



REGIMENTO INTERNO

2026

**NATAL/RN
2026**

SUMÁRIO

TÍTULO I – CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS DA ESCOLA

4

CAPÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO DO COMPLEXO DE ENSINO

NOILDE RAMALHO E DA ENTIDADE MANTENEDORA

4

CAPÍTULO II – PROPOSTA PEDAGÓGICA

5

CAPÍTULO III – FINS E OBJETIVOS

5

SEÇÃO I – OBJETIVO GERAL

5

SEÇÃO II – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

5

SEÇÃO III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS DOS NÍVEIS DE ENSINO

6

TÍTULO II – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

8

CAPÍTULO I – DA DIRETORIA

8

CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

11

CAPÍTULO III – DA SECRETARIA ESCOLAR

12

CAPÍTULO IV – DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E COBRANÇA

13

CAPÍTULO V – DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

14

CAPÍTULO VI – DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E DE APOIO

22

CAPÍTULO VII – DAS ORGANIZAÇÕES COMPLEMENTARES

31

TÍTULO III – ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

23

CAPÍTULO I – DO NÚCLEO PEDAGÓGICO

23

CAPÍTULO II – DO CORPO DOCENTE

24

CAPÍTULO III – DOS NÍVEIS E ETAPAS DE ENSINO

24

CAPÍTULO IV – DO CURRÍCULO

25

CAPÍTULO V – DA AVALIAÇÃO

26

CAPÍTULO VI – DA SELEÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS E

OUTROS MATERIAIS DE ENSINO

30

CAPÍTULO VII – DO PLANO ESCOLAR

31

CAPÍTULO VIII – DO CALENDÁRIO ESCOLAR

31

CAPÍTULO IX – DA MATRÍCULA

32

CAPÍTULO X – DAS TRANSFERÊNCIAS

36

TÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

37

CAPÍTULO I – DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

37

CAPÍTULO II – DO PESSOAL DE APOIO

42

CAPÍTULO III – DO PESSOAL DISCENTE

43

CAPÍTULO IV – DAS SANÇÕES E RECURSOS

46

SEÇÃO I – DOS SERVIDORES

46

SEÇÃO II – DOS ESTUDANTES

46

CAPÍTULO V – DOS DIREITOS E DEVERES DE PAIS OU
RESPONSÁVEIS

48

TÍTULO V – REGISTROS E ARQUIVAMENTOS

49

CAPÍTULO I – DOS LIVROS

49

CAPÍTULO II – DOS DOCUMENTOS GERAIS

50

CAPÍTULO III – DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

50

CAPÍTULO IV – DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS
SERVIDORES

51

CAPÍTULO V – DA INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS

52

TÍTULO VI– SISTEMA ECONÔMICO-FINANCEIRO

53

TÍTULO VII – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

53

ANEXO

54

I – DOCUMENTO INTERNO DE ORIENTAÇÃO DISCIPLINAR

54

DOCUMENTO INTERNO DE ORIENTAÇÃO DISCIPLINAR PARA
AS COORDENAÇÕES DO COMPLEXO DE ENSINO NOILDE
RAMALHO

PARTE GERAL

54

DA APLICABILIDADE

54

DA SEGURANÇA E ACESSIBILIDADE

55

DAS CONDUTAS EM SALA

56

DAS CONDUTAS FORA DE SALA

57

DO UNIFORME

59

DAS CONDUTAS GRAVES

60

DOS DISPOSITIVOS FINAIS

62

TÍTULO I – CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS DO COMPLEXO DE ENSINO NOILDE RAMALHO ED HC

CAPÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO DO NR E DA ENTIDADE DA MANTENEDORA

Art. 1º A Liga de Ensino do Rio Grande do Norte, uma associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, é a entidade mantenedora do Complexo de Ensino Noilde Ramalho que é composto pelas três Instituições de Ensino: ED, HC e UNI-RN.

§ 1º A mantenedora encontra-se sediada à Av. Hermes da Fonseca, 789, Tirol, no município de Natal, estado do Rio Grande do Norte, CEP 59015001.

§2º A Liga de Ensino do Rio Grande do Norte possui personalidade jurídica adquirida em 12/01/1915 e está registrada no Conselho Nacional de Serviço Social, sob o nº 37 e CNPJ 08.340.515-0001-42.

Art. 2º A Escola Doméstica de Natal e o Complexo Educacional Henrique Castriçano compõem o Complexo de Ensino Noilde Ramalho ED/HC/UNI-RN.

Art. 3º Personalidade Jurídica para a ED: adquirida em 12/01/1915

Registro na SEC: portaria nº 515/80 – SEC/GS

Autorização do INEP: 24057525

Portaria de criação para o HC do 1º grau: 621/87 da SEC/GS parecer nº 016/86/CEE

Diário Oficial do Estado: 21/07/87

Autorização Ensino Médio para o HC: Portaria nº 003/91 SEC/GS parecer nº 035/90 CEE

Diário Oficial: 17/01/91

Instituições sem fins lucrativos.

§1º O Complexo de Ensino Noilde Ramalho adotará uniforme, incluindo o casaco/moletom institucional (vestuário e acessórios) e logotipo próprios, reservando-se ao direito de usá-los com exclusividade. Cada nível escolar utilizará a vestimenta específica a seguir:

- A Educação Infantil terá camiseta verde/bata verde e short azul, ambos contendo a logomarca NR, além de tênis e cadarços totalmente pretos, meias brancas, de canos longos e sem detalhes

coloridos. Caso seja necessário, o uso de casaco deverá ser o da instituição (moletom ou casaco NR);

- II. – O Ensino Fundamental Anos Iniciais usará a camiseta branca e short/bermuda/calça de helanca/tactel azul, ambos com logomarca NR. Para a Educação Física, blusa azul de malha fria e short de helanca. Os tênis devem ser totalmente pretos (com o vestido branco, os tênis devem ser totalmente brancos), meias de canos longos e cadarços pretos ou brancos, sem detalhes coloridos. Caso seja necessário, o uso de casaco deverá ser o da instituição (moletom ou casaco NR);
- III. - o Ensino Fundamental Anos Finais usará a camiseta branca e calça de helanca/tactel azul, ambos com logomarca NR. Para a Educação Física, camiseta azul de malha fria e calça de helanca/tactel azul, ambos com logomarca NR. Os tênis devem ser totalmente pretos, meias de canos longos e cadarços pretos ou brancos, sem detalhes coloridos. Caso seja necessário, o uso de casaco deverá ser o da instituição (moletom ou casaco NR);
- IV. – O Ensino Médio utilizará a camiseta azul e calça azul de helanca/tactel. Para a Educação Física, camiseta azul de malha fria e calça tactel azul, ambas com logomarca, ambos com logomarca NR. Os tênis devem ser totalmente pretos, meias de canos longos e cadarços pretos ou brancos, sem detalhes coloridos. Caso seja necessário, o uso de casaco deverá ser o da instituição (moletom ou casaco NR).
- V. O esporte do Complexo Noilde Ramalho tem uniforme próprio para as escolinhas e equipes, de acordo com a modalidade. Não é permitido participar de atividades esportivas, seja escolinhas ou equipes de competição, sem o uso do uniforme NR.

§2º Não será permitido o uso do vestuário do esporte nas salas de aula. Os alunos devem, nos dias de esporte, trazer o vestuário específico para trocar nos respectivos horários.

§ 3º Blusas curtas não serão aceitas e, caso seja necessário, o uso de casaco, este deverá ser o da instituição. O aluno pode optar pelo casaco institucional (com zíper) ou pelo moletom institucional. O casaco/moletom institucional não substitui a camisa do uniforme.

CAPÍTULO II – PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 4º A proposta pedagógica do Complexo de Ensino Noilde Ramalho fundamenta-se nos princípios expressos no seu Projeto Político Pedagógico (PPP).

PARÁGRAFO ÚNICO: É importante ressaltar que, em 2026, o Complexo de Ensino Noilde Ramalho oferecerá apenas o ensino presencial para todos os alunos da Instituição. O ensino remoto só acontecerá em casos de extrema necessidade, pois, de acordo com a portaria Nº544 de 16 de julho de 2020, o ensino remoto só foi liberado como metodologia legal para o Ensino Básico no período da pandemia (Covid-19).

CAPÍTULO III – FINS E OBJETIVOS

SEÇÃO I – OBJETIVO GERAL

Art. 5º O Complexo de Ensino Noilde Ramalho, destina-se à formação integral do estudante, visando, além do desenvolvimento de valores, competências e habilidades, à formação para o exercício da cidadania, vinculando o domínio de informações e conhecimentos científicos à realidade social e às aspirações individuais e coletivas, educando-o para o desempenho de seu papel na sociedade.

SEÇÃO II – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Art. 6º O Complexo de Ensino Noilde Ramalho tem a finalidade de oferecer toda a Educação Básica, em atendimento à Lei nº 9.394/96 e às Diretrizes Curriculares Nacionais, pelas Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Brasil,1996;2003), pelas Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica (Brasil, 2009), pelo Plano Nacional de Educação (Brasil, 2014), Lei nº 13.146 (Brasil, 2015) e pela Base Nacional Comum Curricular (Brasil, 2017), proporcionando ao estudante formação necessária ao desenvolvimento da cidadania que engloba:

- I – A aquisição dos conhecimentos científico-tecnológicos básicos e habilidades necessárias para interagir no mundo de maneira crítica;
- II. – A vivência de atividades pedagógicas integradas que dimensionem o processo de ensino e aprendizagem na perspectiva

cultural, ecológica, artística, desportiva, atendendo à formação biopsicossocial do estudante;

- III. – O aprofundamento dos conhecimentos, preparando o estudante para o prosseguimento de estudo, para o mundo do trabalho e desenvolvimento da autonomia intelectual, através da compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos e sociais;
- IV. – o conhecimento e a preservação do patrimônio da escola e do meio social, como componente da educação oferecida, além dos demais temas transversais como pluralidade cultural, ética, trabalho, consumo, orientação sexual e saúde.

SEÇÃO III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS DOS NÍVEIS DE ENSINO

Art. 7º A Educação Infantil tem como finalidade proporcionar o desenvolvimento e a aprendizagem da criança, em seus aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais, numa ação educativa integrada com a família e através das cinco principais ações que orientam os processos de aprendizagem e desenvolvimento: conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se, conhecer-se. Todas guiadas pelos princípios éticos, estéticos e políticos.

Art. 8º A Educação Infantil atende crianças de 6 (seis) meses a 5 (cinco) anos de idade através de um programa que se desenvolve na Estimulação I e II e nos Níveis I, II, III e IV, visando no seu conjunto:

- I – O serviço de formação, assistência e recreação das suas crianças;
- II – O respeito à diversidade com que cada criança constrói os seus conhecimentos e experienciam suas vivências consigo e com os outros. Respeitando assim “a criança como um sujeito histórico e de direitos, que interage, brinca, imagina, fantasia, deseja, aprende, observa, desenvolve, experimenta, narra, questiona e constrói sentidos sobre a natureza e a sociedade, produzindo cultura.” (DCNEI- Resolução CNE/CEB nº 05/09, artigo 4);
- III. – A vivência saudável entre crianças, promovendo interações sociais, sob orientação de profissionais qualificados para criar situações significativas e desafiadoras, lúdicas, criativas, artísticas e culturais que exercitem seu pensamento, motricidade e relações socioafetivas;
- IV. - A oferta de um ambiente favorável ao desenvolvimento da criança nas áreas de comunicação e linguagens, de conhecimento de mundo físico e social, de raciocínio lógico e matemático, de saúde e nutrição, de valores cívicos e cidadania;

- V. - A possibilidade de atividades de expressão individual e coletiva, favorecendo o equilíbrio da personalidade e o desenvolvimento da autonomia e independência;
- VI. –A estimulação sistemática e graduada, em prol do desenvolvimento das aptidões e habilidades prévias à aquisição de conhecimentos.

Art. 9º O Ensino Fundamental, com duração de 9 (nove) anos, divididos em séries anuais, destinado a atender estudantes a partir de 6 (seis) anos de idade (Conf. Lei Federal 11.274/2006), tem por objetivos:

- I. – Organização e sistematização das experiências vividas na Educação Infantil, permitindo que os estudantes desenvolvam novas formas de relações com o mundo, novas possibilidades de lê-lo e compreendê-lo; formular hipóteses sobre os fenômenos, de testá-los, refutá-los; de elaborar conclusões, em uma atitude ativa na construção do seu próprio conhecimento;
- II. – Desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o domínio da leitura, da escrita e raciocínio lógico-matemático e da criatividade de forma autônoma;
- III. – Compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- IV. – Desenvolvimento de capacidade de aprendizagens, objetivando a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores para o exercício da cidadania, contribuindo assim para o seu desenvolvimento físico, psíquico, social e intelectual;
- V. – Oferta, através de conhecimentos diversificados, de uma formação voltada para o papel do cidadão na estrutura social e no mercado de trabalho;
- VI. – Promover aprendizagens significativas considerando os eixos de formação: letramento e capacidade de aprender; leitura do mundo natural e social; ética e pensamento crítico; solidariedade e sociabilidade, os quais serão trabalhados através da articulação horizontal do currículo (desenvolvendo a integração/interação entre as matérias, disciplinas ou áreas de conhecimento).

Art. 10. O Ensino Médio, com duração de 3 (três) anos, divididos em séries anuais, destinado a atender estudantes que tenham concluído o Ensino Fundamental, tem por objetivos:

- I. – Consolidação e aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, de forma a preparar a estudante para o prosseguimento dos estudos;
- II. – Preparação básica do estudante para o trabalho e para o exercício da cidadania, capacitando-a para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de buscar aperfeiçoamento e adaptar-se a novas ocupações;
- III. – Aprimoramento do estudante como pessoa humana, incluindo a formação ética, o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- IV. – Conclusão, na 3ª série, da formação geral do Complexo de Ensino Noilde Ramalho, em função do papel do cidadão ético e protagonista do seu processo de aprendizagem na sociedade e no mercado de trabalho.

TÍTULO II – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

CAPÍTULO I – DA DIRETORIA

Art. 11. A Diretoria é constituída por uma Direção que possui duas áreas de atuação sendo elas: Pedagógica e Administrativa. A área Pedagógica é composta por uma Coordenação Geral que atua nas Coordenações Pedagógicas, disciplinares e professores, sendo o órgão técnico responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das ações pedagógicas e formativas da instituição. A área administrativa é composta por um Gerente Executivo e gestores das áreas administrativas existentes no Complexo de Ensino Noilde Ramalho.

PARÁGRAFO ÚNICO: A Direção e a Coordenação Geral devem ser exercidas por profissionais devidamente habilitados nos termos da legislação vigente.

Art. 12. Credenciada sob o ponto de vista legal, a Direção do estabelecimento exercerá suas funções segundo as normas da legislação vigente e diretrizes emanadas do Conselho Diretor da Liga de Ensino do Rio Grande do Norte, órgão mantenedor e normativo da política administrativa e pedagógica da Escola.

Art. 13. Compete à Direção da Escola:

- I – Organizar e coordenar as atividades escolares, garantindo a integração pedagógica e administrativa;
- II – Presidir o núcleo pedagógico e coordenar suas atividades;
- III–Acompanhar, controlar e avaliar as atividades, garantindo o aperfeiçoamento do ensino;
- IV – Acompanhar a elaboração do projeto curricular, assegurando a sua execução e periódica atualização;
- V – Assegurar o cumprimento dos regimes didático e disciplinar;
- VI – Promover a interação escola-família-sociedade;
- VII– responder pela escola e representá-la oficialmente perante os órgãos federais, estaduais e municipais;
- VIII– assinar a documentação relacionada à vida escolar dos alunos e do estabelecimento;
- IX- Manter o Conselho Diretor da Liga de Ensino do Rio Grande do Norte informado sobre eventuais ocorrências;
- X– Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais da Escola;
- XI – promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais, tecnológicos e humanos da Escola;
- XII – solicitar autorização de novos cursos e/ou modalidades de Educação, a serem oferecidos pela Escola;
- XIII – delegar poderes à Coordenação Geral para substituí-la em seus impedimentos legais, assumindo total responsabilidade pela delegação;
- XIV – movimentar os ingressos financeiros da escola e deles prestar contas, conforme as instruções do Conselho Diretor da Liga de Ensino do Rio Grande do Norte;
- XV – Incumbir-se de todas as atividades que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições;
- XVI – coordenar a elaboração do Regimento e do Projeto Político Pedagógico, fazendo alterações quando necessário;

XVII – aprovar os projetos de todas as ações que acontecerão na instituição;

XVIII – apurar ou mandar apurar irregularidades das quais venha tomar conhecimento e aplicar as penalidades ao corpo docente, técnico administrativo e discente, conforme dispõe este Regimento e a legislação vigente;

XIX – tomar medidas de caráter urgente, não previstas neste Regimento;

XX– Supervisionar as atividades administrativas com apoio dos setores específicos;

XXI– indicar as necessidades de pessoal técnico-administrativo e docente à entidade mantenedora, para o fim de contratação ou dispensa;

XXII – autorizar as despesas referentes a atualização e aperfeiçoamento dos professores e especialistas.

