art. 44. A referida proposta se baseia nos estudos do Professor José Pacheco e na escola da ponte, tendo como materiais associados as ideias de Maria Montessori, Jean Piaget, Célestin Freinet, Jussara Hoffmann e Paulo Freire.

Art. 45. A proposta do Castelo estabelece os critérios da Organização Curricular com base nos seguintes fundamentos:

I. Éticos-Políticos:

- a) de respeito, onde o educando, cedo, compreende que, para ser respeitado deve ter a mesma atitude para com os colegas, professores, familiares e ambientes;
- b) de liberdade, proporcionando a cada um o máximo de oportunidades para realizar-se, desenvolver o uso de suas potencialidades e fazer escolhas conscientes;
- c) de cooperação, com vivências em ambientes heterogênicos, visando ajudar a criança a crescer ensinando e aprendendo;
- d) de responsabilidade de maneira que a criança possa por si, a partir dos cuidados ambientais, pessoais e sociais relacionar-se com responsabilidade;
- e) de independência, encaminhando a criança para a adoção equilibrada de atitudes independentes através da liberdade autogerida;
- f) de religiosidade levando a criança a sentir-se atraída por algo superior e por tudo o que se faz como meio de aproximar-se de sua própria espiritualidade.

g) de consciência da função do dinheiro, levando a criança a adquirir hábitos saudáveis de usá-lo.

II. Epistemológicos:

a) propiciando a liberdade de movimentos, autodisciplina e autodeterminação;

b) desenvolvendo vivências de autoconstrução, internalizando nomes e valores sociais, habilidade que irão permitir construir seu conhecimento de forma segura de acordo com o ambiente, o material, o professor e as normas, onde se harmonizam Mente-Corpo-Espírito.

III. Didático-Pedagógicos: Com referência aos princípios didático-pedagógicos, o Castelo identifica:

a) a relação do cuidar, brincar e se desenvolver;

b) as relações que existem entre os objetivos de aprendizado e desenvolvimento, as situações de aprendizagem com os muitos contextos de vida social e pessoal;

c) o estabelecimento de uma relação ativa entre o aluno e o objeto do conhecimento, desenvolvendo, assim, a capacidade de relacionar o aprendido com o observado, consubstanciada na Metodologia Montessoriana dentre outras;

d) Necessidade de atividades variadas e atraentes;

e) A busca por um acolhimento e uma ligação emocional entre educando e educadores;

CAPÍTULO III

DO CURRÍCULO

Art. 46. O Currículo da Educação Infantil segue a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e outros pontos próprios do Castelo, sendo executada por Educadores devidamente habilitados e abordados conforme área cognitiva.

Art. 47. O Currículo envolve 7 áreas de experiências:

- I. O eu, o outro e o nós;
- II. Corpo, gestos e movimentos;
- III. Traços, sons, cores e formas;
- IV. Escuta, fala, pensamento e imaginação;
- V. Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações;
- VI. As finanças, no presente e no futuro;
- VII. Princípios morais e religiosos;
- VIII. Como sinto e como reajo.

Art. 48. O Currículo adotado compõe a Proposta Pedagógica e norteia as atividades didático-pedagógicas.

Art. 49. A carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas é oferecida na Educação Infantil, base no ano letivo de no mínimo 200 dias, em regime anual, conforme a Legislação, sendo ainda observada a faixa etária da criança.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ESCOLAR, DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR E DA PROMOÇÃO

Art. 50. Na Educação Infantil a avaliação é global, contínua e Mediadora, feita por meio da observação direta do progresso do educando, nas atividades diárias, considerando-se:

Parágrafo Único: Global pois em uma atividade se pode avaliar qualquer objetivo por mais que não tenha sido o proposto; Contínua pois em todo momento de convívio entre o educador e o educando se deve levar em consideração para o registro do progresso deste último; Mediadora pois exige prestar muita atenção no educando, conhecê-lo, ouvir seus argumentos, propor-lhe questões novas e desafiadoras, guiando-o por um caminho voltado à autonomia moral e intelectual.

I. a assimilação de conhecimentos;

II. a formação de hábitos e atitudes;

III. o desenvolvimento da capacidade de observação, reflexão, criatividade, convívio e cooperação;

IV. a continuidade dos processos de aprendizagens por meio de estratégias adequadas a cada período da criança;

V. o contexto familiar e socioeconômico que o educando está inserido.

Art. 51. O Castelo adota o sistema de avaliação de aprendizagem que se caracteriza pelo equilíbrio dos aspectos qualitativos e os quantitativos.

