



Colégio Presbiteriano  
**Mackenzie**  
Brasília

# **REGIMENTO ESCOLAR**



Mackenzie

Brasília/DF - 2021

# Sumário

<b>TÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>1</b>
<b>DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL E SUA MANTENEDORA .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>1</b>
<b>DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>2</b>
<b>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA .....</b>	<b>2</b>
<b>SEÇÃO I.....</b>	<b>2</b>
<b>DA CONSTITUIÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>2</b>
<b>DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GESTORA, DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E DOS DEMAIS PROFISSIONAIS .....</b>	<b>2</b>
<b>SEÇÃO I.....</b>	<b>3</b>
<b>DA DIREÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>SEÇÃO II.....</b>	<b>4</b>
<b>DAS ASSESSORIAS PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL .....</b>	<b>4</b>
<b>SEÇÃO III .....</b>	<b>4</b>
<b>DA SECRETARIA DE INGRESSO .....</b>	<b>4</b>
<b>SEÇÃO IV.....</b>	<b>5</b>
<b>DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....</b>	<b>5</b>
<b>Subseção I.....</b>	<b>5</b>
<b>Coordenação da Educação Básica.....</b>	<b>5</b>
<b>Subseção II .....</b>	<b>6</b>
<b>Mentoria de Área de Conhecimento .....</b>	<b>6</b>
<b>Subseção III .....</b>	<b>7</b>
<b>Orientação Educacional.....</b>	<b>7</b>
<b>Subseção IV .....</b>	<b>8</b>
<b>Orientação Pedagógica.....</b>	<b>8</b>
<b>Subseção V .....</b>	<b>9</b>
<b>Programa de Inclusão .....</b>	<b>9</b>
<b>Subseção VI.....</b>	<b>10</b>
<b>Coordenação de Tecnologia Educacional.....</b>	<b>10</b>
<b>Subseção VII.....</b>	<b>11</b>
<b>Biblioteca.....</b>	<b>11</b>
<b>Subseção VIII.....</b>	<b>11</b>
<b>Capelania.....</b>	<b>11</b>
<b>Subseção IX.....</b>	<b>12</b>
<b>Laboratórios .....</b>	<b>12</b>
<b>SEÇÃO V .....</b>	<b>13</b>
<b>DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E DE APOIO .....</b>	<b>13</b>

Subseção I.....	13
Supervisão de Infraestrutura .....	13
Subseção II.....	14
Departamento Financeiro .....	14
Subseção III .....	14
Recursos Humanos .....	14
Subseção IV.....	14
Gerência de Tecnologia da Inovação .....	14
Subseção V .....	15
Núcleo Técnico de Apoio Acadêmico Institucional.....	15
Subseção VI.....	15
Serviços Gerais de Apoio .....	15
TÍTULO II .....	16
DA ORGANIZAÇÃO E NORMA ESCOLAR .....	16
CAPÍTULO I .....	16
DAS ETAPAS E MODALIDADES .....	16
SEÇÃO I.....	16
DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	16
SEÇÃO II.....	16
DO ENSINO FUNDAMENTAL .....	16
SEÇÃO III .....	17
DO ENSINO MÉDIO.....	17
CAPÍTULO II.....	17
DO FUNCIONAMENTO: TURNO, JORNADA E PERÍODO LETIVO .....	17
CAPÍTULO III .....	18
DA MATRÍCULA .....	18
CAPÍTULO IV .....	19
DA TRANSFERÊNCIA.....	19
CAPÍTULO V .....	20
DA AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS .....	20
SEÇÃO I.....	20
DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	20
SEÇÃO II.....	20
DOS ENSINOS FUNDAMENTAL E MÉDIO .....	20
CAPÍTULO VI .....	24
DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS .....	24
CAPÍTULO VII.....	25
DOS PROCESSOS ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO .....	25
SEÇÃO I.....	25
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	25
SEÇÃO II.....	25
ADAPTAÇÃO CURRICULAR .....	25

<b>SEÇÃO III</b> .....	26
<b>AVANÇO DE ESTUDOS</b> .....	26
<b>SEÇÃO IV</b> .....	26
<b>EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS</b> .....	26
<b>SEÇÃO V</b> .....	26
<b>EXAME DE CLASSIFICAÇÃO</b> .....	26
<b>SEÇÃO VI</b> .....	27
<b>PROGRESSÃO PARCIAL COM REGIME DE DEPENDÊNCIA</b> .....	27
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	27
<b>DO CONSELHO DE CLASSE: CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIA</b> .....	27
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	27
<b>DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR</b> .....	27
<b>CAPÍTULO X</b> .....	28
<b>DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL</b> .....	28
<b>TÍTULO III</b> .....	29
<b>DO CORPO DISCENTE</b> .....	29
<b>CAPÍTULO I</b> .....	30
<b>DIREITOS</b> .....	30
<b>CAPÍTULO II</b> .....	30
<b>DEVERES</b> .....	30
<b>CAPÍTULO III</b> .....	31
<b>DA INCLUSÃO</b> .....	31
<b>CAPÍTULO III</b> .....	31
<b>DA ASSISTÊNCIA</b> .....	31
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	32
<b>DA AGREMIÇÃO</b> .....	32
<b>TÍTULO IV</b> .....	32
<b>DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO</b> .....	32
<b>CAPÍTULO I</b> .....	32
<b>CRITÉRIOS DE SELEÇÃO</b> .....	32
<b>CAPÍTULO II</b> .....	33
<b>DIREITOS</b> .....	33
<b>SEÇÃO I</b> .....	33
<b>DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO</b> .....	33
<b>SEÇÃO II</b> .....	33
<b>DA EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO</b> .....	33
<b>CAPÍTULO III</b> .....	34
<b>DEVERES</b> .....	34
<b>SEÇÃO I</b> .....	34
<b>DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO</b> .....	34
<b>SEÇÃO II</b> .....	34
<b>DA EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO</b> .....	34

<b>TÍTULO V .....</b>	<b>35</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR.....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>35</b>
<b>ADVERTÊNCIA .....</b>	<b>35</b>
<b>SEÇÃO I.....</b>	<b>35</b>
<b>ADVERTÊNCIA VERBAL.....</b>	<b>35</b>
<b>SEÇÃO II.....</b>	<b>36</b>
<b>ADVERTÊNCIA ESCRITA.....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>36</b>
<b>SUSPENSÃO .....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>36</b>
<b>TRANSFERÊNCIA COMPULSÓRIA .....</b>	<b>36</b>
<b>TÍTULO VI.....</b>	<b>36</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS .....</b>	<b>36</b>



## TÍTULO I

### DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL E SUA MANTENEDORA

**Art. 1º** O Colégio Presbiteriano Mackenzie - Brasília, fundado em 7 de fevereiro de 1996, está localizado no SHIS QI 05 Chácara 74, Brasília – DF.