Art. 14. São atribuições da Coordenação Geral:

- I. Acompanhar, controlar e avaliar as atividades, garantindo o aperfeiçoamento do ensino;
- II. Colaborar com a elaboração do Regimento Interno e do Projeto Político Pedagógico, fazendo alterações quando necessário;
- III. Participar da elaboração do projeto curricular, assegurando a sua execução e periódica atualização;
- IV. Assegurar o cumprimento dos regimes didático e disciplinar;
- V. Participar da elaboração e da operacionalização da proposta pedagógica e administrativa;
- VI. Coordenar, junto aos serviços técnicos, o trabalho de organização de turmas;
- VII. Zelar pelo cumprimento das normas pedagógicas e disciplinares, aplicando as sanções cabíveis;

- VIII. Acompanhar e controlar a frequência de pessoal, considerando pontualidade e assiduidade, avaliando periodicamente o desempenho dos profissionais;
- IX. Estimular a atualização e o aperfeiçoamento dos professores, especialistas e funcionários;
- X. Organizar, em conjunto com a Direção, os trabalhos de matrícula, supervisionando a sua execução;
- XI. Supervisionar as atividades pedagógicas dos setores específicos;
- XII. Substituir a Diretora em suas ausências e impedimentos, de acordo com a delegação;
- XIII. Responsabilizar-se pela eficácia da comunicação interna e externa e da circulação de informações do Complexo de Ensino Noilde Ramalho;
- XIV. Incumbir-se de todas as atividades que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições;
- XV. Dar feedback às equipes e aplicar sanções quando necessário, sempre dentro das políticas estabelecidas;
- XVI. Manter a equipe motivada para o trabalho;
- XVII. Colaborar na escolha do material didático;
- XVIII. Auxiliar no processo de seleção de professores e/ou coordenadores.

Art.15. São atribuições do Gerente Executivo:

- I. Garantir a execução do planejamento estratégico com direcionamento de ações que visem melhorar a rentabilidade global e o funcionamento eficaz da instituição;
- II. Garantir a gestão financeira da empresa;
- III. Garantir que os processos das áreas atendam o padrão de qualidade, satisfação dos clientes e produtividade esperada pela empresa;
- IV. Acompanhar o crescimento financeiro da empresa, através das metas definidas no planejamento estratégico;
- V. Definir as políticas operacionais, de cobrança, de preço, de pessoas, de tecnologia, segurança e comunicação;
- VI. Garantir a execução das demandas da área de contabilidade;
- VII. Deliberar com o jurídico em caso de criação de novos projetos, processos, dentre outras demandas necessárias à segurança da instituição;
- VIII. Assinar documentos e/ou contratos e outros documentos que requeiram sua participação;
- IX. Deliberar sobre as políticas e diretrizes do negócio para garantir efetividade do processo das áreas de sua alçada;
- X. Autorizar compras de maior vulto e que não estão previstas, após validação dos orçamentos apresentados;
- XI. Negociar com cliente e/ou fornecedores, eventualmente, buscando a viabilidade financeira e maior rentabilidade para a o negócio;
- XII. Definir as metas comerciais e operacionais;
- XIII. Avaliar adimplência da carteira e garantir o atingimento das metas estabelecidas;
- XIV. Garantir o pagamento da folha de pessoal;
- XV. Atualizar-se com índices econômico-financeiros;
- XVI. Validar negociações de maiores vultos e orientar a equipe de compras;
- XVII. Orientar a equipe com informações técnicas e comportamentais para execução de seus trabalhos;
- XVIII. Deliberar sobre o orçamento de investimentos estratégico para o negócio;
- XIX. Analisar os demonstrativos financeiros mensalmente e apresentar os resultados a diretoria e gestores para promover ações de melhoria e/ ou de manutenção do resultado;
- XX. Definir os investimentos de acordo com a estratégia e deliberar as implantações;
- XXI. Analisar os ativos patrimoniais da empresa e definir os investimentos que garantam a rentabilidade;
- XXII. Analisar os riscos da instituição e interagir com os gestores, orientando-os para minimizá-los;
- XXIII. Garantir o controle do patrimônio e dos suprimentos;
- XXIV. Garantir a implantação dos programas de desenvolvimento das pessoas;
- XXV. Definir indicadores de desempenho das áreas e acompanhá-los periodicamente;
- XXVI. Validar as políticas de recursos humanos;
- XXVII. Analisar os resultados da área e divulgá-los a equipe em reuniões planejadas;
- XXVIII. Interagir com os fornecedores de comunicação para garantir implantações adequadas à estratégia;

- XXIX. Representar a empresa publicamente em eventos de maior vulto que requeira uma representatividade maior, e que agregue valor à instituição;
- XXX. Garantir atualização do parque tecnológico e a gestão dos softwares;
- XXXI. Garantir que a empresa esteja dentro das normas de segurança do trabalho, exigidas em lei;
- XXXII. Garantir a capacitação dos gestores e equipes técnicas;
- XXXIII. Validar as férias de sua equipe, de acordo com a política da empresa;
- XXXIV. Validar promoção, contratação e desligamento de colaboradores e submetidos pelos pares;
- XXXV. Dar feedback às equipes e aplicar sanções quando necessário, sempre dentro as políticas estabelecidas;
- XXXVI. Promover estrutura física e ferramentas de trabalho adequadas a todas as áreas da empresa;
- XXXVII. Garantir a segurança patrimonial;
- XXXVIII. Garantir as políticas de segurança da informação;
- XXXIX. Manter a equipe motivada para o trabalho;
- XL. Garantir o sigilo das informações dentro de todas as áreas;
- XLI. Garantir treinamento, curso e/ou eventos;
- XLII. Realizar reuniões periódicas com os gestores e/ou equipes para alinhamento dos objetivos estratégicos e /ou operacionais de sua área de atuação;
- XLIII. Definir as normas e políticas da empresa;
- XLIV. Prestar suporte ao setor, podendo desempenhar funções inerentes aos demais cargos e/ou substituir colegas, sempre que houver demanda de trabalho.

Art. 16. A Direção pode contar com tantos assistentes que forem necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 17. Os órgãos colegiados são constituídos pela Coordenação Geral, Congregação de Professores, Núcleo Pedagógico, Conselho de Ética Escolar, cabendo à Direção, o exercício da presidência.

Art. 18. A reunião dos órgãos colegiados é denominada Assembleia Geral, ficando sua convocação a cargo da Direção da Escola, sempre que julgar necessária.

Art. 19. A Congregação, constituída por todos os professores, terá por finalidade promover o intercâmbio entre os professores, o planejamento global das atividades docentes, o estudo para adoção de livros didáticos e a adequação de programas às condições de aprendizagem dos estudantes.

PARÁGRAFO ÚNICO: É obrigatório o cumprimento do Código de Ética.

Art. 20. O Conselho de Ética Escolar é composto pela Direção, Coordenação Geral, setor de Psicologia Escolar, Coordenadores Pedagógicos, Coordenadores Disciplinares, Gerente Executivo cuja atuação será estabelecer o procedimento disciplinar de análise dos casos mais graves de descumprimento das normas escolares desta Instituição para fins de aplicação das sanções cabíveis.

Art. 21. Os Conselhos de Classe se constituirão de todos os professores, Coordenadores, Setor de Psicologia, havendo reuniões internas trimestralmente e ao final do ano letivo para avaliar os resultados obtidos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Nas reuniões dos Conselhos de Classe serão lavradas atas nas quais serão registradas as ocorrências que se verificaram durante a reunião, bem como as decisões adotadas, sua fundamentação e o respectivo quórum de votação.

Todos os arquivos e documentos relacionados estarão oficialmente arquivados no Drive da nuvem institucional do Complexo de Ensino Noilde Ramalho, assegurando a guarda, organização e rastreabilidade das informações.

Art. 22. Os Conselhos de Classe terão as seguintes competências:

- I. – Analisar e julgar o desempenho global dos alunos ao final de cada semestre, observando o rendimento escolar e suas condutas;
- II. – Elaborar relatórios sobre dificuldades e alternativas de solução para melhoria do ensino e aprendizagem;
- III. – Os Conselhos de Classe serão soberanos, salvo se a decisão não for aprovada pela Direção NR.

Art. 23. Cada Conselho de Classe se reunirá sempre que for necessário, quando convocado.

Art. 24. A Coordenação Pedagógica, através do Núcleo Pedagógico, atuará diretamente junto ao corpo docente e aos Conselhos de Classe.

Art. 25. As deliberações a que chegaram os Órgãos Colegiados, se forem homologadas pela Direção da Escola, serão obrigatórias para todos os interessados ou participantes das atividades administrativas e pedagógicas.

CAPÍTULO III – DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 26. A Secretaria da Escola é o órgão administrativo, diretamente ligado à Direção, encarregado da execução de cada trabalho pertinente ao registro e guarda dos documentos escolares com a finalidade de:

- . – Receber, acolher e matricular alunos e “familiares” novatos;

- I. – Compartilhar com as coordenações e Direção as matrículas;
- II. – Cadastrar e organizar no sistema acadêmico alunos, turmas e professores;
- III. – Organizar e manter atualizados os dados e documentos dos estudantes, procedendo ao registro relativos à vida escolar de cada aluno, especialmente no que se refere à matrícula, frequência, notas, registros de desenvolvimentos e histórico escolar;
- IV. – Organizar e manter atualizados as alocações do pessoal docente, discente e técnico-pedagógico em exercício na escola.
- V. Acompanhar e alimentar o CENSO Escolar ;
- VI. Registrar oficialmente as informações escolares perante a Secretaria de Educação;
- VII. – Manter registros de dados estatísticos e informações educacionais;
- VIII. – Receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processos e papéis em geral que tramitam na escola, organizando e mantendo o protocolo de arquivamento escolar no Drive da nuvem institucional do Noilde Ramalho, assegurando a guarda, organização e rastreabilidade das informações;
- IX. – Atender diretoria, funcionários, pais e docentes, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação;
- X. – Atender às solicitações dos órgãos competentes no tocante ao fornecimento de dados relativos à escola;
- XI. – Divulgar assuntos de interesse do corpo docente e discente da escola, mediante autorização da Direção;
- XII. – Participar dos trabalhos de matrícula e de organização de turmas, atendendo aos critérios estabelecidos pela Direção e Coordenação;
- XIII. – Zelar pela ordem e conservação de fichários, documentos e arquivos, que em 2026 encontra-se em processo de digitalização de seu arquivo documental, sendo os arquivos armazenados e oficialmente arquivados no Drive da nuvem institucional para fins de organização, segurança e consulta ;
- XIV. – Atualizar permanentemente as informações relativas às documentações e legislações federais e estaduais vigentes;
- XV. – Intermediar o contato da escola com a Inspeção Escolar, através da Secretaria Estadual de Educação.

Art. 27. A Secretaria ficará sob a responsabilidade de uma secretária, devidamente habilitada ou autorizada pelo órgão competente, assim como suas auxiliares, todas admitidas na forma da lei.

Art. 28. Às auxiliares da Secretaria compete:

- I. – Organizar e arquivar toda a documentação referente aos estudantes;
- II. – Fornecer todos os documentos necessários à administração escolar, sempre que solicitado;
- III. – Realizar as tarefas que lhes forem atribuídas pela Secretária;

- IV. – Auxiliar no atendimento às alunas e seus responsáveis e a equipe pedagógica.

CAPÍTULO IV – DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E COBRANÇA

Art. 29. O Departamento Financeiro e cobrança, sob responsabilidade de profissionais qualificados, é a equipe administrativa subordinada à Direção que executa todo o trabalho pertinente a:

- I. – Planejar, organizar, executar e controlar as atividades econômico-financeiras da Escola;
- II- Elaborar planilhas de custos;
- III– Organizar e apresentar à Direção relatórios diários e mensais dos resultados financeiros da Instituição;
- IV– Fazer recebimento de toda e qualquer receita direcionada à Escola;
- V– Controlar o recebimento das anuidades, mensalidades e demais taxas dos serviços prestados pela Escola;
- VI– Emitir títulos de crédito contratualmente previstos e cobrança amigável ou judicial de créditos da escola;
- VII– Informar aos órgãos de proteção ao crédito sobre os devedores da escola;
- VIII– Efetuar todos os pagamentos autorizados pela Diretora, arquivando os comprovantes;
- IX– Realizar trabalho de escrituração contábil, tendo sob sua guarda todos os documentos pertinentes à função;
- X– Assessorar a Direção em relação aos campos orçamentário e financeiro;
- XII– Sugerir contratação de pessoas especializadas, sob a forma de prestação de serviço para executar as atividades contábil e financeira;
- XIII– Realizar cobranças contínuas das mensalidades em atraso, apresentando relatórios periódicos à Direção.

Art. 30. Os cargos do financeiro e da cobrança serão exercidos por pessoas devidamente credenciadas, conforme as exigências legais.

CAPÍTULO V – DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Art. 31. Os serviços técnico-pedagógicos, subordinados à Diretoria da escola, têm por finalidade oferecer ao corpo docente e discente assistência e recursos pedagógicos, técnicos e materiais, voltados para a dinamização do processo ensino-aprendizagem e são os seguintes:

- I. – Coordenação Geral;
- II. – Gerente Executivo;
- III. – Coordenação Pedagógica;
- IV. – Coordenação de Disciplina;
- V. – Departamento de Psicologia Escolar;
- VI. – Departamento de Esportes e Educação Física;
- VII. – Tempo Integral, modalidades e serviços opcionais;
- VIII. – Departamento de Informática;
- IX. – Departamento de Fonoaudiologia;
- X. – Departamento das Salas de Recursos Multifuncionais;
- XI. – Departamento Catequético.

Art. 32. Os profissionais dos serviços técnico-pedagógicos são devidamente habilitados, conforme os dispositivos legais em vigor, estando subordinados à Direção.

Art. 33. Os serviços técnico-pedagógicos têm as seguintes constituições e atribuições:

- . Coordenação Geral:
 - 1. assessorar a Direção e o Núcleo Pedagógico em instâncias de pesquisa e aquisição de produtos didático-pedagógicos/material didático adotado;
 - 2. propor e contribuir para as atividades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes;
 - 3. auxiliar a Direção e os Coordenadores Pedagógicos quanto à organização do calendário escolar;
 - 4. participar do Núcleo Pedagógico;

5. participar da elaboração da proposta pedagógica;
6. organizar, junto com a coordenação pedagógica, a carga horária dos professores;
7. colaborar na escolha do material didático;
8. participar da elaboração do Plano Escolar, Plano Educacional Individualizado, Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico, colaborando com as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares, garantido que os objetivos gerais e específicos do NR sejam considerados no desenvolvimento do trabalho docente, promovendo a interdisciplinaridade entre os diferentes componentes curriculares e elaborando a programação das atividades pedagógicas;
9. prestar assistência aos coordenadores e professores, visando assegurar a eficácia e eficiência de seu desempenho além da excelência e da qualidade de ensino;
10. acompanhar, supervisionar, analisar e propor novas formas de avaliação e práticas do rendimento escolar;
11. coordenar e acompanhar, juntamente com os coordenadores pedagógicos, o processo pedagógico e as festividades realizadas na escola, como planejamento anual/trimestral/quinzenal, projetos pedagógicos, metodologias, didática, processo avaliativo, aulas de campo/viagem de estudo;
12. acompanhar o desempenho escolar dos estudantes, levantando, analisando e interpretando dados do processo ensino-aprendizagem, visando a interação com corpo docente e família;
13. avaliar os resultados do ensino no âmbito escolar;
- 14.
15. dar ciência à Direção e ao Núcleo Pedagógico sobre ocorrência e/ou atividades extraordinárias na Escola;
16. zelar pelo cumprimento das normas gerais administrativas dentro do setor pedagógico da sua responsabilidade;

17. auxiliar no processo de seleção de professores e/ou coordenadores.