Art. 52. A avaliação é realizada exclusivamente pelo método da observação contínua das atividades desenvolvidas pela criança ao longo do dia, do trimestre e do ano letivo.

Parágrafo único. O desenvolvimento escolar do educando é expresso por meio de registros individuais e apresentando aos pais ou responsáveis, ao final de cada trimestre do ano letivo, em Relatórios sistematizados.

Art. 53. O Castelo adota instrumentos variados para proporcionar as ocorrências diárias de funcionamento, de forma a garantir a verificação das atividades e metodologia oferecidas a qualquer época.

Art. 54. Os relatos sobre o desenvolvimento da criança são registrados em fichas próprias sob a forma de Relatórios, com laudos que expressam os aspectos alcançáveis pela criança,

os pontos positivos demonstrados, posteriormente, comunicados aos pais ou responsáveis, trimestralmente e ao final do ano letivo.

CAPÍTULO V

DA SELEÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS

E OUTROS MATERIAIS DE ENSINO

Art. 55. O Castelo não adotará livros didáticos como regra para nenhum dos níveis.

Art. 56. São critérios adotados para a seleção e substituição de livros e outros materiais de ensino:

- I. ter a licença de direitos autorais em Creative Commons;
- II. o atendimento aos interesses do desenvolvimento das crianças;
- III. a adequação dos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento dos materiais ao Método do Castelo;
- VI. a atualização do livro didático com relação à evolução e mudanças processadas no ensino e na sociedade;
- IV. a orientação dos órgãos competentes;
- V. a capacidade socio-econômico-financeira da clientela escolar para adquirir o material de uso do aluno;
- VI. as estratégias de utilização dos espaços físicos da Escola.

Art. 57. A adoção e a substituição dos livros didáticos são feitas por meio de consultas aos Professores, atendendo a legislação pertinente, a Proposta Pedagógica e à disponibilidade dos títulos no mercado e nas editoras.

Art. 58. A seleção do livro didático é feita a cada início de ano após consenso obtido entre o Diretor, Educadores e Coordenador Pedagógico, considerando ainda os critérios previstos neste Regimento.

Art. 59. Os outros materiais de ensino que o Educador necessitar como livros paradidáticos, brinquedos, apostilas, cartazes etc. devem ser solicitados a coordenação pedagógica no início do ano.

Título III

DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I

DO ANO LETIVO

Art. 60. O ano letivo, independentemente do ano civil, tem a duração de no mínimo, 210(duzentos e dez) dias letivos, compreendendo, no mínimo, 840 (oitocentas) horas anuais de efetivo trabalho escolar.

Art. 61. O Calendário Escolar é fixado pelo Diretor, em consonância com a legislação vigente, apresentando ao órgão próprio do Sistema de Ensino e divulgado à comunidade escolar.

Art. 62. O dia letivo compreende as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas nos seguintes horários:

I. manhã: das 7h às 11h;

II. tarde: das 13h às 17h.

Art. 63. O Calendário Escolar é fixado pelo Diretor, em consonância com a legislação vigente e orientação dos órgãos competentes.

Parágrafo único – O Calendário Escolar é apresentado ao órgão próprio do Sistema de Ensino, e divulgado à comunidade escolar, após homologação, no prazo previsto pela legislação em vigor.

CAPÍTULO II DA MATRÍCULA

Art. 64. A matrícula ou sua renovação é feita na época prevista no Calendário Escolar ou qualquer época, na hipótese de vaga, mediante instrumento próprio, assinado pelos pais ou responsáveis, em que estes declaram aceitar as normas regimentais, após o conhecimento das mesmas.

Art. 65. No ato da matrícula são exigidos:

I. Certidão de Nascimento – cópia xerográfica;

II. 1(uma) fotos 3X4;

III. RG do pai ou responsável – cópia xerográfica;

IV. Declaração contendo Laudo ou Relatório do desenvolvimento escolar da criança, quando for o caso;

V. Laudo Médico, quando for o caso.

CAPÍTULO III DAS FORMAS DE ATENDIMENTO

Art. 66. Para matrícula inicial na Educação Infantil – Creche é exigida a faixa etária, mínima de 1 (um) ano de idade completos ou a completar até 31 de março do ano.