Parágrafo único. O Colégio Presbiteriano Mackenzie - Brasília será denominado, no decorrer deste Regimento, por Colégio.

**Art. 2º** O Colégio é mantido pelo Instituto Presbiteriano Mackenzie, fundado em 1870, de finalidade educacional e de saúde, sem fins lucrativos, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, à Rua Itambé nº 45, Bairro de Higienópolis, subdistrito de Vila Buarque e foro em São Paulo, registrado sob o nº 18.596, página 964 do Livro A-2, em 15 de agosto de 1978, tendo a última alteração do seu Estatuto protocolada e registrada, em 21 de fevereiro de 2019, no 4º Registro de Títulos e Documentos da Comarca de São Paulo, sob o nº 678755/19 do livro “A” do Registro de Pessoas Jurídicas.

#### CAPÍTULO II

#### DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

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

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

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

IX. oferecimento de atividades que desenvolvam a criatividade, o protagonismo, o espírito crítico e o senso ético e estético;

X. valorização do profissional da educação escolar;

XI. garantia de padrão de qualidade.

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

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

**Art. 7º** O Colégio Presbiteriano Mackenzie - Brasília integra a rede privada do Sistema de Ensino do Distrito Federal, bem como a rede Mackenzie de Ensino que se constrói e se reconstrói por meio da ação articulada dos seus gestores e das diversas comunidades educativas e religiosas que a compõe.

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA**

##### **SEÇÃO I**

##### **DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 10** A Organização Administrativa e Pedagógica tem por função gerir, coordenar, orientar e dinamizar todos os processos do Colégio Presbiteriano Mackenzie – Brasília, sendo composta por:

I – Direção;

II- Assessorias Pedagógica e Educacional;

III – Secretaria de Ingresso;

IV – Serviços Técnico-Pedagógicos;

V – Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GESTORA, DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E DOS DEMAIS PROFISSIONAIS**

## SEÇÃO I

### DA DIREÇÃO

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

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

**Art. 12.** São atribuições do Diretor:

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações deste Regimento;
- II. supervisionar os atos escolares referentes ao ensino, aos serviços auxiliares e à ordem disciplinar no Colégio e responder por eles perante a comunidade e as autoridades competentes;
- III. apresentar relatório anual das atividades à mantenedora;
- IV. receber, informar, despachar e assinar documentos, assim como dar a estes o adequado encaminhamento;
- V. interpretar e assegurar o cumprimento das leis, decretos-lei, decretos, regulamentos, instruções, portarias, circulares e demais atos pertinentes à legislação de ensino em vigor;
- VI. estimular o aperfeiçoamento dos recursos humanos do Colégio para o aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;
- VII. coordenar a elaboração e garantir a execução da Proposta Pedagógica;
- VIII. deferir ou indeferir pedidos de matrícula e transferência de estudantes, conforme legislação pertinente;
- IX. assinar, com o Secretário Escolar, documentos relativos à vida escolar dos estudantes;
- X. atribuir classes, turmas, horas-aula aos professores do Colégio;
- XI. propor à mantenedora contratação, substituição ou dispensa de qualquer funcionário do Colégio;
- XII. convocar e presidir reuniões com os funcionários;
- XIII. avaliar o desempenho dos funcionários do Colégio;
- XIV. presidir reuniões para analisar as propostas encaminhadas pelo Conselho de Classe, sobre a aplicação de medidas socioeducativas aos discentes;
- XV. definir, de acordo com as necessidades do Colégio, o horário de trabalho dos professores e dos auxiliares administrativos para melhor atendimento aos estudantes e pais;
- XVI. desempenhar outras tarefas afins que estejam dentro de sua área de competência;
- XVII. elaborar orçamento anual;
- XVIII. atuar em consonância com a entidade Mantenedora.



## SEÇÃO II

### DAS ASSESSORIAS PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL

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

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

§ 2º A Assessoria Educacional colabora com a elaboração dos relatórios de atividades e de gestão, coopera na elaboração e atualização dos documentos legais institucionais, mantém elo de comunicação com as instâncias dos sistemas de ensino e com as instituições sindicais, promove e emite relatórios de pesquisas internas de satisfação, dissemina materiais de apoio educacional da rede Programa de Escolas Associadas da Unesco, além de outras demandas advindas da Direção.

## SEÇÃO III

### DA SECRETARIA DE INGRESSO

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

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

**Art. 15.** São atribuições do Secretário Escolar:

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

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

#### **SEÇÃO IV**

#### **DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

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

**Art. 17.** Os Serviços Técnico-Pedagógicos são:

- I. Coordenação da Educação Básica;
- II. Mentoria de Área de Conhecimento;
- III. Orientação Educacional;
- IV. Orientação Pedagógica;
- V. Programa de Inclusão;
- VI. Coordenação de Tecnologia Educacional;
- VII. Biblioteca;
- VIII. Capelania;
- IX. Laboratórios.

#### **Subseção I**

#### **Coordenação da Educação Básica**

**Art. 18.** O Serviço de Coordenação da Educação Básica, suporte da Direção, formado de Coordenações da Educação Básica, sob a responsabilidade de profissionais qualificados, tem por finalidade acompanhar a execução da proposta pedagógica e a aplicabilidade dos Serviços Técnico-Pedagógicos para que haja bom

aproveitamento dos recursos materiais nas atividades escolares, conforme as etapas da Educação Básica, a seguir:

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

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

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

**Subseção II**  
**Mentoria de Área de Conhecimento**



**Art. 20.** O Serviço de Mentoria de Área de Conhecimento tem a finalidade de assistir o corpo docente (mentorandos), disseminando inovações teóricas e práticas, técnicas e comportamentais, visando proporcionar excelência didático-pedagógica para incentivar e facilitar a aprendizagem dos estudantes no(s) componente(s) curricular(es) específico(s).