II – Gerente Executivo:

1. assessorar à Direção e Coordenações;
2. acompanhar, mediar e executar orientações sobre questões organizacionais, funcionais e operacionais de caráter didático-pedagógico;
3. assessorar à Direção e ao Núcleo Pedagógico para aquisição de produtos didático-pedagógicos;
4. organizar, junto à Direção, os trabalhos de matrícula, supervisionando a sua execução;
5. assessorar a Direção quanto à organização do calendário escolar;
6. participar do Núcleo Pedagógico;
7. dar ciência à Direção e ao Núcleo Pedagógico sobre ocorrência e/ou atividades extraordinárias na Escola;
8. zelar pelo cumprimento das normas gerais administrativas dentro do setor pedagógico da sua responsabilidade.

III - Coordenação Pedagógica:

1. participar do Núcleo Pedagógico;
2. participar da elaboração da proposta pedagógica;
3. participar da elaboração do Plano Escolar, Plano Educacional Especializado, Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico, coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares, garantido que os objetivos gerais e específicos da Escola sejam considerados no desenvolvimento do trabalho docente, promovendo a interdisciplinaridade entre os diferentes componentes curriculares e elaborando a programação das atividades pedagógicas;

4. prestar assistência aos professores, visando assegurar a eficácia e eficiência de seu desempenho além da excelência e da qualidade de ensino;
5. acompanhar, supervisionar, analisar e propor novas formas de avaliação do rendimento escolar;
6. acompanhar o desempenho escolar dos estudantes, levantando, analisando e interpretando dados do processo ensino-aprendizagem, visando a interação com corpo docente e família;
7. coordenar as atividades relacionadas ao processo de avaliação, recuperação e apoio às estudantes;
8. coordenar a programação das reuniões pedagógicas do seu setor;
9. avaliar os resultados do ensino no âmbito escolar;
10. dar ciência à Direção e ao Núcleo Pedagógico sobre ocorrência e/ou atividades extraordinárias na Escola;
11. requisitar equipamentos e material de consumo, controlando seu uso;
12. zelar pelo cumprimento das normas gerais administrativas dentro do setor pedagógico da sua responsabilidade;
13. estabelecer relação constante com a família do estudante, objetivando buscar o acompanhamento daquela na vida escolar deste;
14. interagir com o Serviço de Psicologia Escolar em programas e projetos de orientação aos estudantes;
15. coordenar e acompanhar atividades como: festividades, aula em campo/viagem de estudo;
16. assessorar a Direção quanto à organização do calendário escolar.

IV – Coordenação Disciplinar:

1. estar presente nos corredores e pátios da Escola, acompanhando e orientando os estudantes;
2. organizar e manter atualizado o sistema acadêmico de registro das ocorrências que envolvem indisciplina e situações adversas;
3. assessorar a Direção quanto à organização do calendário escolar;
4. encaminhar e mediar os casos de infração disciplinar, conforme as normas do setor e o Regimento Escolar;
5. dar assistência a professores e estudantes em situações excepcionais, no horário de aula;
6. interagir com o Serviço de Psicologia Escolar em programas e projetos de orientação aos estudantes;
7. zelar pela boa convivência entre todos os participantes do setor;
8. contribuir com o trabalho em equipe dos profissionais do setor;
9. acompanhar a Coordenação Pedagógica no planejamento de atividades afins, quando necessário;
10. prestar atendimento às solicitações da Coordenação Pedagógica;
11. supervisionar as agendas/materiais escolares e atividades não realizadas dos estudantes com regularidade. Sempre que houver um novo registro (na agenda e/ou no ActiveSoft/ClassApp) ou registros não assinados, o (a) coordenador (a) entrará em contato direto com o responsável pela estudante através do telefone;
12. coordenar e acompanhar atividades como: festividades, aula em campo/viagem de estudo;
13. registrar no Sistema Acadêmico (ActiveSoft/ClassApp) todas as ocorrências relevantes;
14. participar da elaboração do Plano Escolar, Plano Educacional Individualizado, Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico.

V - Departamento de Psicologia Escolar:

1. promover motivação e engajamento nos estudantes, por meio de práticas que promovam o autoconhecimento, autogerenciamento e a gestão das emoções;
2. auxiliar os professores em sua atividade de ensino, a partir de orientações pontuais e capacitação continuada, na semana pedagógica, nas reuniões e nos encontros marcados durante o ano letivo;
3. administrar avaliações psicológicas;
4. realizar intervenções individuais ou em sala de aula para tratar as demandas socioemocionais e de aprendizagem;
5. acompanhar o progresso dos alunos;
6. elaborar e coordenar a execução de projetos que contribuam efetivamente para a formação integral da estudante e que favoreça a adaptação necessária no convívio social dentro da Escola;
7. elaborar e coordenar a execução de projetos de orientação profissional. Elaborar programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações da equipe técnico-pedagógica;
8. dar ciência à Direção dos projetos e atividades do setor;
9. desenvolver o processo de aconselhamento sistemático aos estudantes e seus responsáveis, de acordo com a demanda;
10. assessorar e respaldar o trabalho da coordenação pedagógica e do docente no acompanhamento de todos os alunos, principalmente dos alunos com deficiência, com dificuldades/particularidades no processo de aprendizagem, como: altas habilidades e superdotação;
11. oferecer suporte a resoluções de conflitos;
12. reforçar habilidades positivas de superação e resiliência;
13. auxiliar a construção de relações saudáveis entre os diversos membros do espaço escolar;
14. apoiar/elaborar/colaborar programas/projetos para os alunos, com e sem deficiência, com e sem dificuldades/particularidades no processo de aprendizagem. na sala de recursos multifuncionais, a exemplo de participar da construção/elaboração do PEI (Plano Educacional Individualizado), planejar as adequações curriculares, de rotina, arquitetônica. O trabalho diário da sala multifuncional é responsabilidade da psicopedagoga, mas podem ocorrer intervenções, em conjunto com a equipe de psicologia e a fonoaudióloga da Instituição;
15. construir estratégias de prevenção e combate ao bullying, preconceito, discriminação e outras formas de violência;

16. prover projetos que desenvolvam as habilidades socioemocionais, ocorrendo uma aula semanal, na qual são desenvolvidos hábitos como: criatividade, colaboração, comunicação, proatividade, pensamento crítico, respeito, tolerância e perseverança;
17. implementar e promover práticas de disciplina e justiça restaurativa, junto à Coordenação de Disciplina;
18. identificar os alunos/professores em situação de risco ou vulnerabilidade social para auxiliá-los a desenvolverem recursos de enfrentamento;
19. promover serviços de prevenção em situação de crise, através de exercícios baseados em técnicas de respiração, alongamento e consciência corporal;
20. ajudar os familiares a compreender e acompanhar os processos de aprendizagem dos educandos;
21. favorecer o engajamento e a relação saudável entre família e profissionais da escola;
22. contribuir para que os profissionais da escola estejam compromissados com as diversidades e a realidade social da família;
23. auxiliar os alunos na transição entre escola e outros serviços ou espaços na comunidade;
24. propor encaminhamento dos alunos a especialistas, quando necessário, assim como articular a comunicação entre esses profissionais externos e os que fazem parte da comunidade escolar;
25. orientar adaptações de acordo com a necessidade de cada deficiência, seja ela intelectual, mental, auditiva, visual, físico-motor, múltipla, altas habilidades e superdotação. O Atendimento Educacional Especializado deve integrar todo aluno em maior ou menor grau que possa vir a demandar, levando em consideração a subjetividade de cada um;
26. acolher os novatos no processo de matrícula para caracterizar a turma, preparar os professores para as demandas, providenciar adequações necessárias, de acordo com a demanda recebida; participar da elaboração do Plano Escolar, Plano Educacional Individualizado. Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico

PARÁGRAFO ÚNICO: Na escola, o psicólogo atua de forma preventiva, diferentemente do atendimento em clínicas e em hospitais, no qual é terapêutico. Não compete ao psicólogo que trabalha em escolas realizar terapia psicológica.

VI - Departamento de Esportes e Educação Física:

1. fazer atendimento às famílias para orientações sobre a realização de matrículas, cancelamentos e transferências dos esportes oferecidos na escola;
2. prestar assistência aos professores, visando assegurar a eficácia do desempenho deles com excelência e qualidade de ensino;
3. acompanhar, apoiar e supervisionar a execução e realização de eventos esportivos e festivos relacionados ao setor, dentro e fora da instituição;
4. dar ciência à Direção e ao Núcleo Pedagógico sobre os eventos esportivos, assim como os resultados;
5. acompanhar o desempenho dos estudantes e atletas, analisando os resultados e reavaliando o processo junto com os professores;
6. ministrar aulas de educação física, respeitando as diretrizes curriculares de cada segmento de ensino, acompanhando o desenvolvimento dos alunos.
7. dar retorno às famílias sobre o aprendizado dos alunos, seja por meio de notas, registros ou relatórios.

VII - Tempo Integral, modalidades e serviços opcionais:

1. atender, crianças de 6 (seis) meses ao 5º ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais

(Estimulação I ao 5º ano) através de um programa organizado por séries– Tempo Integral, TIN 3, TIN 2, Intensivo, Intensivo 3 e Intensivo 2: Almoço, serviços opcionais para ampliação do período de permanência do estudante no ambiente escolar;

2. ampliar as oportunidades de aprendizagens em diferentes áreas e atividades e de acompanhamento pedagógico e nutricional;
3. realizar apoio pedagógico para as tarefas escolares destinadas para casa; de forma coletiva;
4. planejar, organizar e oferecer atividades que estimulam diferentes
5. aspectos, como: pedagógico, lúdico, recreativo, emocional, afetivo, entre outros, através de oficinas, aulas práticas, jogos, e colaboram para o desenvolvimento integral do aluno.

VIII - Departamento de Informática:

1. dar suporte e treinamento aos coordenadores/professores para a utilização do ClassApp, Google for Education (Classroom), BOT, ActiveSoft e Plataforma SAS;
2. dar suporte para a utilização do sistema acadêmico;
3. analisar e sugerir materiais/projetos que envolvam tecnologia, além de dar suporte aos professores na sua utilização em sala de aula;
4. realizar montagem e manutenção de equipamentos;
5. avaliar e orçar equipamentos tecnológicos para uso interno.

IX - Departamento de Fonoaudiologia:

1. otimizar o desenvolvimento da linguagem oral, leitura e escrita;
2. promover estratégias de prevenção, preservação e controle de abusos e riscos para a voz e a audição;
3. estimular a eliminação de hábitos inadequados relacionados às alterações fonoaudiológicas;
4. detectar precocemente alterações fonoaudiológicas relacionadas à audição, voz, motricidade orofacial e linguagem oral e escrita;
5. orientar quanto aos cuidados com a voz;
6. ensinar estratégias vocais para conservação e maximização da voz, durante o uso profissional;
7. promover informações quanto às alterações fonoaudiológicas, como desenvolvimento normal da linguagem oral, leitura e escrita, e como estes podem ser otimizados em sala de aula;
8. encaminhar para profissionais, quando necessário e acompanhar os tratamentos externos à escola;
9. encaminhar o professor que apresentar alterações vocais para profissionais especializados, acompanhando o tratamento;
10. apoiar/auxiliar programas/projetos/atividades para os alunos com deficiência e/ou da sala de recursos multifuncionais;
11. participar da elaboração do Plano Escolar, Plano Educacional Individualizado. Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico.

PARÁGRAFO ÚNICO: Na escola, o fonoaudiólogo atua de forma preventiva, diferentemente do atendimento em clínicas e em hospitais que é terapêutico. Não compete ao fonoaudiólogo que trabalha em escolas realizar terapia fonoaudiológica.

X - Departamento das Salas de Recursos Multifuncionais (sob responsabilidade da psicopedagoga e pedagogas):

1. prover condições de acesso, participação e aprendizagem no ensino regular aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, matriculados na escola;
2. elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos estudantes, considerando suas necessidades específicas;
3. garantir a transversalidade das ações da educação especial no ensino regular;
4. fomentar o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as barreiras no processo de ensino e aprendizagem;
5. assessorar, orientar e sugerir estratégias, metodologias, recursos pedagógicos e adaptações aos professores da sala comum, proporcionando apoio e suplementação ao educando;
6. priorizar o desenvolvimento cognitivo, respeitando sua limitação favorecendo a integração social e acadêmica;
7. propor ações interdisciplinares acerca da comunicação humana que possam favorecer o convívio social e a aprendizagem;
8. orientar os familiares dos alunos que participam da sala de recursos multifuncionais;
9. participar da elaboração do Plano Escolar, Plano Educacional Individualizado, Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico.

XI. - Departamento Catequético

1. Oferecer, de forma opcional, um itinerário catequético com vistas à recepção dos Sacramentos da Primeira Comunhão e da Crisma.
2. Elaborar um itinerário catequético que considere as orientações da Arquidiocese de Natal, expressas no Diretório Pastoral Arquidiocesano, respeitando a realidade e a dinâmica da comunidade escolar;
3. possibilitar ao educando, a percepção da dimensão transcendente inerente a natureza humana;
4. desenvolver a capacidade reflexiva/crítica aguçando a razão e demais dimensões humanas para uma visão mais abrangente do mundo;

5. proporcionar vivências que sirvam para aprofundar o significado dos valores e princípios éticos cristãos para a vida;
6. salientar a pluralidade da vida e o fato da interdependência como condições próprias ao nosso meio e ao nosso viver;
7. provocar situações e vivências que auxiliem no desenvolvimento do sentimento de amor ao próximo, e a tolerância para com o diferente;
8. fazer perceber que a paz, a justiça, o amor e a solidariedade são frutos de uma luta diária que começa no interior de cada um de nós;
9. ressaltar que o sentido da vida e a felicidade não consistem apenas na busca e realização de desejos materiais, mas em cultivar sentimentos que dão alívio às inquietações mais profundas da existência.
10. participar da elaboração do Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os profissionais dos serviços técnico-pedagógicos são substituídos por seus afastamentos e/ou impedimentos por pessoas habilitadas e designadas pela Direção.

CAPÍTULO VI – DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E DE APOIO

Art. 33. Os serviços técnico-administrativos da Escola compreendem:

- I. - Direção;
- II. - Coordenação Geral;
- III. – Gerente Executivo;
- IV. - Financeiro/Cobrança;
- V. - Comunicação e Marketing;
- VI. - Departamento de Recursos Humanos;
- VII. - Almoxarifado e Serviço de compras;
- VIII. - Outros a serem instituídos, conforme as necessidades.

Art. 34. Os serviços de apoio da Escola compreendem:

- I. - Biblioteca;
- II. - Mecanografia;
- III. - Recursos audiovisuais;
- IV. - Núcleo de Informática Educacional (TI)
- V. - Portaria e Recepção;
- VI. - Limpeza, Conservação e Manutenção;
- VII. - Equipe de segurança e equipamentos (pessoal e tecnológico);
- VIII. - Salas de Recursos Multifuncionais (Unidade I e Unidade II);
- IX. - Outros a serem instituídos, conforme as necessidades.

PARÁGRAFO ÚNICO: As atribuições dos Serviços Auxiliares, pelas suas peculiaridades, são previstas e definidas nos próprios atos que os constituírem.

CAPÍTULO VII – DAS ORGANIZAÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 35. As organizações complementares são grupos de apoio à Escola devidamente constituídos e registrados na forma da lei e cujos Estatutos receberam aprovação da Direção.

Art. 36. Os encontros periódicos de Pais e Professores/Coordenação destinam-se a promover a interação entre a Escola e a família, visando a uma participação conjunta na tarefa educativa, especialmente através das reuniões e encontros realizados sistematicamente.

Art. 37. O Grêmio Estudantil Noilde Ramalho objetiva a formação e o exercício da cidadania, através da participação dos estudantes na elaboração da programação artística, cívica e esportiva do Complexo de Ensino Noilde Ramalho. Tendo suas decisões e ações avaliadas e aprovadas pela Direção desta instituição.

TÍTULO III – ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I – DO NÚCLEO PEDAGÓGICO

Art. 38. O trabalho pedagógico é desenvolvido através do Núcleo Pedagógico, formado por Direção, Coordenação Geral, Gerente Executivo, Coordenadores Pedagógicos, Coordenação do Tempo Integral e Coordenadora do Departamento de Educação Física e Desporto que, em conjunto, decidem e submetem à Diretora Geral, alternativas para aperfeiçoamento da prática pedagógica.

Art. 39. Cabe ao Núcleo Pedagógico coordenar o projeto curricular do Complexo de Ensino Noilde Ramalho, refletindo, elaborando e executando a proposta pedagógica, acompanhando e avaliando o processo de ensino e articulando junto aos professores o planejamento didático e a realização dos eventos científicos, artísticos e culturais que compõem a ação educativa.