Art. 67. A efetivação e o controle da matrícula ficam a cargo, respectivamente, do Diretor Administrativo e do Secretário Escolar.

Art. 68. A matrícula pode ser cancelada, em qualquer época do ano, por iniciativa dos pais ou responsáveis.

SEÇÃO I

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 69. O Castelo efetua a transferência do Educando, em qualquer época do ano, através de instrumento próprio assinado pelos pais ou responsáveis.

Parágrafo 1º. Cabe à Direção decidir sobre a aceitação ou não da transferência em razão da época, de adaptações necessárias, de idade cronológica.

Parágrafo 2º. Para aceitação de transferência, os pais ou responsáveis, devem apresentar os mesmos documentos exigidos para a matrícula.

Art. 70. O Castelo expede Certificado de Nível para as crianças da Educação Infantil que ingressam no Ensino Fundamental.

Parágrafo único – Além do certificado toda criança também receberá uma declaração de conclusão de nível acompanhado de um laudo específico relatando objetivos de aprendizagens e desenvolvimento trabalhados, em que etapa ela foi por último observada e demais observações que o docente achar pertinente.

TÍTULO IV

DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DOCENTE E DE ESPECIALISTAS

Art. 71. O Diretor Administrativo, o Diretor Pedagógico, os Educadores, o Secretário Escolar e os demais profissionais contratados pela Direção, na forma da legislação trabalhista, compõem o corpo Docente e de Especialistas do Castelo.

SEÇÃO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 72. O Corpo Docente é constituído por Educadores legalmente habilitados e contratados pela Direção.

Art. 73. Além dos direitos e garantias previstas pela legislação trabalhista, o Castelo assegura aos Educadores:

- I. tratamento e acolhimento condigno;

II. autonomia dentro da sala de aula, desde que não fuja às finalidades da ação educativa do Castelo, previstas no PPP e neste Regimento;

III. material didático adequado para execução da programação sob a sua responsabilidade;

IV. oportunidade de participação em encontros pedagógicos e de formação, tendo em vista o seu contínuo aperfeiçoamento;

V. oportunidade de participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do planejamento das atividades didático-pedagógicas e da escolha de livros e outros materiais de ensino.

VI. oportunidade ampla de recurso, de acordo com a CLT, para o exercício do direito de defesa, no caso de medidas disciplinares recebidas.

Art. 74. Além das obrigações expressas na legislação trabalhista, constituem deveres do Educador:

I. zelar pelo desenvolvimento da criança de forma saudável acima de tudo;

II. Compreender cada criança como diferente, individual e única, tratando com respeito suas especificidades e se adaptando as suas necessidades. sem distinção de etnia, credo religioso, convicção política e filosófica;

III. participar da elaboração e reformulação da Proposta Pedagógica;

IV. planejar, orientar e avaliar o trabalho educativo de modo a colaborar para que o Castelo possa atingir seus objetivos;

V. ministrar atividades de acordo com a Proposta Pedagógica aprovada e cumprir o horário estabelecido pelo Castelo;

VI. zelar pela disciplina em sua turma e pelo desenvolvimento e aproveitamento escolar de seus educandos, mantendo sempre um clima de harmonia e tranquilidade;

VII. comunicar aos alunos e aos responsáveis, os critérios de avaliação adotados;

VIII. comparecer às reuniões e a outras atividades escolares, sempre que convocadas pela Direção e/ou Coordenação Pedagógica;

IX. manter atualizados os registros escolares, de sua responsabilidade;

X. cooperar com a realização de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, entre outros;

XI. entregar na Secretaria Escolar, ao final de cada trimestre e do ano letivo, cópia do relatório de desenvolvimento de cada estudante;

XII. cumprir as determinações da Direção, bem como os dispositivos deste Regimento e do PPP.

SEÇÃO II

DOS ESPECIALISTAS

Art. 75. Os Especialistas são o Diretor Administrativo e o Diretor Educacional.