**Art. 21.** São atribuições do Mentor de Área de Conhecimento, profissional qualificado:

I. promover reuniões com seus mentorandos, para mapeamento de perfil técnico e comportamental, de vivência na área de conhecimento, nível de autodesenvolvimento e proficiência, atitudes inovadoras, principais deficiências quanto ao planejamento e aplicação de conteúdo, além de estudos e reflexões sobre a área de conhecimento, visando sustentar a elaboração de planos de desenvolvimento profissional de todos os docentes de mesmo componente curricular;

II. apresentar e acompanhar a aplicação de conteúdo didático pedagógico pelos mentorandos da área de conhecimento, disseminando a missão, a visão e os princípios e valores do Colégio;

III. apresentar os princípios didáticos-metodológicos inerentes ao Currículo Mackenzie e ao material didático institucional, de forma que os mentorandos desenvolvam uma prática educacional coerente e de excelência na elaboração e aplicação do planejamento pedagógico curricular – planos de ensino e planos de aula;

IV. apresentar e acompanhar a rotina pedagógica das respectivas equipes;

V. apresentar e acompanhar a elaboração dos diversos instrumentos avaliativos, consolidando uma avaliação reguladora da aprendizagem;

VI. interagir com a equipe de orientadores pedagógicos e com os setores de Inclusão e Tecnologia Educacional, objetivando a consolidação de resultados significativos de aprendizagem dos discentes na área de conhecimento;

VII. apresentar às Coordenações de Educação Básica relatórios que evidenciem os resultados práticos de sua mentoria perante os mentorandos, visando alinhamento de objetivos e melhoria contínua.

### **Subseção III Orientação Educacional**

**Art. 22** O Serviço de Orientação Educacional, sob a responsabilidade de um profissional legalmente habilitado, tem por objetivo proporcionar condições para o desenvolvimento integral e harmônico do estudante, tendo como pressupostos o respeito à pluralidade, à liberdade de expressão, à orientação, à opinião, à democracia da participação e à valorização do estudante como ser integral.

**Art. 23.** São atribuições do Orientador Educacional:

I. cumprir e fazer cumprir as determinações deste Regimento;

II. elaborar, planejar, implantar e implementar atividades sociais e culturais;

III. orientar e coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do discente;

- IV. orientar o discente, integrando-o ao processo educativo global, para a escolha consciente de seus estudos subsequentes;
- V. proceder a levantamentos e estudos, visando ao desenvolvimento de ações direcionadas aos estudantes com problemas escolares, e, quando for o caso, encaminhá-los ao serviço especializado de inclusão;
- VI. fornecer ao corpo docente informações que lhe permitam um melhor conhecimento de seus estudantes, para uma atuação eficiente e eficaz;
- VII. participar dos Conselhos de Classe e apresentar subsídios que possibilitem uma interpretação mais precisa do processo de aprendizagem e formação do estudante;
- VIII. realizar cursos, conferências, palestras e reuniões, na sua área de atuação, para pais, professores e estudantes;
- IX. oferecer sugestões técnicas à Direção e às Coordenações de Educação Básica;
- X. preparar as turmas para eleição de seus representantes;
- XI. participar do planejamento e da programação das atividades do Colégio;
- XII. acompanhar e assistir os estudantes, a fim de melhorar a produtividade destes no processo educativo;
- XIII. apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XIV. realizar trabalhos em sala, para a socialização e adaptação de qualquer estudante;
- XV. acompanhar os estudantes em atividades extraclasse;
- XVI. desenvolver projetos de transição de uma para outra etapa de educação básica;
- XVII. realizar atendimentos aos estudantes e/ou aos pais;
- XVIII. manter atualizados documentos de orientações a pais e estudantes;
- XIX. exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

#### **Subseção IV Orientação Pedagógica**

**Art. 24.** O Serviço de Orientação Pedagógica, sob a responsabilidade de um profissional habilitado, tem por objetivo acompanhar as ações que envolvem planejamento, avaliação e controle do processo pedagógico a fim de proporcionar condições favoráveis ao bom desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.

**Art. 25.** São atribuições do Orientador Pedagógico:

- I. atualizar e organizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os valores institucionais e a legislação de ensino em vigor;
- II. cumprir e fazer cumprir as determinações do Regimento Escolar e os regulamentos internos do corpo docente;
- III. sistematizar, orientar, acompanhar e avaliar os projetos e atividades propostos pelo Colégio, a fim de, se necessário, sugerir modificações nos procedimentos com o objetivo de melhorar o desenvolvimento da aprendizagem;
- IV. atuar de forma proativa no planejamento das atividades, a fim de evitar situações que gerem dificuldades para o processo ensino-aprendizagem;



V. elaborar o Plano de Orientação Pedagógica, submetendo-o à apreciação da Coordenação antes do início do período letivo e, se for o caso, ajustá-lo durante o ano letivo em vigor;

VI. auxiliar a Coordenação na elaboração, atualização e cumprimento das Normas Docentes estabelecidas no plano escolar;

VII. assegurar, como prioridade, aula aos discentes, planejando e fazendo cumprir as substituições dos docentes em eventuais ausências;

VIII. supervisionar e fiscalizar, com a Coordenação, a aplicabilidade dos itens relacionados ao corpo docente descritos nas Normas Docentes, zelando pelo cumprimento dos direitos assegurados a eles, bem como pelos deveres a serem cumpridos;

IX. acompanhar, orientar e avaliar o trabalho pedagógico desenvolvido pelos Mentores de Área, a fim de nortear o processo educativo;

X. participar dos Conselhos de Classe e apresentar propostas para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XI. participar da elaboração do planejamento pedagógico anual com a Coordenação de Educação Básica e acompanhar sua execução, inclusive aula a aula.

#### **Subseção V Programa de Inclusão**

**Art. 26.** O Serviço de Inclusão, tendo como titular profissional qualificado, é o responsável pela condução do Programa de Inclusão do Colégio, que estabelece flexibilização curricular para o estudante com necessidade educacional especial e/ou deficiência e com altas habilidades ou superdotação, de acordo com a etapa e o nível de ensino.

**Art. 27.** São atribuições do Coordenador de Inclusão:

I. atuar em consonância com os princípios e valores institucionais;

II. cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação nacional e distrital de inclusão;

III. elaborar e aplicar planos de ação a partir das diretrizes pedagógicas de adaptação e adequação de conteúdo, de criação e ressignificação de novas formas de ensino-aprendizagem;

IV. subsidiar a elaboração de Plano de Atendimento Educacional Individualizado.

V. promover a qualificação dos professores, disseminando no corpo docente os conceitos de inclusão por tipo de deficiência;

VI. capacitar os docentes na adaptação de abordagens, conteúdo e materiais complementares;

VII. capacitar os docentes na elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação adaptados aos estudantes com necessidades educacionais especiais;

VIII. propor e organizar momentos de formação docente, visando proporcionar efetividade de aprendizagem, além de dar suporte ao estudante em todas as suas necessidades específicas;

IX. mapear eventuais distúrbios de linguagem, leitura e escrita por meio de planejamento e aplicação de técnicas apropriadas.