CAPÍTULO II – DO CORPO DOCENTE

Art. 40. O corpo docente é constituído pelo conjunto de professores admitidos e contratados para ministrar aulas no Complexo de Ensino Noilde Ramalho, devidamente habilitados ou autorizados para exercício da função docente, segundo as normas próprias do Sistema Educacional, seguindo a LDB 9394/96 e suas atualizações legais.

CAPÍTULO III – DOS NÍVEIS E ETAPAS DE ENSINO

Art. 41. Os Componentes Curriculares e a carga horária da Educação Básica, oferecidos pelo Complexo de Ensino Noilde Ramalho, integram a Proposta Pedagógica e o Plano Escolar, elaborados e executados nos termos da legislação vigente.

Art. 42. Os quadros curriculares homologados não podem ser modificados na vigência do ano letivo.

Art. 43. O Complexo de Ensino Noilde Ramalho tem um ano letivo dividido em três trimestres, com duzentos dias de trabalho escolar, incluindo o período de intervalo para lanche, perfazendo uma carga horária mínima de mil horas anuais, no Ensino Fundamental e uma carga horária mínima de três mil horas nos 3 anos do Ensino Médio (1ª, 2ª e 3ª série).

Art. 44. A Educação Básica no Complexo de Ensino Noilde Ramalho ministra as seguintes etapas de ensino, em seus níveis:

- I - Educação Infantil (a partir dos seis meses de idade);

- II. - Ensino Fundamental – dividido em Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5º ano) e Ensino Fundamental Anos Finais (6º ao 9º ano);
- III. - Ensino Médio (1ª à 3ª série).

PARÁGRAFO ÚNICO: No Complexo de Ensino Noilde Ramalho, em 2026, o currículo do Novo Ensino Médio continuará presente em todo o Ensino Médio do NR. Terá um currículo mais flexível, com mudanças na carga horária e na organização curricular das escolas de todo o Brasil. É importante ressaltar que, em 2026, a Instituição terá apenas o ensino presencial para todos os alunos. Com o intuito de avançar, ainda mais, o processo de aprendizagem dos alunos e com as novas demandas: Enem, vestibulares, novos objetos de conhecimento, consolidação e retomada de conceitos que são pré-requisitos para a continuidade da evolução da aprendizagem, o Complexo de Ensino Noilde Ramalho também oferecerá, no Ensino Médio, os cursos PREPARA NR, nas áreas de conhecimento de Matemática (Matemática do Zero), Linguagens (Academia do Texto) e Ciências da Natureza (Química+ e Física 360º). O trabalho pedagógico desenvolvido nessas atividades tem como pilar: o desenvolvimento das habilidades e competências da Base Nacional Comum Curricular. As matrículas para esses cursos são limitadas.

CAPÍTULO IV – DO CURRÍCULO

ART. 45. O currículo da Instituição reflete o seu projeto formativo e está estruturado na forma da Proposta Pedagógica, de acordo com estudos e posicionamento já referendados pelos RCNEI, Lei nº 13.146 de 2015, Diretrizes Curriculares Nacionais e pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

§ 1º Os seis níveis da Educação Infantil e o 1º ano do Ensino Fundamental desenvolvem-se com a finalidade de promover uma formação integral da criança nas diferentes vertentes: autonomia, identidade e competências para a promoção do desenvolvimento e da aprendizagem.

§ 2º Possui uma base nacional comum, Língua Inglesa (a partir da Educação Infantil, Filosofia (a partir do 6º ano), Projeto de Vida (a partir do 9º ano), Cultura de Inovação- Laboratório FabLab (5º ao 9º ano), Habilidades socioemocionais (desde a Educação Infantil), e, no Ensino Médio, inclui a Literatura, Sociologia.

§ 3º A instituição está pautada na articulação entre conhecimentos e vida cidadã, preservando os princípios éticos, políticos e estéticos.

§ 4º A metodologia integra a teoria às situações do contexto, estimulando o pensamento crítico, a autonomia intelectual e a preparação básica para a vida e o trabalho.

§ 5º A terceira série do Ensino Médio (Pré) acrescenta aos aspectos evidenciados nos parágrafos 1º ao 4º uma ênfase no aperfeiçoamento de formação das competências e habilidades que fortalecem o exercício de práticas pedagógicas voltadas para o trabalho cotidiano, envolvendo 4 (quatro) áreas de conhecimentos exploradas pelo Exame Nacional do Ensino Médio: Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, Ciências da Natureza e suas Tecnologias, Matemática e suas Tecnologias e Ciências Humanas e suas Tecnologias.

Art. 46. A ação curricular se desenvolve tendo como suporte didático pedagógico vários ambientes de aprendizagem, de pesquisas e experiências, compreendidos nos seguintes locais:

- I. Cozinha experimental para a prática de técnicas culinárias;
- II. Casa prática/ Laboratório de Vivências;
- III. Bibliotecas que dispõem de sala de leitura e obras apropriadas aos segmentos de ensino;
- IV. Laboratórios de Física, Química e Biologia para as práticas de demonstração e experimentações vivenciadas pelos alunos da Educação Infantil ao Ensino Médio;
- V. Auditórios e salas de aula com sistema de audiovisual/ equipamentos tecnológicos;
- VI. Laboratórios de Informática ligados em rede à Internet, funcionando como apoio didático às várias áreas do conhecimento;
- VII. Ginásios, parque aquático, campos e pistas para as práticas da Educação Física e esporte educacional;
- VIII. Centro de Convivência Clara Camarão e Centro de Convivência Nelson Mandela com espaços culturais e de lazer;
- IX. Ambientes de práticas didáticas em Arte;
- X. Espaço Cultural Nísia Floresta, que reúne acervo histórico, incluindo coleção sobre o poeta Henrique Castriciano, fundador da Escola Doméstica de Natal;
- XI. Parques infantis nos quais os alunos são estimulados de uma forma global através do uso de várias estratégias e conceitos;
- XII. Salas de Recursos Multifuncionais (atendimentos aos alunos com deficiência e/ou particularidades, com laudo, no processo de aprendizagem);

CAPÍTULO V – DA AVALIAÇÃO

Art. 47. A avaliação, de natureza diagnóstica, contínua, somativa, formativa e auto avaliativa, é um instrumento indicador dos níveis de alcance dos estudantes aos objetivos traçados ao longo do processo de ensino e aprendizagem, englobando aspectos qualitativos e quantitativos.

A avaliação dos alunos com deficiência e/ou com particularidades no processo de aprendizagem tem algumas especificidades, como:

- Algumas atividades/avaliações são adaptadas, quando necessário: com enunciados mais objetivos, os verbos de comando são destacados, especificamos os conteúdos a serem estudados (havendo mais direcionamento);
- Algumas atividades/avaliações são adaptadas, quando necessário, com enunciados mais objetivos, destaque para os verbos de comando, especificação dos conteúdos a serem estudados (com maior direcionamento) e utilização de recursos visuais, como imagens, que auxiliem na compreensão das propostas.
- As correções dos professores são mais flexíveis (aproveitamento, ao máximo, a produção do aluno);
- Existe a ampliação nos prazos de entrega dos trabalhos/atividades e no tempo de realização das avaliações (tempo estendido);
- Quando há necessidade de mais concentração, organizamos uma sala reservada para a realização da atividade/avaliação, com o suporte de um profissional de apoio pedagógico;
- São realizadas atividades complementares durante o processo de ensino e aprendizagem, quando necessário.
- Para o nosso aluno que apresenta baixa visão, todas as suas atividades/material escolar têm a fonte ampliada (tamanho 16). Tem o ledor e a lupa, se necessários.
- Para o nosso aluno com redução auditiva é necessário ter enunciados mais objetivos/diretos, mediação da professora para leitura de textos longos e “abstratos” (presença do ledor nas avaliações).
- Para os alunos com altas habilidades e superdotação flexibilidade no processo de ensino-aprendizagem, de modo a atender às diferenças individuais dos alunos; propiciar os melhores níveis de comunicação e de interação com as pessoas com as quais convive na comunidade escolar; serão oferecidas adequações de instrumentos de avaliação e no processo de ensino e aprendizagem.
- Para alunos que não têm deficiência e que apresentam também necessidades educacionais específicas, avalia-se a subjetividade de cada um, e, diante disso, realizam-se as adequações pertinentes.

Art. 48. Os resultados obtidos através do sistema de avaliação apontam aspectos relevantes para o replanejamento e retomada do trabalho pedagógico ao longo do ano letivo. É importante ressaltar que proporcionamos algumas ações/adaptações diferenciadas para os alunos com deficiência e/ou com particularidades no processo de aprendizagem (mencionados acima e no Projeto Político Pedagógico).

Art. 49. Através de uma leitura globalizante e contextualizada, os resultados da avaliação da aprendizagem na Educação Infantil e no 1º ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais são expressos em relatórios descritivos, não havendo atribuição de notas.

Art. 50. A organização das ações avaliativas é estabelecida em etapas trimestrais, quando é observado o desenvolvimento do trabalho pedagógico, do processo de aprendizagem e do aproveitamento do estudante. O processo avaliativo se dará por: Avaliações Variadas, que serão compostas por trabalhos (TRs), Avaliação Parcial (AP), Provinha SAS(PS), Sistemática NR/SAS(ST), Avaliação Final do Trimestre (AF), Avaliação (AV) e Reavaliação Trimestral (RT). A RT ocorrerá apenas no 1º trimestre. Todos os alunos podem participar da Reavaliação Trimestral, independente da Média Parcial, mas é preciso informar à coordenação, quem tiver na média. No 2º e 3º trimestres, não haverá a Reavaliação Trimestral.

§ 1º Compõem o sistema acadêmico de avaliação trimestral do Ensino Fundamental Anos Iniciais:

I - Relatórios individuais de acompanhamento trimestral, para a Educação Infantil e o 1º ano do Fundamental Anos Iniciais (nesse caso, não existe nota);

II- TR1/TR2 (trabalhos diversificados). Eles acontecem antes da AP e antes da AF.

III- AP - (Avaliação Parcial): As APs são marcadas pela coordenação, indo para casa, com antecedência, uma relação dos objetos de conhecimento (conteúdos) a serem estudados pelas crianças. Essa avaliação acontece a partir do 4º ano até a 2ª série do Ensino Médio. A partir do 6º ano, as Avaliações Parciais acontecem semanalmente.

IV- PS- (Provinha SAS): As PSs são marcadas pela coordenação, indo para casa, com antecedência, uma relação dos objetos de conhecimento (conteúdos) a serem estudados pelas crianças. Acontece no 2º e 3º trimestre para os alunos do 4º e 5º ano.

V- ST (Sistemática NR/SAS): As sistemáticas acontecem 1 vez a cada trimestre e são marcadas pela coordenação.

VI- AF - (Avaliação Final): As AFs são marcadas pela coordenação, indo para casa, com antecedência, uma relação dos objetos de conhecimento (conteúdos) a serem estudados pelas crianças. Geralmente, os professores definem os conteúdos das AFs, como os mais importantes vistos durante o trimestre. Essa avaliação ocorre para todas as turmas (do 2º ano à 2ª série do Ensino Médio).

VII- RT - (Reavaliação Trimestral), apenas no 1º trimestre: Mais um momento de consolidação dos objetos de conhecimento mais relevantes do trimestre. Todos os alunos podem participar (os alunos que estiverem com a Média Parcial abaixo de 7,0 (sete pontos) é obrigatória a sua participação). As Reavaliações Trimestrais acontecem apenas no 1º trimestre. A nota da Reavaliação Trimestral poderá substituir a nota da Avaliação Final (AF ou AV2), caso seja maior.

VIII- RP (Reposição), Acontece quando o(a) aluno(a) não realiza a AP, ST AF ou AV. As reposições são realizadas ao final de cada trimestre, após as Avaliações Finais. É importante ressaltar que não existe reposição de: Reposição, Reavaliação Trimestral e Recuperação Anual.

PARÁGRAFO ÚNICO: O estudante será isento da taxa de reposição se apresentar o atestado médico, em até 48 horas, após o dia oficial da aplicação da avaliação perdida. O valor da taxa é estipulado, anualmente, pela escola. Em 2026, o valor da reposição da AP ou AF, por dia, será de R\$ 30,00 (trinta reais) para os alunos do Ensino Fundamental Anos Iniciais. O valor da reposição da AP para os alunos do Fundamental Anos Finais será de R\$30,00 (trinta reais) e da AF e ST será de R\$60,00 (sessenta reais), por dia. O valor da reposição da AP para os alunos do Ensino Médio R\$50,00 (cinquenta reais) e da AF, ST e AV será de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), por dia.

§1º Não existe reposição de Reavaliação Trimestral, reposição de reposição ou reposição de Recuperação Anual, exceto nos casos de comprovação médica, justificando a ausência em até 48 horas após o dia oficial da aplicação da avaliação, e/ou participação de competições pela Instituição, como olimpíadas, competições esportivas.

IX- RA (Recuperação Anual), acontece no final do ano letivo para o(a) aluno(a) cuja média anual for igual ou superior a 2,0 e inferior a 7,0 pontos.

X- MF (Média Final, após Recuperação Anual): Após a Recuperação Anual, a média necessária para a aprovação passa a ser 6,0. Sendo calculada pela somatória da Média Anual mais a nota da Recuperação Anual, dividida por dois $(MA + RA) / 2 = \text{Média Final (6,0 pontos)}$. Portanto, a aprovação, após Recuperação Anual, ocorrerá se a Média Final for maior ou igual a 6,0 pontos.

XI- Serão promovidos (aprovados), no final do ano letivo, os (as) estudantes que obtiverem a média anual igual ou superior a 7,0 (sete pontos), resultante da média aritmética dos resultados dos I, II e III trimestres e que tenham frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

XII- serão promovidos(aprovados), na Recuperação Anual, os (as) estudantes que obtiverem a média final igual ou superior a 6,0 (seis pontos), resultante da soma da Média anual + nota da Recuperação Anual, dividida por 2 $((\text{Média Anual} + \text{nota da Recuperação Anual}) / 2)$.

XIII- Após a Recuperação Anual, o novo resultado será calculado pela média aritmética entre a média anual e a nota da atividade de Recuperação Anual, que deverá ser maior ou igual a 6,0 (seis pontos). O estudante com Média Final inferior a 6,0 (seis pontos) será considerado retido.

PARÁGRAFO ÚNICO: Na avaliação são utilizadas técnicas e instrumentos consubstanciados em provas, trabalhos individuais ou de grupo, questionários, seminários, pesquisas, aulas em campo e viagens de estudo e outros processos dinâmicos que a iniciativa pedagógica dos professores sugerir, de acordo com a Proposta Pedagógica. Para os alunos com deficiência e/ou com particularidades no processo de aprendizagem, o processo de avaliação, as metodologias e os recursos pedagógicos são adaptados de acordo com a necessidade/subjetividade de cada aluno.

Art. 51. Na avaliação são utilizadas técnicas e instrumentos consubstanciados em provas, trabalhos individuais ou de grupo, questionários, seminários, pesquisas, aulas de campo e viagens de estudo e outros processos dinâmicos que a iniciativa pedagógica dos professores sugerir, de acordo com a Proposta Pedagógica. Para os alunos com deficiência e/ou com particularidades no processo de aprendizagem, o processo de avaliação, as metodologias e os recursos pedagógicos são adaptados de acordo com a necessidade/subjetividade de cada aluno.

Art. 52. Para os alunos do 2º e 3º ano, as médias trimestrais são obtidas pelo somatório dos (TRs, AF ou RT) / 2 (1º trimestre) e (TRs + AF) / 2 (2º e 3º

trimestres), formando 2 blocos de 10 (dez) pontos que serão divididos por 2. Para os alunos do 4º e 5º ano, as médias trimestrais são obtidas pelo somatório dos (TRs, AP + AF ou RT /2) (1º trimestre) e (TRs, AP, PS + AF) /2 (2º e 3º trimestres), formando 2 blocos de 10 (dez) pontos que serão divididos por 2. Para os alunos do 6º ano a 1ª série do Ensino Médio, as médias trimestrais são obtidas pelo somatório dos (TRs, AP + ST + AF ou RT /2) (1º trimestre) e (TRs, AP, ST + AF) /2 (2º e 3º trimestres), formando 2 blocos de 10 (dez) pontos que serão divididos por 2. Para os alunos 2ª série do Ensino Médio, as médias trimestrais são obtidas pelo somatório das (AP + ST + AF ou RT /2) (1º trimestre) e (AP, ST + AF) /2 (2º e 3º trimestres), formando 2 blocos de 10 (dez) pontos que serão divididos por 2. Para os alunos da 3ª série Ensino Médio (Pré), as médias trimestrais são obtidas pelo somatório dos (AV1 + AV2 + AV3 ou RT) /2 (1º trimestre) e (AV1 + AV2 + AV3) /2 (2º e 3º trimestres), formando 3 blocos de 10 (dez) pontos que serão divididos por 2.