Art. 76. Além dos direitos e garantias previstos na legislação trabalhista, o Castelo assegura ao Especialista:

- I. acolhimento e tratamento condignos;
- II. condições satisfatórias para o desempenho de sua função;
- III. autonomia de ação inerente ao cargo, desde que não fuja às finalidades da ação educativa do Castelo;
- IV. participação em encontros, palestras e/ou seminários específicos, buscando atualização e aperfeiçoamento;
- V. participar da elaboração e reformulação da Proposta Educacional.
- VI. oportunidade ampla de recurso, de acordo com a CLT, para o exercício do direito de defesa, no caso de medidas disciplinares recebidas.

Art. 77. São deveres do Especialista, além dos previstos na legislação em vigor:

- I. tratar com respeito, sem distinção de etnia, credo religioso, convicção política ou filosófica, os demais membros da equipe, professores, funcionários, alunos e seus responsáveis;
- II. empenhar-se no cumprimento dos objetivos e finalidades do Castelo;
- III. comparecer, assídua e pontualmente, ao trabalho e às reuniões para as quais forem convocados;
- IV. acatar as decisões do Diretor Geral, bem como cumprir os dispositivos deste Regimento e no PPP;
- V. participar do Conselho de Classe.
- VI. zelar pelo sigilo quanto ao material e informação utilizados no Respectivo Serviço.

Art. 78. É condição para admissão de Especialista e Educador, que o profissional comprove estar devidamente habilitado, em curso de Nível Superior específico, para o respectivo exercício de suas funções e demais profissionais que atuem no Castelo devem comprovar minimamente a conclusão do ensino médio.

Art. 79. No ato da contratação os candidatos tomam conhecimento:

- I. das normas funcionais previstas neste Regimento;
- II. dos princípios curriculares contidos na Proposta Pedagógica vigente;
- III. dos requisitos para adoção e desenvolvimento do Método do Castelo
- IV. das exigências trabalhistas;

V. das normas internas adotadas para o pleno funcionamento do Castelo.

Art. 80. Os candidatos selecionados, somente serão admitidos após a aceitação das condições citadas no artigo anterior e assumam o compromisso de serem submetidos a cursos internos ou externos de atualização e aperfeiçoamento sobre o Método do Castelo.

Art. 81. Os contratos admissionais de trabalho são assinados, inicialmente em caráter experimental nos termos da legislação em vigor, e após análise de desempenho do funcional, conforme os registros, por tempo indeterminado.

Art. 82. Além dos direitos e garantias previstas pela legislação trabalhista, o Castelo assegura ao Coordenador Pedagógico:

- I. oportunidade de participar do planejamento das atividades didático-pedagógicas e da escolha de livros e outros materiais pedagógicos;
- II. oportunidade de participar de encontros pedagógicos, tendo em vista o seu contínuo aperfeiçoamento;
- III. entregar os respectivos serviços, pontualmente, sob a responsabilidade da função;
- IV. tratar os Educandos, pais, visitantes e demais convidados com civilidade e urbanidade;
- V. manter o clima de bom relacionamento escolar à ética profissional;
- VI. tratar o próximo, com respeito, sem distinção de convicção política e filosófica;
- VII. cumprir os objetivos e finalidades do Castelo.

Art. 83. Além dos direitos e garantias previstas pela legislação trabalhista, o Castelo assegura aos Educadores:

- I. condições satisfatórias para o desenvolvimento de sua ação educativa;
- II. autonomia em sala de aula desde que não alterem os princípios metodológicos adotados pelo Castelo;
- III. oportunidade de participar do planejamento das atividades didático-pedagógicas e da escolha de livros e outros materiais pedagógicos;
- IV. oportunidade de participar de encontros pedagógicos, tendo em vista o seu contínuo aperfeiçoamento;
- V. assistência pedagógica.
- VIII. entregar os respectivos serviços, pontualmente, sob a responsabilidade da função;
- VI. tratar os Educandos, pais, visitantes e demais convidados com respeito, civilidade e urbanidade;

VII. entregar na Secretaria Escolar dentro do prazo previsto, os Diários de Classe; no Serviço de Coordenação Pedagógica, os Planejamentos de Ensino quinzenais e trimestralmente, os Laudos com as observações do desenvolvimento das habilidades e competências das crianças;

VIII. manter o clima de bom relacionamento escolar à ética profissional;

IX. tratar o próximo, com respeito, sem distinção de convicção política e filosófica;

X. cumprir os objetivos e finalidades do Castelo.

CAPÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DISCENTE

Art. 84. O Corpo Discente é constituído por todas as crianças matriculadas na Escola.