**Art. 28.** Para o pleno cumprimento do Programa de Inclusão da Educação Básica Mackenzie, o setor, além do Coordenador de Inclusão, conta com os recursos humanos em destaque:

- a) Professor Mediador.
- b) Fonoaudiólogo.
- c) Auxiliar de Educação Básica.
- d) Estagiário.

### **Subseção VI Coordenação de Tecnologia Educacional**

**Art. 29.** O Serviço de Coordenação de Tecnologia Educacional, tendo como responsável profissional qualificado, órgão de suporte à Direção, é responsável pela coordenação e pelo acompanhamento das atividades curriculares de cunho didático-pedagógico na utilização dos recursos tecnológicos.

**Art. 30.** São atribuições do Coordenador de Tecnologia Educacional:

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

## **Subseção VII Biblioteca**

**Art. 31.** O Serviço de Biblioteca é um setor de suporte ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, constituindo-se em centro de estudo, consulta, leitura, orientação e pesquisa acessível a toda a comunidade escolar, sob a responsabilidade de bibliotecário devidamente habilitado, com apoio de funcionários auxiliares.

**Art. 32.** São atribuições do Bibliotecário:

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações deste Regimento;
- II. elaborar e executar a programação das atividades das bibliotecas, de forma integrada com as Coordenações;
- III. incentivar e orientar as consultas ao acervo;
- IV. zelar pelo acervo bibliográfico, mantendo-o em elevado padrão de organização;
- V. proporcionar aos usuários um ambiente de tranquilidade que favoreça sua permanência no recinto;
- VI. controlar e avaliar as atividades programadas;
- VII. assegurar a adequada organização e funcionamento da Biblioteca;
- VIII. propor a aquisição de livros didáticos, culturais, científicos, bem como de periódicos, diversificando o acervo;
- IX. manter intercâmbio com bibliotecas e centros de documentação para atualização, divulgação e aquisição de acervo bibliográfico;
- X. divulgar, periodicamente, no âmbito do Colégio, o acervo bibliográfico existente;
- XI. elaborar o inventário anual do acervo;
- XII. apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XIII. planejar e realizar a Feira do Livro do Colégio;
- XIV. pesquisar oportunidades de inserir os estudantes em concursos ou eventos culturais;
- XV. estimular, orientar e capacitar os auxiliares das bibliotecas;
- XVI. divulgar e sugerir obras literárias;
- XVII. elaborar orçamento anual;
- XVIII. exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

## **Subseção VIII Capelania**

**Art. 33.** O Serviço de Capelania é de responsabilidade de um pastor presbiteriano e visa a prestar assistência espiritual, religiosa e ética aos estudantes, aos funcionários e aos familiares.

**Art. 34.** São atribuições da Capelania:

- I. atuar em consonância com a Chancelaria do Instituto Presbiteriano Mackenzie;
- II. cumprir e fazer cumprir as determinações deste Regimento;





- III. responder, pela Instituição, por todos os assuntos confessionais, espirituais, religiosos e éticos por meio de pronunciamentos verbais e escritos;
- IV. contribuir para a propagação do Evangelho e conhecimento bíblico, por meio da distribuição de Bíblias, da realização de momentos devocionais, da utilização de recursos audiovisuais, cênicos e musicais, de gincanas, de oração e de louvores;
- V. contribuir com a Mentoria de Área de Conhecimento nas questões afetas à confessionalidade institucional;
- VI. coordenar as iniciativas de ensino religioso, espirituais e éticas do Colégio e sugerir planos de ação;
- VII. emitir pareceres para a elucidação de conflitos doutrinários e teológicos das aulas, dos materiais didáticos e da literatura indicada;
- VIII. analisar os temas propostos nas apresentações teatrais, nas aulas e nos debates;
- IX. desenvolver projetos sociais em parceria com as Coordenações;
- X. auxiliar as Coordenações no atendimento ao Clube Bíblico, bem como aos pais e aos estudantes;
- XI. participar na elaboração dos projetos pedagógicos para salvaguardar a identidade confessional do Colégio, vetando qualquer atividade ou material que deponha contra a identidade confessional;
- XII. supervisionar a elaboração da proposta curricular relativa ao componente curricular Ensino Religioso e coordenar as ações dos educadores da área;
- XIII. representar o Colégio em eventos sociais, culturais ou fúnebres;
- XIV. visitar estudantes ou funcionários afastados por motivo de doença;
- XV. elaborar orçamento anual.

### **Subseção IX Laboratórios**

**Art. 35.** O Serviço de Laboratórios organiza os espaços voltados para a pesquisa científica, onde ocorrem as atividades experimentais de ensino-aprendizagem.

Parágrafo único. O responsável técnico pelos laboratórios, profissional habilitado, contará com Laboratorista e auxiliares.

**Art. 36.** São atribuições do Laboratorista:

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



## SEÇÃO V

### DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E DE APOIO

**Art. 37.** Os Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio têm por finalidade o planejamento, a organização, a execução e o controle das operações econômico-financeiras e de informática, a administração de recursos humanos do Colégio, além da responsabilidade de zelar pela segurança e pela conservação do patrimônio institucional.


**Art. 38.** Os Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio são:

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

#### Subseção I Supervisão de Infraestrutura

**Art. 39.** A Supervisão de Infraestrutura, sob a responsabilidade de profissional qualificado nomeado pela mantenedora, é responsável pelo acompanhamento das atividades administrativas e de suporte ao Colégio.

**Art. 40.** São atribuições do Supervisor de Infraestrutura:

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

## **Subseção II** **Departamento Financeiro**

**Art. 41.** O Departamento Financeiro, sob a responsabilidade de profissional qualificado, subordinado à Supervisão de Infraestrutura, cuida dos fatos econômico-administrativos do Colégio, no que se refere ao gerenciamento das mensalidades e aos pagamentos de serviços prestados.

**Art. 42.** São atribuições do Departamento Financeiro:

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

## **Subseção III** **Recursos Humanos**

**Art. 43.** O Departamento de Recursos Humanos, sob a responsabilidade de um profissional qualificado, subordinado à Supervisão de Infraestrutura, é encarregado das relações individuais e coletivas de trabalho de todo o pessoal do Colégio.