CAPÍTULO VI – DA SELEÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS DE ENSINO

Art. 53. A seleção e substituição de livros didáticos, de literatura complementar e outros materiais de ensino será realizada pela Congregação de Professores, junto às Coordenações Pedagógicas, mediante análise e defesa de adoção.

Art. 54. A seleção deverá ser apresentada à Direção e à Coordenação Geral para aprovação.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os livros didáticos adotados devem permanecer por 2 (dois) anos letivos, pelo menos, excetuando-se casos de comprometimento com o trabalho pedagógico da escola.

CAPÍTULO VII – DO PLANO ESCOLAR

Art. 55. A Proposta Pedagógica do Complexo de Ensino Noilde Ramalho norteia o Plano Escolar.

Art. 56. O Plano Escolar é elaborado com a participação do pessoal técnico-pedagógico, técnico-administrativo e docentes, tendo a coordenação da Direção e da Coordenação Geral da Escola.

Art. 57. São objetivos do Plano Escolar:

- . acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido;
- I. facilitar a avaliação do trabalho desenvolvido;
- II. garantir unidade, atualização, coerência, continuidade, eficácia, eficiência e desenvolvimento das atividades previstas na escola, em vista da conservação dos objetivos educacionais propostos;
- III. otimizar recursos financeiros e humanos.

Art. 58. O Plano Escolar contém no mínimo:

- . diagnóstico da realidade do NR;
- I. objetivos e metas da escola e de cada um de seus níveis;
- II. definição da organização geral do NR quanto:
 - . ao espaço físico e recursos didático-pedagógicos;
 - b. ao agrupamento, classificação dos estudantes;
 - c. à carga horária;
 - d. ao quadro de componentes curriculares da Educação Básica;
 - e. aos critérios para verificação de rendimento escolar;
 - f. Ao calendário escolar.

IV. Programação dos diversos setores do NR.

CAPÍTULO VIII – DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 59. O ano escolar compreende o período destinado às atividades escolares, assim como as férias e o recesso escolar.

Art. 60. A duração do período escolar se dará, no mínimo, em 200 (duzentos) dias letivos, em consonância com as determinações da legislação vigente, bem assim as especificidades contidas no Plano Escolar e Proposta Pedagógica.

Art. 61. O calendário escolar é elaborado anualmente, com a previsão das atividades de ensino, de atualização pedagógica, eventos científicos, esportivos e culturais que compõem o ano letivo. Ele poderá sofrer alterações durante o processo.

Art. 62. Os dias são considerados letivos quando destinados às atividades com participação do corpo docente e/ou discente, da Educação Infantil até a 2ª série do Ensino Médio, tanto na sala de aula como fora dela, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO IX – DA MATRÍCULA

Art. 63. A matrícula é aberta e encerrada pela direção em datas estabelecidas, devendo ser requerida e assinada pelo responsável legal do(a) estudante, no prazo fixado, em que ele(a) se declara aceitar as normas regimentais. Essa é realizada na Secretaria do Complexo.

Art. 64. A matrícula, concernente a parte burocrática, para alunos novatos será iniciada após a conclusão do processo de matrícula proposto pelo Complexo de Ensino Noilde Ramalho (acolhimento do Setor de Psicologia e da Coordenação Pedagógica e a realização da avaliação diagnóstica de Matemática e Língua Portuguesa, que acontece a partir do 6º ano do Ensino Fundamental).

Art. 65. A matrícula far-se-á mediante a apresentação da Certidão de Registro de Nascimento/CPF, requerimento de matrícula devidamente preenchido e assinado, fotografias 3x4, comprovante de residência, contrato de prestação de serviço devidamente assinado por seu responsável financeiro e comprovante de quitação da escola de origem à Secretaria.

Art. 66. Os estudantes provenientes de outra escola anexam à documentação citada, conforme o caso, o Histórico Escolar ou a Declaração da Expedição do Histórico Escolar e a avaliação diagnóstica realizada no processo de matrícula.

Art. 67. Em caso de estudante de nacionalidade estrangeira, também deverá apresentar o registro nacional de estrangeiro ou passaporte, bem como documentação necessária para matrícula, cuja documentação tramitará, primeiramente, pela inspeção da Secretaria de Educação.

Art. 68. Para a efetivação da matrícula do estudante novato, este e seus responsáveis deverão cumprir todo o processo, constituído de encontro com o setor de Psicologia Escolar e a Coordenação Pedagógica, realização das atividades diagnósticas de Matemática e Língua Portuguesa (a partir do 6º ano), além da entrega de toda a documentação solicitada.

Art. 69. Em caso de estudantes com deficiência, a matrícula deve ser realizada com, no mínimo, 30 dias de antecedência do início das aulas. A vaga estará disponível mediante conferência da quantidade de atendimento na série e/ou ano à que se solicita, para subsidiar a equipe técnico-pedagógica quanto à tomada de decisões acerca do atendimento pedagógico no âmbito escolar necessário, devendo ser apresentados, cumulativamente, os seguintes documentos no ato da matrícula:

- I. laudos, pareceres, relatórios e outros, que tratem da especificação diagnóstica, aferida por profissional(is) da área médica de especialidade compatível com a necessidade apresentada pelo estudante (neurologia, psiquiatria, oftalmologia, otorrinolaringologia, ortopedia e áreas afins);
- II. relatório de atendimento dispensado ao estudante no estabelecimento de ensino anterior.

Art. 70. A reserva de vagas e/ou matrículas para o período letivo seguinte é assegurada ao estudante da escola, desde que efetuada dentro dos prazos fixados pela direção e cumpridas as exigências burocráticas para este fim.

Art. 71. O Complexo de Ensino Noilde Ramalho pode aceitar matrícula em qualquer época do 1º semestre, desde que haja a existência de vaga e o(a) estudante atenda às exigências legais quanto à documentação necessária, prevista neste regimento. Ressaltamos que o período das matrículas dos alunos com deficiência deve acontecer, no mínimo, 30 dias antes do início das aulas. Tempo necessário para a organização da turma (contratação do auxiliar de desenvolvimento infantil, quando houver necessidade), havendo vaga.

§ 1º O(a) estudante só poderá frequentar as aulas, se estiver regularmente matriculado(a).

PARÁGRAFO ÚNICO: O Complexo de Ensino Noilde Ramalho não aceita matrícula no 3º trimestre de estudantes sujeitos a estudos de recuperação final, tampouco permite a matrícula, no 2º semestre, para os alunos da 3ª série do Ensino Médio (Pré).

Art. 72. A matrícula para a Educação Infantil atende crianças de 6 (seis) meses a 5 (cinco) anos e poderá ser feita em qualquer época do ano letivo, desde que haja existência de vaga.

Art. 73. A matrícula para o 1º ano do Ensino Fundamental é acessível a crianças com 6 (seis) anos de idade completos ou a completar até o dia trinta e um de março do ano letivo correspondente, conforme comunicado LDB, art. 87 – CNE resolução 01/2010.

Art. 74. A matrícula para as demais séries/anos do Ensino Fundamental e Ensino Médio leva em consideração a idade e a competência do estudante, conforme critérios de classificação fixados por este Regimento Escolar.

Art. 75. A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano, por iniciativa da Direção da Escola ou do responsável pela estudante, observadas as cláusulas contratuais celebradas entre as partes no ato da matrícula.

Art. 76. A matrícula nos esportes será realizada na Secretaria da escola, mediante vaga e número mínimo de estudantes para o funcionamento da turma.

§ 1º O(a) estudante só poderá frequentar as aulas, nas escolinhas esportivas ou nas equipes de competição se estiver regularmente matriculado(a).

§2º Para mudança e/ou cancelamento do esporte é necessário o registro formal no mapa de controle de estudantes na Coordenação de Esportes/Secretaria, antes da data do mês vigente.

Art. 77. A matrícula no Tempo Integral, com suas modalidades e serviços opcionais, será realizada na Secretaria da escola, em qualquer época

do ano letivo, desde que haja vaga para o serviço e nível pretendido. O(a) estudante só poderá frequentar o Tempo Integral se estiver regularmente matriculado(a).

Art. 78. Para o cancelamento do serviço é necessário o registro formal no mapa de controle de estudantes na Coordenação do Tempo Integral, que comunicará à Secretaria da Instituição.

Art. 79. Nas salas de aula do Complexo de Ensino Noilde Ramalho, a quantidade máxima de alunos, por sala, é a seguinte:

SETOR	ANO/SÉRIE	PREVISÃO DE ALUNOS POR CLASSE
EDUCAÇÃO INFANTIL	Estimulação I	15
	Estimulação II	18
	Nível I	20
	Nível II	22
	Nível III	25
	Nível IV	30
	1º ano (Fundamental Anos Iniciais)	30

ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)	2º ano (Fundamental Anos Iniciais)	35
	3º ano (Fundamental Anos Iniciais)	35
	4º ano (Fundamental Anos Iniciais)	35
	5º ano (Fundamental Anos Iniciais)	35

ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS)	6º ano (Fundamental Anos Finais)	40
	7º ano (Fundamental Anos Finais)	40
	8º ano (Fundamental Anos Finais)	45
	9º ano (Fundamental Anos Finais)	45

ENSINO MÉDIO	1ª e 2ª série (Ensino Médio)	45
	3ª série (Pré)	50

PARÁGRAFO ÚNICO - Serão considerados motivos para cancelamento de matrícula ou sanções:

- . comprovação, por laudo médico, de condições inadequadas de sanidade física e mental;
- I. apresentação de documentos falsos ou decorrentes de comprovada má-fé;
- II. prática de infração grave por parte do(a) estudantes e/ou familiares que impossibilita a presença do(a) aluno(a) frente ao grupo de estudo, como disposto neste Regimento, julgada pelo Conselho de Ética;
- III. a prática de constrangimento e desrespeito por parte dos estudantes e/ou familiares para com alunos, professores, coordenações, funcionários e direção, como disposto neste Regimento Interno, julgada pelo Conselho de Ética.

Art. 80. No ato da matrícula, o(a) estudante poderá tomar conhecimento deste Regimento, especialmente as normas a eles diretamente relacionadas.

CAPÍTULO X – DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 81. O pedido de transferência para outra escola é dirigido à Direção e far-se-á pelo responsável do estudante.

Art. 82. No ato de pedido de transferência, o requerente preenche um formulário de requisição e recebe uma declaração, contendo:

- . a data em que deu entrada;
- I. o prazo para a expedição da documentação, conforme legislação vigente;
- II. o nível/ano/série que o(a) estudante está cursando ou que tenha concluído.

Art. 83. Antes da transferência, o(a) estudante deve regularizar sua situação de empréstimo de livros com a Biblioteca e de quitação com o Setor Financeiro.

Art. 84. A transferência de um turno para outro far-se-á mediante a autorização da Direção, ouvidas as coordenações, sem necessidade de preenchimento de um novo requerimento de matrícula, efetuando-se, entretanto, as anotações necessárias.

Art. 85. As transferências de estudantes de outras escolas do país ou do exterior podem ser recebidas através do processo de classificação ou reclassificação (para alunos da Ed. Infantil), observadas as normas legais em vigor.

PARÁGRAFO ÚNICO. As transferências de outras escolas podem ser recebidas até o mês de julho, desde que haja vagas, a critério da Direção, ouvidas as coordenações e o Setor de Psicologia Escolar.

Art. 86. Quando houver igualdade de currículo entre a escola de origem e o Complexo de Ensino Noilde Ramalho far-se-á a matrícula, utilizando o princípio de aproveitamento de estudos, segundo o qual existe valor formativo idêntico nas disciplinas cursadas, mesmo que haja diferença de carga horária e metodologia.

Art. 87. Quando não houver igualdade curricular, inclusive para estudantes provenientes do exterior, far-se-ão as adaptações necessárias respeitando as orientações da Secretaria de Educação e as que constam no processo de ensino e aprendizagem desta Instituição, mediante programação de estudo, revisões e aplicações de instrumentos de verificação de aprendizagem com intuito de promovermos a equivalência curricular.

Art. 88. As adaptações darão as necessárias condições para a classificação dos estudantes nos anos/séries apropriados.

Art. 89. Serão aceitas as transferências dos candidatos que apresentarem Certidão de Registro de Nascimento e Histórico Escolar ou Declaração de Expedição de Histórico Escolar do estabelecimento de origem.

PARÁGRAFO ÚNICO. Caso não ocorra a apresentação da documentação completa, será feita a classificação do estudante na série/ano apropriado, mediante avaliação da Secretaria de Educação.

Art. 90. A documentação do(a) pretenso(a) aluno(a) obrigatoriamente, deverá ser original, não sendo aceitos documentos que apresentem rasuras, emendas, números ou letras sobrepostas, muito menos ausente de assinaturas ou dados não preenchidos.

TÍTULO V – ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I – DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

Art. 91. Os professores e técnicos serão admitidos por meio de processo seletivo, bem como análise da indicação da Direção ao Conselho Diretor da Liga de Ensino do Rio Grande do Norte, segundo as necessidades de atuação.

Art. 92. Todas as contratações acontecerão pelo regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sujeitando-se às regras ali declaradas, além das que emanam da legislação educacional, das demais legislações aplicáveis, deste regimento e daquelas expedidas pela Direção, bem como aquelas que emanam das convenções coletivas aplicáveis à categoria econômica/profissional.

Art. 93. Constituem direitos do corpo docente e técnico, além dos estabelecidos pela legislação trabalhista em vigor:

- I. ser tratado com respeito e urbanidade por todos os integrantes da comunidade educativa;
- II. gozar de liberdade no exercício de suas atividades, no que não contrariar os dispositivos legais;
- III. receber assistência técnica para seu aperfeiçoamento e atualização;
- IV. Ter o intervalo como um momento destinado ao descanso e à recomposição de suas energias, sendo parte integrante das condições adequadas para o exercício da atividade docente. Nesse período, o professor não estará sujeito a demandas pedagógicas, atendimentos ou outras atribuições relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem, resguardando-se, assim, um tempo legítimo de pausa necessário ao seu bem-estar e à qualidade do trabalho educativo desenvolvido na instituição;
- V. requisitar o material necessário ao desempenho de suas funções, respeitadas as possibilidades da Instituição;
- VI. participar de ações de formação e atualização profissional, possibilitadas pela Instituição;
- VII. exigir dos estudantes o cumprimento de todas as normas acordadas e indispensáveis ao bom funcionamento da aula;
- VIII. apresentar propostas ou sugestões que traduzam melhoria nas condições de trabalho aos órgãos da direção, administração e gestão;
- IX. frequentar cursos legalmente instituídos, com vistas ao seu aperfeiçoamento ou especialização, na busca do aprimoramento para o desempenho de suas funções, desde que seja acordado com a Coordenação Pedagógica e Direção.