SEÇÃO I

DO CORPO DISCENTE

SUBSEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 85. Ao Educando é assegurado:

I. respeito à sua dignidade como pessoa, independente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia e nacionalidade;

II. assistência técnico-pedagógica, visando ao seu desenvolvimento global e harmônico;

III. oportunidade para desenvolver sua capacidade e potencialidade;

IV. assistência e orientação educacional e vocacional;

V. oportunidade para participar das instituições escolares de caráter educacional;

VI. exercício da função de representante de turma, quando for o caso;

VII. oportunidade para participar de promoções sociais, culturais e desportivas;

VIII. uso das instalações físicas e equipamentos do Castelo, desde que autorizado pela Direção;

IX. assistência pelo Serviço de Orientação Educacional, ou outros organismos, quando em situações de dificuldades para realização dos trabalhos escolares em qualquer Componente Curricular;

X. assistência adequada dos Educadores em atendimento às suas dificuldades;

XI. conhecimento, em tempo hábil, dos seus relatórios e de outros instrumentos de avaliação, bem como dos índices de sua frequência às aulas;

SUBSEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 86. É dever do Educando:

- I. uso do uniforme escolar atendendo as normas internas do Castelo;
- II. aplicar-se com diligência ao estudo e à prática de atividades educativas, para melhor aproveitamento das oportunidades de desenvolvimento das habilidades e competências propostas nos objetivos da escola;
- III. apresentar à Secretaria do Castelo justificativa por escrito, do responsável, quando faltar às aulas e demais atividades escolares;
- IV. zelar pela limpeza e conservação das dependências, instalações, equipamentos e materiais existentes no Castelo;
- V. tratar com cortesia e respeito os Diretores, Educadores, funcionários e colegas;
- VI. participar das solenidades e promoções cívicas, sociais e esportivas, organizadas pelo Castelo;
- VII. cumprir as normas que regulamentam a vida escolar do Castelo.

SUBSEÇÃO III

DOS PADRÕES DE DESEMPENHO DO EDUCANDO

Art. 87. À luz dos fins e objetivos educacionais estabelecidos neste Regimento, espera-se do Educando da Educação Infantil o desenvolvimento integral em seus aspectos físico, emocional, religioso, psicológico, ético, cognitivo e social.

Art. 88. O Castelo não se responsabilizará por extravio, perdas de objetos ou quantias monetárias, por parte dos alunos, no recinto Escolar.

Art. 89. No ato de matrícula o pai ou responsável deve declarar estar de acordo com as normas estabelecidas, neste Regimento, após tomar conhecimento do mesmo.

Art. 90. O Castelo pode funcionar durante os períodos de férias escolares, oferecendo atividades de interesse comunitário.

Art. 91. O Castelo promoverá encontros, eventos festivos e culturais, além das atividades extra-classe com visitas e excursões, com a participação de pais, alunos e demais integrantes do seu Corpo Administrativo e Pedagógico, com vistas à integração comunitária.

TÍTULO V

DOS DIREITOS E DEVERES DA FAMÍLIA (PAI E/OU MÃE) OU RESPONSÁVEL DO EDUCANDO

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS

Art. 92. São direitos da família (pai e/ou mãe) ou responsável legal do aluno:

- I. conhecer o Regimento Escolar e as cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- II. participar de eventos e reuniões que propiciem a busca de soluções para as situações-problemas ou necessidades da Instituição Educacional e/ou do educando, quando for convocada (o);
- III. ser tratada (o) com cordialidade, presteza e respeito e ser ouvida em seus interesses, expectativas e problemas que concorram para a melhoria do desenvolvimento do aluno;
- IV. ser atendida(o) com cordialidade e respeito sempre que se dirigir à Direção, aos professores ou funcionários do Castelo.

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

Art. 93. São deveres da família (pai e/ou mãe) ou responsável legal do Educando:

- I. colaborar com o Castelo nas ações educativas voltadas ao respeito às normas institucionais e de convivência entre todos os componentes da comunidade escolar;
- II. atender às convocações programadas pelo Castelo, para informação sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem do Educando;
- III. responsabilizar-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo Educando menor de idade pelo qual são responsáveis;
- IV. praticar com ética de corresponsabilidade educativa no atendimento e colaboração nas atividades propostas pelo Educador, para que o educando execute em casa;
- V. acompanhar, durante o período letivo, a frequência e o rendimento do Educando pelos quais são responsáveis;
- VI. propiciar à criança espaço de diálogo e interpretação para o cumprimento das normas escolares;
- VII. cumprir as disposições deste Regimento Escolar, no que lhe compete, cooperando para que o Castelo possa oferecer um ensino de qualidade.