**Art. 44.** São atribuições do Departamento de Recursos Humanos:

- I. atuar em consonância com a Gerência de Pessoal do Instituto Presbiteriano Mackenzie;
- II. realizar e controlar as atividades de contratação e demissão dos funcionários;
- III. zelar pela aplicação, no que couber, da legislação trabalhista pertinente;
- IV. cumprir as normas internas de funcionamento delegadas pela mantenedora;
- V. exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

## **Subseção IV** **Gerência de Tecnologia da Inovação**

**Art. 45.** A Gerência de Tecnologia da Inovação, sob a responsabilidade de profissional qualificado, subordinada à Supervisão de Infraestrutura em âmbito local, e integrante da Gerência de Tecnologia da Inovação da entidade mantenedora, coordena atividades pertinentes ao processamento de dados.

**Art. 46.** São atribuições da Gerência de Tecnologia da Inovação:

- I. efetuar levantamento junto à Secretaria de Ingresso para estabelecer as necessidades de automatização dos serviços;

- II. desenvolver sistemas para a execução de trabalhos em computador;
- III. estabelecer rotinas para utilização dos trabalhos automatizados;
- IV. executar programas referentes a trabalhos automatizados de controle da vida escolar dos estudantes, emissão de documentos e levantamentos estatísticos;
- V. assessorar a Secretaria de Ingresso;
- VI. prestar assistência técnica às diversas áreas pedagógicas quanto ao desenvolvimento de programas de computadores, como também orientação para a aquisição de equipamentos e sistemas;
- VII. elaborar gráficos e tabelas;
- VIII. programar leitura de cartões magnéticos, quando utilizados em avaliações aplicadas aos estudantes;
- IX. propor programas que ofereçam melhoria na qualidade dos serviços prestados à comunidade;
- X. auxiliar o corpo docente e o Conselho Coordenador na utilização de recursos de informática nos eventos, reuniões, palestras e festividades;
- XI. manter o arquivo para correspondência eletrônica do Colégio atualizado;
- XII. planejar e incrementar programas de treinamento na área;
- XIII. apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XIV. elaborar orçamento anual;
- XV. exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

#### **Subseção V** **Núcleo Técnico de Apoio Acadêmico Institucional**

**Art. 47.** O Núcleo Técnico de Apoio Acadêmico Institucional, sob a responsabilidade de profissional qualificado, oferece suporte técnico para a utilização dos serviços eletrônicos de comunicação do Colégio.

**Art. 48.** São atribuições do responsável pelo Núcleo Técnico de Apoio Acadêmico Institucional:

- I. prestar assessoria técnica e orientação aos usuários dos equipamentos de áudio e vídeo;
- II. participar e colaborar para a realização dos eventos festivos do Colégio, no que concerne à sua área de atuação;
- III. zelar pela conservação dos equipamentos;
- IV. atender o corpo docente em suas atividades;
- V. gravar e editar vídeos para publicações institucionais;
- VI. apresentar relatórios;
- VII. sugerir a aquisição de equipamentos e materiais;
- VIII. elaborar orçamento anual;
- IX. exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

#### **Subseção VI** **Serviços Gerais de Apoio**

**Art. 49.** Os Serviços Gerais de Apoio têm por finalidade zelar pela ordem, limpeza, conservação, medicina e segurança do trabalho, almoxarifado, disciplina e segurança patrimonial do Colégio.

**Art. 50.** É vedado a qualquer funcionário:

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

## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO E NORMA ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

##### DAS ETAPAS E MODALIDADES

**Art. 51.** O Colégio ministra a educação básica, em regime anual, nas seguintes etapas:

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

#### SEÇÃO I

##### DA EDUCAÇÃO INFANTIL

**Art. 52.** A educação infantil, primeira etapa da Educação Básica, direito da criança de até 5 (cinco) anos de idade e que cumpre as funções indispensáveis e indissociáveis de educar e de cuidar, atende crianças com a faixa etária do ano de ingresso estabelecida em conformidade com a legislação vigente:

I - Creche: Maternal – 2 anos completos ou a completar até 31 de março e Jardim – 3 anos completos ou a completar até 31 de março;

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

#### SEÇÃO II

##### DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 53.** O ensino fundamental, em regime anual, com nove anos de duração, é obrigatório a partir dos seis anos de idade completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso, conforme a legislação vigente.

### SEÇÃO III

#### DO ENSINO MÉDIO

**Art. 54.** O ensino médio, etapa final da Educação Básica, com duração de três anos, oportuniza a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos ao longo do ensino fundamental.

#### CAPÍTULO II

##### DO FUNCIONAMENTO: TURNO, JORNADA E PERÍODO LETIVO

**Art. 55.** O Colégio Presbiteriano Mackenzie – Brasília adota o regime anual para toda a educação básica, compreendido em pelo menos 200 (duzentos) dias letivos de efetivo trabalho escolar, excetuando-se os dias de exames finais, quando houver.

**Art. 56.** O ano letivo é independente do ano civil, compreendendo, no mínimo, 800 (oitocentas) horas de efetivo trabalho escolar para a educação infantil e o ensino fundamental e 1.000 (mil) horas de efetivo trabalho escolar para o ensino médio.

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

§ 2º A carga horária da educação infantil, do ensino fundamental e ensino médio obedecerá às matrizes curriculares aprovadas pelo Conselho de Educação do Distrito Federal - CEDF.

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

**Art. 57.** O Colégio Presbiteriano Mackenzie – Brasília funciona de segunda-feira à sexta-feira, das 7h10 às 19h, com as seguintes especificidades:

§ 1º Educação Infantil: matutino, de segunda-feira a sexta-feira, das 7h30 às 12h, vespertino, das 13h40 às 18h10, com 5 (cinco) aulas diárias de 50 (cinquenta) minutos e atividades opcionais no contraturno.

§ 2º Ensino Fundamental Anos Iniciais: matutino, de segunda-feira a sexta-feira, das 7h30 às 12h00, ou vespertino, das 13h40 às 18h10, com 5 (cinco) aulas diárias de 50 (cinquenta) minutos e atividades opcionais no contraturno.

§ 3º Ensino Fundamental Anos Finais: matutino, de segunda-feira a sexta-feira, das 7h30 às 12h50, do 6º ano ao 8º ano, com 6 (seis) aulas diárias de 50 minutos e atividades opcionais no contraturno; para o 9º ano, há a 7 (sétima) aula às segundas-feiras e quartas-feiras, com encerramento às 13h30.