Art. 94. Cabe ao corpo docente e técnico cumprir com suas rotinas de trabalho, orientando e acompanhando a ação educativa da Escola, sendo seus deveres:

- I. cumprir as determinações dos superiores hierárquicos;
- II. apresentar ao setor de Recursos Humanos (RH), no ato da admissão, o certificado de conclusão de curso superior, registrado no Ministério da Educação, da disciplina que ministra ou função que ocupa;
- III. respeitar e cumprir os fins e objetivos da Educação Nacional, as orientações e as disposições contidas no Regimento Escolar;
- IV. participar do planejamento curricular e didático, bem como de reuniões, conselhos, comissões escolares e eventos realizados pela Escola;
- V. comparecer assídua e pontualmente ao trabalho, respondendo pela ordem, pelo bom uso do material e ambientes didáticos, demonstrando eficiência do ensino em sua área;
- VI. empenhar-se na educação das estudantes, colaborando para o desenvolvimento do senso de responsabilidade com vista a sua formação integral;
- VII. proceder à observação das atitudes comportamentais dos estudantes, ressaltando os aspectos qualitativos, sistematizando os dados e identificando as dificuldades, apresentando alternativas de soluções aos pais ou responsáveis;
- VIII. desenvolver trabalhos e sugerir providências que visem à melhoria e ao aperfeiçoamento do sistema de ensino e máximo aproveitamento dos estudantes;
- IX. proceder à correção de provas, exercícios, trabalhos, atividades dos estudantes em tempo hábil, atualizando no Sistema Acadêmico e encaminhando o diário de classe à Coordenação Pedagógica no prazo determinado;
- X. manter continuamente atualizado o sistema acadêmico, com notas, conteúdos ministrados e frequência, respeitando os prazos determinados pela coordenação;
- XI. colaborar com a interação escola e família, inclusive com o uso de comunicação na agenda escolar do aluno (física e virtual);
- XII. zelar pelo conceito da escola, dentro e fora dela, mantendo uma conduta compatível com o papel de educador, sendo cuidadoso na linguagem, nas atitudes e nas relações humanas;

- XIII. participar das reuniões de Conselho de Classe e dos encontros pedagógicos promovidos pela Escola, manifestando seu voto nas questões deliberativas;
- XIV. colaborar com as atividades desenvolvidas pelo setor de Psicologia Escolar;
- XV. usar de lealdade para com os(as) estudantes, colegas e funcionários, respeitando a sua pessoa, suas ideias, seus bens e suas funções, evitando situações de comentários maldosos, ou críticas que exponham as pessoas diante dos demais;
- XVI. buscar o convívio com os colegas, estudantes e pessoal escolar dentro de um espírito de camaradagem e civismo, cultivando uma conduta que envolva consideração, respeito à diferença, à tolerância, à lisura, à transparência e à probidade no trato com os seus semelhantes;
- XVII. contribuir para a resolução de problemas e conflitos que surjam no contato com os estudantes ou com outros membros da comunidade escolar, com tolerância e bom senso, participando ativamente na vida escolar, não limitando a ação educativa à sala de aula;
- XVIII. integrar e executar a Proposta Pedagógica da Escola, elaborando, cumprindo, avaliando e (re)planejando seu plano de trabalho, sempre que necessário, apresentando-o à Coordenação Pedagógica;
- XIX. estabelecer estratégias de recuperação simultânea para os estudantes que apresentam aprendizagem insatisfatória à esperada;
- XX. cooperar com o processo educativo na detecção da existência de casos de estudantes com necessidades de atenção educativa especial, problemas de assiduidade e pontualidade e apresentarem sinais de maus tratos, comunicando à Coordenação Pedagógica;
- XXI. encaminhar à Coordenação de Disciplina o estudante portador de objetos ou substâncias alheias às atividades escolares;
- XXII. apresentar, com o mínimo de 72 horas úteis de antecedência, o material destinado ao Serviço de Mecanografia, respeitando datas e prazos estabelecidos pelas Coordenações;
- XXIII. cumprir a carga horária prevista no currículo, providenciando, junto à Coordenação Pedagógica, calendário de complementação de carga horária deficitária;
- XXIV. comunicar com antecedência mínima de 48 horas, à Coordenação Pedagógica as eventuais ausências;

- XXV. justificar as faltas, de acordo com a legislação em vigor, devendo para tal colher as informações necessárias no serviço administrativo, apresentando atestado médico, no prazo máximo de 48 horas, exceto quando não puder fazê-lo, ocasião na qual deverá indicar familiar para tal;
- XXVI. apresentar-se de maneira discreta no vestuário e sem uso de modismo incompatível com o ambiente de trabalho e ter cuidado com a higiene pessoal;
- XXVII. respeitar o critério de controle de frequência adotado pela escola;
- XXVIII. participar da avaliação do trabalho pedagógico, no final do ano letivo, com a Direção, Coordenação Geral e Coordenação Pedagógica.

Art. 95. Além dos deveres relacionados no artigo anterior, é vetado ao corpo docente:

- I. ausentar-se da sala de aula, em seu horário de trabalho;
- II. ocupar-se, durante as aulas, de assuntos não pertinentes à educação;
- III. expor, durante as aulas, assuntos da sua vida particular;
- IV. utilizar telefone celular e redes sociais que atrapalhem o horário de trabalho;
- V. ministrar aulas particulares aos alunos da escola no ano/série em que atua;
- VI. suspender o estudante das atividades da sala de aula, sem a concomitância da Coordenação de Disciplina, Coordenação Pedagógica e Direção;
- VII. utilizar-se, em sala de aula, de palavras e/ou expressões de baixo calão;
- VIII. fazer brincadeiras inadequadas com os colegas de trabalho e estudantes;
- IX. fazer proselitismo político-doutrinário-ideológico no âmbito da Escola;
- X. expor o estudante a situações vexatórias e discriminatórias, bem como fazer ameaças de qualquer natureza ou violar os seus direitos;

XI. colocar em risco a integridade física e moral/ emocional dos colegas de trabalho e estudantes.

Art. 96. Ainda fazem parte das orientações ao corpo docente as posturas profissionais que seguem:

- I. - Homogeneidade de medidas intersetoriais diante de situações de indisciplina;
- II. – Maior comunicação interna na equipe de Coordenação Pedagógica, Disciplinar, Assessoria e Direção;
- III. – Toda e qualquer ocorrência que envolve indisciplina por parte do estudante deverá ser registrada na agenda do mesmo e comunicar ao Coordenador de Disciplina para que registre também no Sistema Acadêmico;
- IV. – A construção de projetos socioeducativos e produção de relatórios de acompanhamento do estudante serão acordadas, conforme necessidade e viabilidade, pelo Conselho de Ética Escolar;

Art. 97. As coordenações atuarão com autonomia em situações previstas no código de conduta, podendo requisitar o suporte do Conselho de Ética Escolar durante as reuniões pedagógicas ou de forma extraordinária, conforme a necessidade.

§ 1º O código de conduta precisará ser continuamente aperfeiçoado de acordo com as discussões e construções de encaminhamentos, nas reuniões de planejamento com as Coordenações de Disciplina e nas reuniões do Núcleo Pedagógico.

§ 2º No código de conduta estarão previstas as sanções para atos de indisciplina, as quais deverão ser analisadas e refletidas pelas coordenações, conforme o caso, além de ser promovido o equilíbrio entre a necessidade de firmeza, de flexibilidade e de bom senso.

§ 3º As sanções aplicadas diante das situações de indisciplina deverão ser pertinentes e correspondentes ao ato em si, após diálogo e ponderação por parte do educador junto ao estudante e/ou seus responsáveis.

Art. 98. A partir do momento em que o estudante apresenta situações recorrentes de indisciplina, a escola deverá utilizar os registros das ocorrências anteriores (anotações na agenda, termos de compromisso, atas de reunião família-escola, registros no sistema escolar) para consolidar encaminhamentos mais amplos.

PARÁGRAFO ÚNICO. A utilização de registros com datas constitui documento que, analisado à luz do Regimento, dá suporte às Coordenações

para elucidar as atitudes do estudante que demandam um processo educativo, minimizando a personificação e a projeção das frustrações do estudante.

CAPÍTULO II – DO PESSOAL DE APOIO

Art. 99. O quadro de apoio será exercido por pessoal com habilitação adequada e admitido por contrato individual de trabalho, segundo a legislação trabalhista, sob a análise da Direção.

Art. 100. O quadro do pessoal de apoio consiste em equipe de Informática, auxiliares, estagiários e prestadores de serviço, psicologia, fonoaudiologia, recurso multifuncional, equipe de audiovisual, mecanografia, recepções, secretaria, portaria, bibliotecária, copeiras, cozinheira, seguranças e ASG.

Art. 101. São direitos do pessoal de apoio, além dos previstos na legislação pertinente, de acordo com respectivo regimento de admissão:

- I. Receber assistência técnica adequada ao desempenho de sua função;
- II. Sugerir providências que favoreçam o pleno desenvolvimento e funcionamento de suas tarefas.

Art. 102. São deveres do pessoal de apoio, além dos previstos na legislação pertinente:

- I. Cumprir os horários estabelecidos pela Instituição;
- II. Exercer com empenho e interesse a programação estabelecida para com as suas obrigações relacionadas à sua função;
- III. Observar e cumprir as normas internas da concedente, preservando sigilo e a confidencialidade das informações a que tiverem acesso;
- IV. Responsabilizar-se pela utilização e conservação de material que lhe for confiado.

Art. 103. Além do estabelecido neste regimento, os estagiários devem seguir os requisitos apresentados na legislação, Lei nº 11.788/2008, de acordo com o Ministério do Trabalho.

Art. 104. Os prestadores de serviços, bem como os responsáveis pelos transportes escolares, devem observar e respeitar a resolução da STTU (Secretaria de Transportes Urbanos), mantendo o cuidado com a comunidade escolar, principalmente com relação à velocidade estabelecida no ambiente interno da Instituição.

CAPÍTULO III – DO PESSOAL DISCENTE

Art. 105. O corpo discente é constituído pelos estudantes regularmente matriculados no Complexo de Ensino Noilde Ramalho.

Art. 106. O Complexo de Ensino Noilde Ramalho é um espaço privilegiado de convivência interpessoal, devendo ser um local harmonioso, pois a qualidade do processo de ensino e aprendizagem e da formação para a cidadania depende da qualidade das relações estabelecidas nesse espaço.

Art. 107. São direitos dos discentes:

- . Ter garantia de que o Complexo de Ensino Noilde Ramalho cumpra sua função, oferecendo ensino de qualidade e atualizados, desenvolvido por profissionais habilitados;
- II. Receber, em igualdade de condições, a orientação necessária para realizar suas atividades escolares, bem como usufruir de todos os benefícios de caráter científico, cultural, esportivo, social, religioso ou criativo que o Complexo de Ensino Noilde Ramalho proporcionar;
- III. Participar das atividades escolares, cívicas, sociais, recreativas e desportivas promovidas pelo Complexo de Ensino Noilde Ramalho;
- IV. Exercer a função de representante de turma, quando for escolhido(a) para isso;
- V. Utilizar-se dos livros da biblioteca, dos laboratórios de Informática/ Química/ Física/ Biologia com zelo e dos Centros de Convivência, observando as normas estabelecidas;
- VI. Expor as dificuldades encontradas nos trabalhos escolares, em qualquer matéria, e solicitar dos professores e/ou coordenadores atendimento adequado;
- VII. Ser respeitado na sua condição de ser humano e cidadão e não sofrer qualquer forma de discriminação em decorrência de diferenças físicas, éticas, de credo, sexo ou ideologia;
- VIII. Ser informado sobre o sistema de avaliação do Complexo de Ensino Noilde Ramalho;
- IX. Tomar conhecimento, no prazo determinado, dos resultados obtidos em provas, atividades e trabalhos realizados, notas e frequência;
- X. Utilizar-se das instalações, dependência e recursos materiais do Complexo de Ensino Noilde Ramalho, mediante prévia autorização de quem de direito;

- XI. Utilizar as estratégias de aprendizagem recomendadas e oferecidas pela escola em horário contrário ao das aulas;
- XII. Reposição para quem perder as avaliações trimestrais, em data aprazada pela Coordenação Pedagógica, pagando a taxa estipulada para cada setor, será dispensada aos estudantes que apresentarem atestado médico em até 48 horas, após a ausência no dia oficial da aplicação da avaliação, ou se estiveram em atividades da própria escola (olimpíadas e competições).

Art. 108. São deveres dos discentes:

- . Respeitar os regulamentos e normas da escola, abstendo-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes e importem em desacato às normas;
 - II. Tratar com respeito os diretores, coordenadores, professores, funcionários e colegas, sendo inaceitáveis posturas de discriminação, agressão física ou verbal, uso de violência simbólica ou exposição de si e do outro a situações constrangedoras;
 - III. Desempenhar, a contento, todas as atividades escolares em que sua participação for necessária;
 - IV. Contribuir, com bons atos, para conservação e valorização da Escola;
 - V. Apresentar-se devidamente uniformizado durante o período letivo, observando os preceitos da higiene em relação a si próprio e às instalações da escola;
 - VI. Usar apenas o agasalho institucional, caso sinta a necessidade de usá-lo, devido à temperatura da sala (existem o casaco NR e o moletom NR);
 - VII. Responsabilizar-se por objetos pessoais, visto que a escola não responde pelas suas perdas ou danos;
 - VIII. Na troca de professores durante as aulas, manterem-se dentro da sala, face à proibição da saída repentina e sem autorização do professor;
 - IX. Após o intervalo para o lanche, voltar à sala de aula com pontualidade, porquanto a chegada intempestiva culminará no encaminhamento do aluno(a) à Coordenação de Disciplina;

- X. Portar diariamente todo o material escolar do dia (que deve ser do ano vigente);
- XI. Ter assiduidade e pontualidade, apresentando atestado médico e/ou justificativa dos responsáveis ou pais em caso de falta ou atraso;
- XII. Obter a assinatura diária do responsável, nas anotações e comunicações registradas na agenda física (até o 5º ano);
- XIII. Cumprir com todas as atividades desenvolvidas em sala de aula e para casa, observando os prazos;
- XIX. Entregar aos pais ou responsáveis circulares, comunicados, boletins, convocações, convites e afins;
- XX. Trajar-se decentemente, quando não estiver obrigado ao uso do uniforme completo;
- XXI. Em havendo danos de maneira intencional à estrutura das salas de aula, outras dependências e/ou à comunidade escolar, o estudante será encaminhado ao Conselho de Ética Escolar para a deliberação das sanções disciplinares cabíveis.

Art. 109. Aos discentes é vetado:

- . Tomar atitudes que venham prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;
 - II. Lanchar em sala durante a aula;
 - III. Utilizar casaco que não seja institucional;
 - IV. Assistir às aulas sem o uniforme escolar;
 - V. Não utilizar agenda (a agenda escolar física é de uso obrigatório até o 5º ano);
 - VI. Descumprir o uniforme escolar;
 - VII. Substituir a camisa do uniforme pelo casaco/moletom institucional;
 - VIII. Entrar na classe ou sair dela, em horário de aula, sem a autorização do professor ou coordenador;

- IX. Ocupar-se durante a aula de atividade que lhe seja alheia ao que estiver sendo ministrado;
- X. Promover, sem consentimento da Direção, coletas e subscrições que envolvam o nome da escola, bem como a divulgação desta por qualquer meio de publicidade;
- XI. Envolver-se em algazarras e desordem nos corredores, pátios e demais dependências da escola, assim como fora dela, quando estiver com o uniforme;
- XII. Participar de movimento de hostilidade ou desprestígio ao NR;
- XIII. Fazer qualquer forma de agressão a todas as pessoas da comunidade escolar;
- XIV. Danificar os bens patrimoniais do estabelecimento de ensino ou pertences de suas colegas, professores e funcionários;
- XV. Protagonizar atos obscenos que exponham a comunidade escolar à situação de constrangimento;
- XVI. Danificar ou alterar documentos de uso da Escola;
- XVII. Utilizar em sala de aula celular ou outros aparelhos eletrônicos sem autorização do professor, sendo encaminhado pelo professor à Coordenação de Disciplina;
- XVIII. Sair da instituição sem a autorização da coordenação, exceto mediante contato com a família para endosso;
- XIX. Utilizar de qualquer mecanismo consistente em fraudar as avaliações, ocasião na qual a atividade será recolhida mesmo que o estudante não tenha finalizado a prova, perdendo este o direito;
- XX. Adotar atitudes/comportamentos que possam atentar contra própria a saúde e integridade ou de qualquer membro da comunidade escolar;

- XXI. Portar, induzir e fazer uso de armas, objetos perigosos, tóxicos, cigarros de qualquer espécie e bebidas alcoólicas.
- XXII. Fica expressamente proibido ao aluno utilizar, manusear, acessar os computadores, equipamentos tecnológicos e seus respectivos sistemas existentes na sala de aula, sem autorização e supervisão do professor. O uso indevido dos computadores pode comprometer atividades pedagógicas, causar danos aos equipamentos, gerar riscos relacionados à segurança digital (como acesso a conteúdos impróprios)

PARÁGRAFO ÚNICO: o estudante que praticar uma ação inadequada no ambiente escolar receberá Advertência (oral e/ou escrita). Recebendo três advertências, se o estudante cometer mais uma ação de indisciplina, receberá o documento de Suspensão de dois ou mais dias, dependendo da gravidade da ação. Caso o estudante cometa uma infração disciplinar muito grave, mesmo que não tenha recebido nenhuma advertência, ele poderá receber a Suspensão das atividades pedagógicas e escolares e/ou a indicação de mudança de turma, transferência da escola com cancelamento de matrícula. Em caso de problema de ordem disciplinar e/ou de situações de advertências e suspensão não será permitida a participação do estudante nas viagens de estudo/aulas em campo. Ocorrendo a conduta inadequada, durante a atividade, o estudante retornará à escola e/ou para os seus responsáveis. Todas as despesas necessárias para esse retorno serão de responsabilidade dos responsáveis do estudante.