Art. 94. No caso de transgressão das normas contidas neste Regimento, a família ou responsável legal do aluno estará sujeito às seguintes sanções:

- I. advertência oral registrada em ata própria;
- II. advertência por escrito;

III. cancelamento da matrícula do aluno.

TÍTULO VI

DA ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

Art. 95. A Assistência ao Educando é feita por meio de concessão de bolsas de estudos, gratuidades e redução da contribuição escolar dos alunos comprovadamente carentes de recursos, sob a responsabilidade e a critério do Diretor Presidente.

Art. 96. O Castelo pode receber alunos bolsistas dos diversos órgãos públicos e particulares, a critério dos Especialistas e mediante assinatura de convênio.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 97. O Diretor Presidente, a Associação de Pais e a Direção Pedagógica e Direção Administrativa formam a Comissão Consultiva.

Parágrafo único – A Comissão Consultiva será convocada, quando for necessário decidir sobre casos omissos, que requeiram soluções para a continuidade do processo educativo, das condições de funcionamento e trabalho do Castelo, sendo as decisões lavradas em ata própria dos encaminhamentos a serem executados a curto, médio e em longo prazo.

Art. 98. O Regimento Escolar pode ser modificado quando houver conveniência para o ensino e para a administração do Castelo, ou caso venha a colidir com a legislação vigente do País, devendo as alterações ser submetidas à aprovação do órgão competente.

Art. 99. O presente Regimento entra em vigor a partir da data de homologação do órgão competente, em tudo que não contrarie a Legislação em vigor, e será amplamente divulgado à comunidade escolar.

Ceará-Mirim/RN - 30 de agosto de 2022.

Evilácio Monteiro da Silva Segundo

Diretor Geral



ESCOLA CASTELO ENCANTADO

sac@ocasteloencantado.com.br | Rua João Paulo II, 735 – São Geraldo.
Ceará-Mirim-RN, CEP 59570-000 55 (84) 99162-9274
MELHORANDO O MUNDO PELA EDUCAÇÃO

REFERENCIAS

<https://www.infoescola.com/educacao/regimento-escolar/>

<http://www.escolamontessori.com.br/admin/uploads/1481248556332.pdf>

Anexo 1

Modelo de Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional

Funcionário:				
Responsável:		Data:	/	/
Utilize a escala abaixo para avaliar os itens, onde: Nunca (1) Às vezes (2) Sempre (3)				
Avaliação de Desempenho				
Critério	Itens	Peso	Nota	Nota Ponderada
QUANTIDADE E QUALIDADE DO TRABALHO	Desenvolve o trabalho em volume adequado, consideradas a capacidade individual, a complexidade das tarefas e a quantidade demandada.	1		0
	Organiza suas atividades diárias para realizá-las no prazo estabelecido.	1		0
	Realiza, com qualidade, as atividades que lhe são designadas.	2		0
	TOTAL DE PONTOS DO CRITÉRIO			
INICIATIVA E COOPERAÇÃO	Identifica situações e age prontamente, antecipando-se às demandas do trabalho.	0,5		0
	Apresenta sugestões para o aperfeiçoamento do serviço.	0,5		0
	Colabora com os colegas de trabalho, visando manter a coesão e a harmonia na equipe.	0,5		0
	Busca novos conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento dos trabalhos.	0,5		0
	TOTAL DE PONTOS DO CRITÉRIO			
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	Permanece regularmente no local de trabalho para execução de suas atribuições.	0,5		0
	Cumprir o horário estabelecido.	0,5		0
	Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.	0,5		0
	TOTAL DE PONTOS DO CRITÉRIO			
URBANIDADE E DISCIPLINA	Relaciona-se bem com os colegas de trabalho.	0,5		0
	Trata com cortesia e respeito as pessoas que utilizam os serviços do setor.	0,5		0
	Age de acordo com as normas legais e regulamentares.	0,5		0
	TOTAL DE PONTOS DO CRITÉRIO			
Total da Avaliação				
Observações:				

Anexo 2

Fluxograma dos Cargos do Castelo