§ 4º Ensino Médio: matutino, de segunda-feira a sexta-feira, das 7h10 às 13h30, com sete aulas diárias de 50 (cinquente) minutos e mais 3 (três) aulas de 50 minutos no turno vespertino, além das atividades opcionais.

**Art. 58.** O calendário escolar pode contemplar alguns sábados letivos cujas atividades serão divulgadas com antecedência para a comunidade escolar.

**Art. 59.** O calendário escolar, aprovado pelo órgão competente, é divulgado à comunidade escolar antes do início do ano letivo.

**Art. 60.** Se houver suspensão de aulas em decorrência de situações que justifiquem tal medida, haverá reposição para o devido cumprimento do ano letivo, em conformidade com a legislação vigente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA MATRÍCULA**

**Art. 61.** A matrícula é o ato formal que vincula o estudante ao Colégio, ficando este sujeito às normas deste Regimento.

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

**Art. 62.** A matrícula ou sua renovação é requerida, na época prevista no calendário escolar, por meio de instrumento específico, a ser firmado pelos pais ou responsáveis ou, ainda, pelo estudante se maior de idade, no qual declara(m) aceitar as normas regimentais.

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

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

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

**Art. 63.** A matrícula de estudantes com necessidades educacionais especiais, deficiência ou altas habilidades/superdotação é assegurada, respeitada a legislação vigente, nas classes comuns do ensino regular.

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

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

**Art. 64.** O Colégio oferece a matrícula ao estudante que não reúna condições de proficiência em língua portuguesa, oriundo de outro sistema de ensino diferente do brasileiro.

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

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

**Art. 65.** A matrícula poderá ser requerida por procuração, conforme os trâmites legais.

**Art. 66.** No ato da matrícula, devem ser apresentados os seguintes documentos:

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

**Art. 67.** Para conferência das cópias dos documentos, devem ser apresentados, no ato da matrícula, os respectivos originais.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 68.** A Secretaria de Ingresso é o único setor responsável pelo controle e expedição de documento de transferência, que deve ser assinado pelo Secretário Escolar e pelo Diretor.

**Art. 69.** A transferência far-se-á de acordo com a matriz curricular aprovada, sendo realizada por meio da expedição do histórico escolar e da ficha individual do estudante nos ensinos fundamental e médio.

**Art. 70.** A transferência é requerida em instrumento específico, a ser preenchido pelo responsável financeiro ou tutelar, ou, ainda, pelo estudante, se maior de idade, e dirigido ao Diretor do Colégio.



**Art. 71.** Excepcionalmente, quando não puder fornecer ao interessado, de imediato, os documentos definitivos, o Colégio fornecer-lhe-á uma declaração provisória, com validade de 30 (trinta) dias, a qual conterá os dados necessários para orientar a instituição educacional de destino a respeito da situação escolar do estudante.

## **CAPÍTULO V**

### **DA AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 72.** Na educação infantil, a avaliação do desenvolvimento da criança é feita com base diagnóstica (Avaliação Pedagógica de Sondagem) e formativa, considerando-se o desenvolvimento sensório-motor, cognitivo, social, o equilíbrio emocional e a realização das atividades propostas.

**Art. 73.** A Avaliação Pedagógica de Sondagem é constituída por entrevistas com os pais de estudantes ingressantes, sem a participação da criança

**Art. 74.** A Avaliação Formativa é constituída por:

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

**Art. 75.** O resultado da avaliação do desenvolvimento da criança, na educação infantil, sem objetivo de promoção, é registrado em instrumento próprio, ao final de cada trimestre.

#### **SEÇÃO II**

##### **DOS ENSINOS FUNDAMENTAL E MÉDIO**

**Art. 76.** A avaliação, no 1º ano do ensino fundamental, guarda ampla similaridade com a avaliação na educação infantil, a partir da Avaliação Pedagógica de Sondagem e da Avaliação Formativa, visando ao fortalecimento do processo de alfabetização da criança.

§ 1º O 1º ano, transição para o restante do ensino fundamental, visa à oferta de amplas e variadas oportunidades de sistematização e aprofundamento das

aprendizagens básicas, com ênfase na consolidação do processo de alfabetização, imprescindíveis para o prosseguimento de estudos.

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

**Art. 77.** A verificação do rendimento escolar, com objetivo de promoção, compreende, a partir do ensino fundamental e em todas as séries do ensino médio, a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade nos diversos componentes, arranjos e unidades curriculares e áreas de conhecimento, com registro ao final de cada trimestre, em forma de notas apuradas por meio de diversos instrumentos de avaliação.

**Art. 78.** O aproveitamento no ensino fundamental e no ensino médio é avaliado por meio de:

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

**Art. 79.** A Avaliação Pedagógica de Sondagem é constituída por entrevista com pais e estudantes ingressantes e com avaliação censitária diagnóstica envolvendo as crianças e os jovens para se conhecer:

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

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

**Art. 80.** A Avaliação Formativa é distribuída processualmente em Avaliação da Produção Acadêmica e Avaliação Qualitativa.

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

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

**Art. 81.** A Avaliação Somativa é composta por dois instrumentos: Avaliação Trimestral I (ATI) e Avaliação Trimestral II (ATII), divulgados em calendário próprio pela Coordenação de Educação Básica.

**Art. 82.** O estudante que falta a alguma avaliação tem o direito de realizar outra posteriormente, em caráter substitutivo, desde que a justificativa apresentada seja deferida pela Coordenação.

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

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

**Art. 83.** Os resultados das avaliações de cada componente, arranjo ou unidade curricular são expressos por notas, que variam de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), podendo ocorrer arredondamento aritmético decimal.

Parágrafo único. Particularmente, em relação aos itinerários formativos do ensino médio, são aplicados conceitos “Iniciando”, “Alcançando”, “Desenvolvendo” e “Expandindo”, conforme o desempenho processual do estudante, os quais são traduzidos em faixas de notas na escala adotada para fins de registro escolar.

**Art. 84.** A nota mínima para aprovação, em cada componente, arranjo ou unidade curricular, é 6,0 (seis).

**Art. 85.** A média final é calculada por meio da média ponderada, com pesos 2, 2, 3, para cada trimestre, respectivamente, de acordo com a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{N1^{\circ}T \times 2 + N2^{\circ}T \times 2 + N3^{\circ}T \times 3}{7}$$

MF = Média Final

N1ºT = Nota do 1º trimestre

N2ºT = Nota do 2º trimestre

N3ºT = Nota do 3º trimestre

**Art. 86.** O resultado da avaliação dos respectivos componentes, arranjos ou unidades curriculares, em cada trimestre, é expresso por meio da média precisa das notas obtidas pelo estudante no decorrer desse período.