CAPÍTULO IV – DAS SANÇÕES E RECURSOS

SEÇÃO I – DOS SERVIDORES

Art. 110. Serão aplicadas ao pessoal docente, técnico e de apoio às penalidades previstas na legislação pertinente, em consonância com o regime de admissão a que esteja submetido.

Art. 111. As sanções serão aplicadas ao servidor pela Direção da escola, observada a legislação específica.

PARÁGRAFO ÚNICO: Aplicadas as sanções, os fatos serão comunicados ao Conselho Diretor da Liga de Ensino do Rio Grande do Norte.

SEÇÃO II – DOS ESTUDANTES

Art. 112. As sanções serão aplicadas pela Coordenação de Disciplina do setor ao qual pertence o(a) estudante envolvido(a) na situação configurada como de indisciplina, salvo em casos de gravidade maior, a fim de ser encaminhado(a) para análise e cumprimento pelo Conselho de Ética Escolar.

Art. 113. Toda e qualquer ocorrência que envolve indisciplina por parte do(a) estudante envolvido(a) deverá ser registrada pelo Coordenador de Disciplina na agenda escolar, bem assim no sistema acadêmico.

Art. 114. A infração dos deveres estipulados neste Regimento submete os(as) estudantes, conforme a gravidade de falta, às seguintes medidas disciplinares:

- I. Reflexão com o(a) estudante sobre a falta cometida;
- II. Advertência oral e comunicação à família;
- III. Advertência escrita e comunicação à família sob a responsabilidade da coordenação do setor;
- IV. Convocação da família, para fazer-se presente ao estabelecimento e promover a assinatura do termo de compromisso.
- V. No caso de suspensão, devem buscar as soluções adequadas:
 - a. encaminhamento a projetos de ações socioeducativas, incluindo o ressarcimento em caso de perda, dano ou quebra de qualquer material de uso individual ou coletivo;
 - b. suspensão temporária das atividades escolares com tarefas domiciliares;
 - c. indicação de mudança de turma, transferência da escola com cancelamento de matrícula.

PARÁGRAFO ÚNICO. Em situações recorrentes de indisciplina, serão utilizados os registros das ocorrências anteriores, como anotações na agenda escolar (ClassApp) e no sistema acadêmico, termos de compromisso, atas de reuniões família e escola, para consolidar encaminhamentos mais amplos.

Art. 115. A suspensão impossibilita a participação em todas as atividades escolares: atividades desenvolvidas na sala de aula, aula em campo, viagem de estudo, e em outros segmentos da instituição, como: esporte, Tempo Integral, cursos oferecidos: Prepara, durante o período de sua vigência, sendo organizadas situações de estudo e projetos socioeducativos, a serem cumpridas pelos estudantes no ambiente escolar. Em caso de problema de ordem disciplinar e/ou de situações de advertências e suspensão não será permitida a participação do estudante nas viagens de estudo/aulas em campo. Ocorrendo a conduta inadequada, durante a atividade, o estudante retornará à escola e/ou para os seus responsáveis. Todas as despesas necessárias para esse retorno serão de responsabilidade dos responsáveis do estudante.

PARÁGRAFO ÚNICO. A partir da segunda suspensão, estabelece-se que o Conselho de Ética Escolar será acionado imediatamente apenas em casos de **infrações extremamente graves**, que demandem análise mais aprofundada e colegiada. Por outro lado, a reincidência em condutas inadequadas também requer atenção especial: a partir da quarta suspensão, o estudante será encaminhado ao Conselho de Ética Escolar, independentemente da gravidade isolada de cada ocorrência.

Art. 116. O cancelamento da matrícula aplicar-se-á aos estudantes que incidem em falta de extrema gravidade ou forem reincidentes em faltas graves devidamente registradas pelas coordenações.

Art. 117. Nos casos de indicação de transferência, o retorno do(a) estudante para a escola não deverá ocorrer antes de, pelo menos, dois anos letivos.

Art. 118. Para efeito de transferência, não serão transcritas na ficha individual dos estudantes as anotações a que se refere o *caput* deste artigo.

Art. 119. Compete aos coordenadores e professores, ao fazerem a advertência oral ou escrita, notificarem à Direção para as providências cabíveis.

Art. 120. Compete à Direção a aplicação das penalidades mais graves, cabendo-lhe, com o suporte do Conselho de Ética Escolar, determinar a suspensão e o cancelamento de matrícula.

CAPÍTULO V – DOS DIREITOS E DEVERES DE PAIS OU RESPONSÁVEIS

Art. 121. São direitos dos pais ou responsáveis:

- I. Conhecer o Regimento Escolar, a Proposta Pedagógica, o Calendário Escolar e os termos do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais que deverá ser firmado por ocasião da matrícula;
- II. Ter acesso às informações referentes à vida escolar do estudante;
- III. Ser respeitado por toda a comunidade educativa;

- IV. Contribuir na edificação das propostas educacionais;
- V. Ser atendido pela equipe técnico-pedagógico-administrativa da escola;
- VI. Ser comunicado de ocorrências referentes à vida escolar do estudante.

Art. 122. São deveres dos pais ou responsáveis:

- . Firmar o Requerimento de Matrícula e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, cujas cláusulas são comuns para todos os estudantes e pais ou responsáveis;
 - I. Corresponsabilizar-se com a escola no processo educativo do estudante;
 - II. Pagar pontualmente a parcela da anuidade escolar, conforme estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
 - III. Ressarcir danos ou prejuízos causados por seus filhos à Escola e a outrem;
 - IV. Cumprir com o horário de entrada e saída do estudante, caso não cumpram com o tempo de tolerância, 30 minutos após o toque de saída, será cobrada uma taxa (Educação Infantil e Fundamental Anos Iniciais);
 - V. Comunicar, imediatamente, à Escola a ocorrência de doenças infectocontagiosas na família;
 - VI. Não trazer o aluno à escola caso haja alguma doença infectocontagiosa;
- VII. Garantir assiduidade e pontualidade do estudante às aulas em atividades escolares;
- VIII. Garantir ao Complexo de Ensino Noilde Ramalho a saída do estudante ao final da aula ou até o horário de tolerância (30 minutos após o horário de saída);
- IX. Estar atento aos comunicados que são enviados pela Instituição, via ClassApp;
- X. Acompanhar o desempenho do estudante no processo ensino e aprendizagem;
- XI. Atender às convocações feitas pela escola;

- XII. Prover ao estudante o uniforme completo e o material escolar vigente solicitados pelo NR;
- XIII. Respeitar todos os integrantes da comunidade escolar (direção, coordenação, professores, funcionários, alunos e famílias);
- XIV. Garantir o cumprimento dos deveres e assegurar os direitos do estudante;
- XV. Não permitir que o estudante traga para a escola objetos que não sejam indispensáveis para o uso durante as aulas, inclusive aparelhos eletrônicos e celulares, sobre os quais a escola não assume qualquer responsabilidade.

TÍTULO VI – REGISTROS E ARQUIVAMENTOS

CAPÍTULO I – DOS REGISTROS E LIVROS

Art. 123. Os livros terão a finalidade de registrar/ arquivar as ocorrências relacionadas com o Complexo de Ensino Noilde Ramalho.

Art. 124. A Instituição, para efeito de registro/arquivamento, manterá os seguintes livros:

- I. Livro de Atas das reuniões pedagógicas, disciplinares e administrativas ocorridas no Núcleo Pedagógico;
- II. Livro de Atas para encontros com pais e/ou responsáveis (reunião individual, reunião de pais e/ou responsáveis e plantão pedagógico);
- III. Livro de Atas para encontros pedagógicos com os professores (reuniões, formação, Semana Pedagógica, Dia Pedagógico e planejamentos quinzenais).

Art. 125. Todos os Livros de escrituração escolar terão um termo de abertura, assim como um termo de encerramento, assinados pela Direção e Secretaria da Escola.

Art. 126. Os Livros de uso interno constituem o arquivo da escola, sendo vedada a sua retirada periódica ou definitiva.

CAPÍTULO II – DOS DOCUMENTOS GERAIS

Art. 127. Consideram-se documentos gerais:

- I. Matrícula dos alunos, a qual ficará salva no sistema acadêmico do Complexo de Ensino Noilde Ramalho;
- II. O controle de jornada ponto de professores e funcionários;
- III. Cópias dos documentos pessoais dos alunos e responsáveis, tais como: Certidão de Nascimento, comprovante de residência, RG, CPF, foto, comprovante de pagamento, contrato e requerimento de matrícula, ficam arquivados no sistema acadêmico, além de cópias físicas arquivadas nos envelopes de matrícula;
- IV. Cópias dos documentos de professores e funcionários, tais como: cópia de Certidão de Nascimento/ Casamento, cópia de comprovante de residência, cópia de RG, cópia de CPF, cópia de diploma, ficam arquivados no departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III – DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 128. São considerados documentos escolares dos estudantes:

- I. Histórico Escolar;
- II. Boletim Escolar;
- III. Relatório Escolar;
- IV. Plano Educacional Individualizado - PEI (para alunos com deficiência);
- V. Informativo Pedagógico (comunicados/avisos e o documento Conhecendo o NR);
- VI. Guia Didático (orientações de estudo, informações e orientações das avaliações, dos trabalhos e das atividades pedagógicas);
- VII. Ficha Individual;
- VIII. Agenda Escolar (até o 5º ano);

- IX. Diário de Classe (digital, registro no Sistema Acadêmico ActiveSoft);
- X. Registros no sistema acadêmico (frequência, notas, atrasos, advertência e suspensão).

PARÁGRAFO ÚNICO: A Agenda Escolar física do estudante é um documento de sua total responsabilidade e de seus responsáveis (de livre escolha, a única orientação é sobre a dimensão 20X15cm), devendo portá-la diariamente (até o 5º ano). A partir do 6º ano, os alunos não são obrigados a utilizar a agenda física. O meio de comunicação oficial do Complexo de Ensino Noilde Ramalho é via ClassApp.

Art. 129. Os documentos escolares, desde que arquivados, constituirão o acervo da Escola.

Art. 130. Em caso de extravio, a escola responsabilizar-se-á por nova emissão.

Art. 131. Os documentos escolares não poderão ser retirados do arquivo, ressalvando-se a retirada para transcrição de dados.

Art. 132. Cada estudante terá um envelope individual em que serão guardados os seguintes documentos:

- I. Histórico Escolar;
- II. Ficha Individual;
- III. Cópia da Certidão de Nascimento;
- IV. Relatórios;
- V. Plano Educacional Individualizado PEI (para alunos com deficiência)
- VI. Contratos dos serviços utilizados;
- VII. Cópia de documentação do responsável financeiro;
- VIII. Requerimento de matrícula;

- IX. Cópia do comprovante de residência;
- X. Cópia das documentações do aluno (RG, CPF);
- XI. Foto.

CAPÍTULO IV – DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS SERVIDORES

Art. 133. O corpo docente e técnico terá uma pasta individual, na qual constarão:

- . Curriculum vitae;
- II. Autorização para lecionar ou cópia de diploma;
- III. Anotações de dados pessoais em ficha própria;
- IV. Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS);
- V. PIS/PASEP, caso possua;
- VI. Cópia do Título de eleitor;
- VII. Cópia da carteira de reservista, para homens;
- VIII. Cópia da carteira de motorista, caso tenha;
- IX. Cópia da Certidão de Casamento ou Registro Civil;
- X. Cópia de documentos de identificação;
- XI. Cópia dos documentos pessoais do cônjuge;
- XII. Cópia do comprovante de residência;
- XIII. Dados bancários;
- XIV. Outros documentos, sempre que houver necessidade.
- XV. Documentação de dependentes para salário família:
- . Cópia da Certidão de Nascimento para menores de 14 anos;

- b. Cópia da Carteira de vacinação;
- c. Declaração escolar do filho até 14 anos.

XVI – Documentação de Dependentes para IRRF:

- . Cópia da Certidão de Casamento;
- b. Declaração escolar para filhos universitários;
- c. Outros documentos que comprovem a dependência.

Art. 134. Os dados referentes ao pessoal de apoio serão anotados em fichas próprias e de conformidade com o regime de admissão e arquivados no Setor de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V – DA INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 135. Lavradas devidamente as atas, poderão ser incinerados os documentos escolares de escrituração, seguintes:

- . Provas relativas à recuperação, após dois anos;
- II. Atestados médicos, documentos disponíveis relativos a professores, após a transcrição nos assentamentos individuais;
- III. Outros documentos, com autorização dos órgãos competentes.

Art. 136. São responsáveis pela incineração, além da Direção da Escola, a Secretária e um ou dois representantes do corpo docente escolhidos pela Direção.

TÍTULO VI– SISTEMA ECONÔMICO-FINANCEIRO

Art. 137. O regime salarial do Complexo de Ensino Noilde Ramalho será regulado pela legislação da CLT e Convenção Coletiva de Trabalho e Direito Trabalhista dos Professores.

Art. 138. O controle financeiro será feito atendendo às diretrizes emanadas pela Direção, concomitantemente, com o Conselho Diretor da Liga de Ensino do Rio Grande do Norte.

TÍTULO VII – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 139. O presente Regimento Escolar, devidamente aprovado pelo Órgão competente da Secretaria de Estado da Educação, entra em vigor no ano letivo de 2026.

Art. 140. O Complexo de Ensino Noilde Ramalho oferece aos filhos de funcionários e ex-alunos, ou estudante que comprove carência de recursos, desconto parcial da anuidade, a critério da Direção.

Art. 141. O Complexo de Ensino Noilde Ramalho oferece ao(à) estudante, através da comprovação do vínculo de seu responsável com instituições conveniadas, desconto parcial da anuidade, a critério da Direção, considerando as possibilidades financeiras institucionais e de cada turma.

Art. 142. O Complexo de Ensino Noilde Ramalho pode contratar serviços educacionais e/ou oferecer atividades extras, cujas aprendizagens integrem sua proposta pedagógica, sendo possível repassar aos estudantes os ônus decorrentes.

Art. 143. Incorporar-se-ão a este Regimento, automaticamente, as disposições de leis e instruções ou normas pertinentes e emanadas dos órgãos competentes dos sistemas estadual e federal de ensino.

Art. 144. Este Regimento será alterado dependendo das conveniências pedagógicas, disciplinares e administrativas da escola, bem como após comunicação à autoridade competente.

Art. 145. À Direção do Complexo de Ensino Noilde Ramalho compete divulgar este Regimento entre a comunidade escolar.

Art. 146. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção conjuntamente com o Conselho Diretor da Liga de Ensino do Rio Grande do Norte, consultada a legislação vigente.

ANEXO

I – DOCUMENTO INTERNO DE ORIENTAÇÃO DISCIPLINAR

**DOCUMENTO INTERNO DE ORIENTAÇÃO DISCIPLINAR
PARA AS COORDENAÇÕES DO COMPLEXO DE ENSINO
NOILDE RAMALHO ED/HC - PARTE GERAL**

Art. 1º. O referido documento tem como objetivo uniformizar as condutas dos servidores (Direção, Coordenações, Professores e demais), no que diz respeito às medidas a serem tomadas em caso de indisciplina do estudante.

Art. 2º. As sanções elencadas entram em vigor após o adicionamento no Regimento da Instituição, que é de conhecimento de todos.

Art. 3º. O estudante que incorrer em conduta de indisciplina não pode alegar desconhecer o presente documento, pois o mesmo será disponibilizado pela Direção e Coordenações, quando necessário.

DA APLICABILIDADE

Art. 4º. As sanções serão aplicadas pela Coordenação de Disciplina do setor ao qual pertence o estudante envolvido na situação de indisciplina, salvo em casos de gravidade maior, pois estes serão encaminhados para análise e cumprimento pelo Conselho de Ética Escolar.

Art. 5º. Os casos que requerem maior análise e cautela serão encaminhados para o Conselho de Ética Escolar, composto pela Direção, Gerente Executivo, Coordenação Geral, Setor de Psicologia Escolar, Coordenações Pedagógicas e Disciplinares.

Art. 6º. Toda e qualquer ocorrência que envolve indisciplina por parte do (a) estudante deverá ser registrada pela Coordenação Disciplinar, na agenda escolar (até o 5º ano) do aluno e/ou no Sistema Acadêmico da Instituição.

Art. 7º. A partir do documento de termo de compromisso, alguns posicionamentos serão atribuídos da seguinte forma:

- I- Advertência verbal, advertência escrita e convocação aos pais ou responsáveis serão conduzidas pela Coordenação de Disciplina;
- II- A suspensão das atividades será encaminhada pela Coordenação conjuntamente com a Direção, podendo ter o suporte do Conselho de Ética Escolar;
- III- A indicação de transferência será encaminhada pela Direção, com suporte do Conselho de Ética Escolar.