**Art. 87.** É considerado promovido, ao final do ano letivo, o estudante que obtém média final igual ou superior a 6,0 (seis) em cada componente, arranjo ou unidade curricular da base nacional comum e da parte diversificada, para o ensino fundamental, ou da formação geral básica e dos itinerários formativos, para o ensino médio, de acordo com a matriz curricular.

**Art. 88.** Os instrumentos de avaliação, depois de aplicados e corrigidos, são apresentados aos estudantes, dentro do prazo estabelecido pela Coordenação.

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

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

**Art. 89.** A revisão é feita por uma comissão examinadora, formada por 3 (três) professores designados, especialmente, pelo Coordenador de Educação Básica.

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

**Art. 90.** A avaliação do desempenho escolar, processada no decorrer do ano letivo, é registrada nos respectivos diários de classe e nas fichas individuais dos estudantes, e o resultado, em ata própria.

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

**Art. 91.** Os resultados do desempenho escolar são divulgados por meio de boletim escolar ao término de cada trimestre e ao final do ano letivo.

**Art. 92.** O cômputo de frequência é feito por aulas e dias letivos.

**Art. 93.** Não há, em hipótese alguma, abono de faltas; estas são justificadas mediante atestado médico.

Parágrafo único. Os atletas oficiais terão tratamento de acordo com legislação específica.

**Art. 94.** É considerado aprovado, no ensino fundamental ou médio, quanto à assiduidade, o estudante com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas e dias letivos registrados no calendário escolar.

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

**Art. 95.** A frequência às aulas e às demais programações escolares é obrigatória e registrada diariamente pelos professores no diário de classe.

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

## CAPÍTULO VI

### DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

**Art. 96.** A recuperação, trabalho contínuo e sistemático de orientação e acompanhamento de estudos, destina-se ao atendimento de estudantes do 2º ano do ensino fundamental ao 9º ano do ensino fundamental e das séries do ensino médio com aproveitamento insuficiente, considerado o sistema de avaliação adotado neste Regimento Escolar.

**Art. 97.** A recuperação é oferecida nas seguintes modalidades:

I. Paralela, de conteúdos, concomitante ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, com possibilidade de alteração de valores nas médias inferiores obtidas no trimestre;

II. Final, após a apuração dos resultados do ano letivo, durante o mês de dezembro, conforme registro no calendário escolar entregue no ato da matrícula do ano em curso.

**Art. 98.** A recuperação final destina-se aos estudantes com média final inferior a 6,0 (seis), independentemente do número de componentes, arranjos ou unidades curriculares, e caracteriza-se pela aplicação de novo instrumento de avaliação, em caráter presencial no Colégio, em data e horário previamente divulgados.

**Art. 99.** Dado o caráter processual da recuperação paralela, o Colégio não se obriga a oferecer um amplo período de preparação para a recuperação final e reserva, portanto, para esse fim, uma semana de aulas de revisão de conteúdos.

**Art. 100.** O Colégio não prevê avaliação substitutiva para a recuperação final, sendo, dessa forma, o caso do estudante que, por qualquer motivo, deixar de submeter-se aos instrumentos desta submetido ao Conselho de Classe, com indicativo de reprovação.

**Art. 101.** A recuperação final pode contemplar instrumentos diversos de avaliação, respeitadas as características dos componentes, arranjos ou unidades curriculares trabalhadas ao longo do ano letivo em curso, com atribuição de notas que obedecem aos critérios fixados neste Regimento.

**Art. 102.** Da elaboração do calendário para a aplicação das avaliações da recuperação final, participam o corpo docente e as coordenações.

**Art. 103.** A recuperação final não se aplica ao estudante retido na série em razão de frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas oferecidas pelo Colégio.

**Art. 104.** A nota final, após as avaliações da Recuperação Final, é calculada mediante a seguinte fórmula:

$$\text{NFAR} = \frac{\text{MF} \times 4 + \text{NRF} \times 6}{10}, \text{ em que:}$$

NFAR = Nota final após estudos de recuperação

MF = Média final

NRF = Nota da Recuperação Final

Parágrafo único. Será considerado aprovado, após a recuperação final, o estudante que obtiver nota final igual ou superior a 6,0 (seis) nas avaliações por ele realizadas.

**Art. 105.** Será considerado reprovado o estudante que, após as avaliações da recuperação final, obtiver nota final inferior a 6,0 (seis) em qualquer componente, arranjo ou unidade curricular ou se não obtiver frequência igual ou superior a 75% da carga horária anual.

**Art. 106.** O resultado da recuperação final é registrado no diário de classe, na ficha individual e comunicado ao estudante e aos pais e/ou responsáveis, mediante instrumento próprio.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS PROCESSOS ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO**

**Art. 107.** São processos especiais de avaliação do colégio:

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

#### **SEÇÃO I**

##### **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 108.** O estudante proveniente de outra escola terá seus estudos de valor formativo de habilidades e competências aproveitados, quando o componente curricular, área de estudo ou atividade já concluída tiver, em conteúdo e duração, desenvolvimento idêntico, equivalente ou superior ao da matriz curricular do Colégio.

**Art. 109.** Os resultados obtidos em decorrência do aproveitamento de estudos são registrados na ficha individual do estudante, com a respectiva carga horária prevista no currículo do curso.

#### **SEÇÃO II**

##### **ADAPTAÇÃO CURRICULAR**

**Art. 110.** Será submetido à adaptação curricular o estudante que apresentar documentação com carga horária, componentes curriculares e conteúdos programáticos ausentes e/ou insuficientes, obedecidos os critérios de avaliação estabelecidos neste Regimento e em conformidade com a legislação vigente.

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

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

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

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

### SEÇÃO III

#### AVANÇO DE ESTUDOS

**Art. 111.** O Colégio adota o avanço de estudos para anos ou séries subsequentes dos ensinos fundamental e médio, dentro da mesma etapa, respeitados os requisitos:

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

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

### SEÇÃO IV

#### EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

**Art. 112.** O Colégio promove a equivalência de estudos não conclusivos da educação básica, para estudantes oriundos do exterior ou não, observada a Base Nacional Comum Curricular, respeitando a correlação com o currículo da educação básica brasileira e as disposições legais estabelecidas neste Regimento.

### SEÇÃO V

#### EXAME DE CLASSIFICAÇÃO

**Art. 113.** O Colégio realiza, excepcionalmente, exame de classificação para efetivação de matrícula, quando houver falta absoluta de comprovação de escolaridade anterior.