Art. 8º. A construção de projetos socioeducativos e produção de relatórios de acompanhamento aos estudantes serão acordados, conforme necessidade e viabilidade pelo Conselho de Ética Escolar.

Art. 9º. A partir da segunda suspensão, o estudante será encaminhado para o Conselho de Ética Escolar. Na ocasião, aquele terá direito de defesa e será produzido relatório a respeito do histórico escolar e da sua situação atual para subsidiar um parecer do Conselho de Ética Escolar. É possível que a análise da equipe recomende a transferência compulsória do estudante.

Art. 10º. As coordenações atuarão com autonomia em situações previstas neste documento e poderão requisitar o suporte do Conselho de Ética Escolar durante reuniões, conforme necessidade.

Art. 11º. É importante atentar que, ainda que o Documento Interno de Orientação Disciplinar para as Coordenações tenha previsão das sanções mediante atos de indisciplina, cada situação deverá ser analisada e refletida pelas Coordenações, conforme o caso. Nesse contexto, o equilíbrio entre a necessidade de firmeza, de flexibilidade e de bom senso será importante.

Art. 12º. As sanções aplicadas diante das situações de indisciplina deverão ser pertinentes e correspondentes ao ato em si (após diálogo e ponderação por parte do educador junto ao estudante e ou seus responsáveis).

Art. 13º. A partir do momento em que o estudante apresenta situações recorrentes de indisciplina, será útil a utilização dos registros das ocorrências anteriores (anotações na agenda escolar, até o 5º ano, e/ou dos registros no sistema acadêmico, termos de compromisso, atas de reuniões família-escola etc.) para consolidar encaminhamentos mais amplos.

Art. 14º. A utilização de registros com datas constitui documento que dá suporte ao Coordenador para elucidar as atitudes do estudante que demandam um processo educativo. Tal procedimento minimiza a personificação e a projeção das frustrações do estudante.

DA SEGURANÇA E ACESSIBILIDADE

Art. 15º. Os estudantes não poderão circular, fora de sala, em horário de sua aula sem autorização do Coordenador.

Art. 16º. A saída da instituição fica autorizada, somente, pelo respectivo Coordenador, após contato com a família, que permitirá ou não essa autorização.

Art. 17º. Fica vedada a entrada de alunos de outra instituição sem a devida autorização. Caso ocorra, o aluno de outra instituição será encaminhado ao portão. Se estiver acompanhado do estudante desta instituição, o funcionário que observar deverá comunicar à Coordenação. Alunos de outras instituições que pratiquem esportes no Complexo deverão usar o uniforme do esporte do NR. Não será permitido o uso de camisa ou fardamento de outras instituições.

Art. 18º. Os materiais estranhos ao processo de ensino são de única e total responsabilidade do aluno.

Art. 19º. É obrigatório o uso do uniforme completo (caso o aluno tenha a necessidade de uso de agasalho, esse deverá ser o institucional, podendo ser o casaco NR ou o moletom NR).

DAS AGRESSÕES

Art. 20º. Caso o estudante cometa desrespeito, como agressão física ou verbal ao colega, estará sujeita:

- I- Advertência escrita com convocação à família;
- II- Projeto socioeducativo;
- III- Suspensão de 1 a 3 dias.

Art. 21º. Se ocorrer a reincidência no mesmo ato, estará sujeita:

- I- Nova advertência escrita com convocação à família;
- II- Aprecação pelo Conselho de Ética Escolar;
- III- Suspensão de 3 a 5 dias.

Art. 22º. Em episódio de cometimento de desrespeito, como agressão física ou verbal ao professor e/ou qualquer funcionário, estará sujeita:

- I- Advertência escrita com convocação à família;
- II- Projeto socioeducativo;
- III- Suspensão de 1 a 3 dias.

Art. 23º. Se ocorrer a reincidência no mesmo ato, estará sujeita:

- I- Nova advertência escrita com convocação à família;
- II- Aprecação pelo Conselho de Ética Escolar;
- III- Suspensão de 3 a 5 dias.

Art. 24º. Agressão física ou verbal a qualquer outro membro da comunidade escolar (familiares, universitários, estagiários), estará sujeita:

- I- Advertência escrita com convocação à família;
- II- Projeto socioeducativo;
- III- Suspensão de 1 a 3 dias.

Art. 25º. Se ocorrer a reincidência no mesmo ato, estará sujeita:

- I- Nova advertência escrita com convocação à família;
- II- Aprecação pelo Conselho de Ética Escolar;
- III- Suspensão de 3 a 5 dias.

DAS CONDUTAS EM SALA

Art. 26º. Interromper o andamento das aulas com brincadeiras, estará sujeita:

- I- Advertência verbal com anotação na agenda;

- II- Advertência escrita com comunicação aos pais;
- III- Suspensão de 1 a 3 dias.

Art. 27º. Se ocorrer a reincidência no mesmo ato, estará sujeita:

- I- Nova advertência escrita com convocação à família;
- II- Aprecação pelo Conselho de Ética Escolar;
- III- Suspensão de 3 a 5 dias.

Art. 28º. Manusear materiais alheios ao conteúdo das aulas (revistas, jornais etc.), estará sujeita:

- I- Advertência verbal ou escrita;
- II- Recolhimento do material (dependendo do material, este só será devolvido aos responsáveis);
- III- Suspensão de 1 a 3 dias.

Art. 29º. Se ocorrer a reincidência no mesmo ato, estará sujeita:

- I- Nova advertência escrita;
- II- Recolhimento do material;
- III- Aprecação pelo Conselho de Ética Escolar;
- IV- Suspensão de 3 a 5 dias.

Art. 30º. Deixar de desempenhar as responsabilidades escolares (atividades, tarefas, trabalhos) sem justificativa plausível, estará sujeita:

- I- Advertência verbal ou escrita com registro na agenda / comunicação aos pais;
- II- Convocação aos pais.

Art. 31º. Se ocorrer a reincidência no mesmo ato, estará sujeito:

- I- Nova advertência escrita com convocação à família;
- II- Encaminhamento para a Coordenação Pedagógica;
- III- Aprecação pelo Conselho de Ética Escolar.

Art. 32º. Uso de eletrônicos em sala de aula, sem permissão, estará sujeita:

- I- Advertência verbal ou escrita;
- II- Recolhimento do material, desde que autorizado pelo aluno (dependendo do material, este só será devolvido aos responsáveis);
- III- Suspensão de 1 a 3 dias.

Art. 33º. Se ocorrer a reincidência no mesmo ato, estará sujeita:

- I- Nova advertência escrita;
- II- Recolhimento do material, desde que autorizado pelo aluno;
- III- Aprecação pelo Conselho de Ética Escolar;

IV- Suspensão de 3 a 5 dias.

Art. 34º. Tentativa ou atitude de burlar o sistema avaliativo escolar, em situações de “cola”, estará sujeita:

I- o aluno que for flagrado colando durante a realização da prova terá sua avaliação automaticamente cancelada. Posteriormente, a coordenação pedagógica analisará o caso e avaliará a possibilidade de concessão de reposição, considerando as circunstâncias e a conduta do aluno no momento da cola.)

II- Advertência por escrito na agenda ou convocação aos pais;

III- Recolhimento e nulidade da atividade avaliativa;

IV - Diante da confirmação de prática de cola, o aluno perde automaticamente o direito à reposição ou reavaliação da atividade, uma vez que tal conduta configura tentativa de burlar o processo avaliativo. Ressalta-se que o cumprimento das normas estabelecidas para a aplicação das avaliações é indispensável para garantir a lisura, a equidade e a credibilidade do processo educacional.

Art. 35º. Se ocorrer a reincidência no mesmo ato, estará sujeita:

I- Recolhimento da atividade e nulidade da mesma;

II- Apreciação pelo Conselho de Ética Escolar.

Art. 36º. Sair de sala sem autorização do professor, estará sujeita:

I- Advertência por escrito com anotação na agenda / comunicação aos pais;

II- Suspensão de 1 a 3 dias.

Art. 37º. Se ocorrer a reincidência no mesmo ato, estará sujeita:

I- Nova advertência escrita com convocação aos pais;

II- Apreciação pelo Conselho de Ética Escolar;

III- Suspensão de 3 a 5 dias.

Art. 38º. Proibido ao aluno mexer nos computadores das salas de aula sem a autorização do professor. O não cumprimento estará sujeito:

I- Advertência escrita com convocação à família;

III- Suspensão de 1 a 2 dias.

Art. 39º. Se ocorrer reincidência no mesmo ato, estará sujeita:

I- Nova advertência escrita com convocação aos pais;

II- Reposição do material danificado

- III- Apreciação pelo Conselho de Ética Escolar;
- IV- Suspensão de 3 a 5 dias.

Art. 40º. O estudante que iniciar qualquer atividade avaliativa em sala de aula deverá finalizá-la na mesma ocasião. Então, não será possível sair e retornar, assim como solicitar a reposição, pois a atividade avaliativa perderá seu valor.

I- Caso o estudante apresente motivo justo, este será analisado inicialmente pela respectiva Coordenação e posteriormente pelo Conselho de Ética Escolar.

DAS CONDUTAS FORA DE SALA

Art. 41º. Posturas desrespeitosas dirigidas aos educadores, alunos e colaboradores (professores, coordenação, direção, alunos e funcionários) no ambiente escolar, social e virtual, estará sujeita:

- I- Advertência escrita com convocação à família;
- II- Projeto Socioeducativo;
- III- Suspensão de 1 a 3 dias.

Art. 42º. Se ocorrer a reincidência no mesmo ato, estará sujeita:

- I- Nova advertência escrita com convocação aos pais;
- II- Reposição do material danificado;
- III- Apreciação pelo Conselho de Ética Escolar;
- IV- Suspensão de 3 a 5 dias.

Art. 43º. Faltar às aulas para permanecer no ambiente escolar, estará sujeita:

- I- Advertência por escrito com anotação na agenda;
- II- Convocação aos pais;
- III- Suspensão de 1 a 3 dias.

Art. 44º. Se ocorrer a reincidência no mesmo ato, estará sujeita:

- I- Nova advertência escrita com convocação aos pais;
- II- Apreciação pelo Conselho de Ética Escolar;
- III- Suspensão de 3 a 5 dias.

DO UNIFORME

Art. 45º. Uso de blusas curtas, bonés, calçados (que não sejam da cor indicada), agasalhos coloridos (existe o casaco/moletom institucional) e bandanas em desconformidade com o uniforme da instituição, estará sujeita:

- I- Advertência verbal com anotação na agenda;

- II- Convocação aos pais;
- III- Suspensão de 1 a 3 dias.

Art. 46º. Se ocorrer a reincidência no mesmo ato, estará sujeita:

- I- Advertência escrita com convocação aos pais;
- II- Suspensão de 1 a 3 dias.

Art. 47º. Falta do uniforme escolar, estará sujeita:

- I- Advertência por escrito com anotação na agenda ou convocação aos pais, quando um aluno comparece à escola sem o uniforme, torna-se necessário seu encaminhamento para casa;
- II- Suspensão de 1 a 3 dias.

Art. 48º. Se ocorrer a reincidência no mesmo ato, estará sujeita:

- I- Nova advertência escrita com convocação aos pais;
- II- Suspensão de 1 a 3 dias.

Art. 49º. Falta de pontualidade no horário de entrada ou após o intervalo acarretará em:

- I- Advertência por escrito com anotação na agenda ou convocação aos pais;
- II- Suspensão de 1 a 3 dias.

Art. 50º. Se ocorrer a reincidência no mesmo ato, estará sujeita:

- I- Nova advertência escrita com convocação aos pais;
- II- Apreciação pelo Conselho de Ética Escolar;
- III- Suspensão de 3 a 5 dias.

DAS CONDUTAS GRAVES

Art. 51º. Soltar bombas ou “barbantinhos cheirosos” nas instalações da escola acarretará:

- I- Advertência escrita;
- II- Convocação aos pais;
- III- Medida socioeducativa;
- IV- Suspensão de 1 a 3 dias.

Art. 52º. Se ocorrer a reincidência no mesmo ato, estará sujeita:

- I- Nova advertência escrita com convocação aos pais;
- II- Apreciação pelo Conselho de Ética Escolar;
- III- Suspensão de 3 a 5 dias.

Art. 53º. Apropriação de objetos alheios no ambiente escolar acarretará em:

- I- Advertência escrita
- II- Convocação aos pais;
- III- Medida socioeducativa;
- IV- Suspensão de 1 a 3 dias.

Art. 54º. Se ocorrer a reincidência no mesmo ato, estará sujeita:

- I- Nova advertência escrita com convocação aos pais;
- II- Aprecação pelo Conselho de Ética Escolar;
- III- Suspensão de 3 a 5 dias.

Art. 55º. Namoro inapropriado nas instalações da escola, estará sujeita:

- I- Advertência por escrito com convocação aos pais;
- II- Suspensão de 1 a 3 dias.

Art. 56º. Se ocorrer a reincidência no mesmo ato, estará sujeita:

- I- Nova advertência escrita com convocação aos pais;
- II- Aprecação pelo Conselho de Ética Escolar;
- III- Suspensão de 3 a 5 dias.

Art. 57º. Porte ou uso de bebidas alcoólicas nas dependências da escola, estará sujeita:

- I- Advertência por escrito com convocação aos pais;
- II- Medida socioeducativa;
- III- Suspensão de 1 a 3 dias.

Art. 58º. Se ocorrer a reincidência no mesmo ato, estará sujeita:

- I- Nova advertência escrita com convocação aos pais;
- II- Aprecação pelo Conselho de Ética Escolar;
- III- Suspensão de 3 a 5 dias.

Art. 59º. Uso ou porte de drogas ilícitas nas dependências da escola, estará sujeita:

- I- Convocação aos pais;
- II- Encaminhamento a atendimento psicossocial / Conselho Tutelar;
- III- Suspensão de 1 a 5 dias;
- IV- Recomendação de transferência escolar.

Art. 60º. Uso ou porte de cigarros eletrônicos ou “normais” nas dependências da escola, estará sujeita:

- I- Convocação aos pais;

- II- Encaminhamento a atendimento psicossocial / Conselho Tutelar;
- III- Suspensão de 1 a 5 dias;
- IV- Recomendação de transferência escolar.

Art. 61º. A reincidência no ato descrito no artigo elencado acima acarretará, além do descrito, a transferência compulsória.

Art. 62º. Atitudes ou comportamentos que possam atentar contra a própria integridade e/ou saúde física ou mental, bem como a de quaisquer outros membros da comunidade escolar:

- I- Encaminhamento para o Setor de Psicologia Escolar, para que sejam adotados procedimentos cabíveis;
- II- Advertência por escrito;
- III- Convocação aos pais;
- IV- Suspensão de 1 a 3 dias;
- V- Encaminhamento para atendimento psicossocial e/ou outros órgãos de proteção à infância e à adolescência.

Art. 63º. Se ocorrer a reincidência no mesmo ato, estará sujeita:

- I- Apreciação pelo Conselho de Ética Escolar;
- II- Suspensão de 3 a 5 dias;
- III- Encaminhamento para atendimento psicossocial e/ou outros órgãos de proteção à infância e à adolescência.

Art. 64º. Participar de movimentos de hostilidade ou desprestígio à escola, estará sujeita:

- I- Advertência por escrito;
- II- Convocação aos pais;
- III- Suspensão de 1 a 3 dias;
- IV- Medida socioeducativa.

Art. 65º. Se ocorrer a reincidência no mesmo ato, estará sujeita:

- I- Nova advertência por escrito com convocação aos pais;
- II- Apreciação pelo Conselho de Ética Escolar;
- III- Suspensão de 3 a 5 dias.

DOS DISPOSITIVOS FINAIS

Art. 66º. Os casos omissos por este código de conduta deverão ser analisados pelas coordenações, com possível convocação do Conselho de Ética Escolar, em caráter extraordinário, com viabilidade de deliberações em um prazo mínimo de 24 horas.

Art. 67º. Em caso de suspensão do acesso do aluno à sala de aula, este será orientado a desenvolver uma atividade educativa a partir de conteúdo relacionado ao comportamento indisciplinar cometido, não autorizado no Regimento Escolar, bem como atividades compatíveis com aquelas trabalhadas em sala de aula. Esta atividade deverá ser realizada com supervisão dos responsáveis e apresentada à escola no retorno do aluno às atividades comuns.

Art. 68º. Ficará o estudante impedido de cometer várias condutas diferentes sob a alegação de não ser reincidente. Caso o faça, será advertido conforme a gravidade do caso pela Coordenação, Direção e Conselho de Ética Escolar.