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

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

## SEÇÃO VI

### PROGRESSÃO PARCIAL COM REGIME DE DEPENDÊNCIA

**Art. 114.** O Colégio não adota a progressão parcial com regime de dependência em nenhuma das etapas da Educação Básica oferecidas.

## CAPÍTULO VIII

### DO CONSELHO DE CLASSE: CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIA

**Art. 115.** O Conselho de Classe é um colegiado consultivo e deliberativo composto por professores de uma mesma turma e presidido pelo Diretor ou seu representante, convocado regularmente ao final de cada trimestre e após as avaliações da recuperação final e, em caráter extraordinário, quando necessário.

Parágrafo único. O Conselho de Classe poderá solicitar a participação dos representantes de turma, eleitos sob a supervisão do Serviço de Orientação Educacional.

**Art. 116.** São atribuições do Conselho de Classe:

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

**Art. 117.** O Conselho de Classe, referendado pela Direção, é soberano para deliberar sobre aprovação, reprovação ou avanço de estudos, observada a legislação vigente.

## CAPÍTULO IX

### DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

**Art. 118.** A Secretaria de Ingresso mantém a guarda atualizada e organizada de toda a escrituração escolar, de acordo com a legislação vigente e a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.



Parágrafo único. A escrituração escolar compreende o conjunto de registros sistemáticos, efetuados com o objetivo de garantir a verificação da identidade do estudante, da autenticidade do percurso escolar e do funcionamento do Colégio Presbiteriano Mackenzie – Brasília.

**Art. 119.** Ao estudante aprovado na série final do ensino fundamental ou do ensino médio, é conferido o certificado de conclusão de curso, de acordo com a legislação pertinente.

## CAPÍTULO X

### DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL


**Art. 120.** A avaliação institucional é processo integral, contínuo e sistemático que possibilita aos profissionais da educação, aos pais e responsáveis e aos estudantes oportunidade de analisar o trabalho desenvolvido com vistas à melhoria da qualidade dos processos educativos, considerando os objetivos e finalidades da educação, bem como a filosofia adotada pelo Colégio.

**Art. 121.** O Colégio promove pesquisas de satisfação com pais e colaboradores e avaliação do desempenho dos docentes a partir dos discentes e coordenações.

**Art. 122.** A avaliação institucional tem os seguintes objetivos:

- I. identificar as variáveis intervenientes dos diferentes contextos educacionais que contribuem para a melhoria do processo educativo;
- II. sensibilizar os profissionais da educação e a comunidade em geral para a construção de uma cultura de avaliação;
- III. envolver a comunidade escolar na discussão de propostas e projetos educativos para o Colégio visando ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
- IV. envolver os profissionais da educação, os discentes e os responsáveis no processo coletivo de aperfeiçoamento do sistema educacional;
- V. oferecer subsídios para o permanente aprimoramento da ação educacional, pedagógica e administrativa do Colégio.

**Art. 123.** A avaliação institucional terá como referenciais os seguintes princípios:

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

qualidade e o exercício da cidadania.

**Art. 124.** A avaliação institucional no Colégio privilegia os seguintes aspectos, como principais componentes da qualidade:

- I. A proposta pedagógica como documento definidor da identidade do Colégio e que pressupõe:
  - a) a coerência entre os pressupostos da missão educativa do Instituto Presbiteriano Mackenzie e das finalidades com os objetivos, as diretrizes, as metas e as estratégias de ensino-aprendizagem e de gestão;
  - b) a coerência entre os princípios definidos e a ação pedagógica;
  - c) o cumprimento da legislação e normas vigentes.
- II. Os resultados obtidos na construção das aprendizagens considerando o rendimento escolar interno e as avaliações externas.
- III. Os profissionais da educação com os âmbitos de programas de capacitação, valorização, formação e desempenho funcional e compromisso dos profissionais com os propósitos da instituição e com o aperfeiçoamento pessoal e profissional.
- IV. Os discentes na dimensão do protagonismo estudantil, na participação em projetos, conselhos, entidades, programas sociais, relacionamentos interpessoais, considerando-se o respeito à pluralidade, bem como o contexto sociohistórico e cultural.
- V. As condições do trabalho pedagógico compreendendo o apoio ao docente e ao discente, as condições físicas, ambientais, dos equipamentos escolares e dos recursos pedagógicos.
- VI. A gestão escolar comprometida com a análise dos processos participativos, com aderência aos projetos institucionais, com o zelo pelo clima organizacional, o cuidado com o ambiente escolar físico e humano, o compromisso coletivo com a qualidade da educação.
- VII. A democracia e a participação com a constituição e funcionamento de conselhos de classe, representação estudantil e demais formas de participação da comunidade educativa.
- VIII. As relações das instituições educacionais entre si e com a comunidade local.
- IX. O currículo como documento orientador da concepção teórico-metodológica do processo de ensino, aprendizagem e avaliação.

**Art. 125.** A avaliação institucional do Colégio acontece anualmente, a partir dos dados de avaliações externas e internas que envolvem a comunidade educativa, fornecendo subsídios para reformulação dos processos educacionais, pedagógicos e administrativos.

### TÍTULO III

#### DO CORPO DISCENTE

## CAPÍTULO I

### DIREITOS

**Art. 126.** Todos os estudantes, indistintamente, apresentam, perante o Colégio, os seguintes direitos:

I. ser respeitado em sua dignidade como pessoa, independentemente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia e nacionalidade;

II. requerer recurso de defesa sempre que, comprovadamente, julgar-se prejudicado;

III. ter oportunidade para o desenvolvimento de suas capacidades e potencialidades;

IV. ser assistido pelo professor, pelos coordenadores e pelos demais funcionários para o bom desempenho na sua formação integral;

V. participar de campanhas de cunho educativo, desde que aprovadas pela Direção;

VI. recorrer dos resultados das avaliações de seu desempenho escolar, sempre que se sentir prejudicado, por meio de petições dirigidas ao Coordenador, observando-se o Regimento Escolar no que diz respeito aos prazos;

VII. apresentar sugestões ou solicitações relativas ao desenvolvimento das atividades escolares;

VIII. assistir a aulas com a utilização dos recursos materiais e tecnológicos que o Colégio coloca à disposição para esse fim.

## CAPÍTULO II

### DEVERES

**Art. 127.** Todos os estudantes, indistintamente, apresentam, perante a Instituição, os seguintes deveres:

I. portar-se, no Colégio ou fora dele, como pessoa consciente de seus direitos e obrigações;

II. acatar a autoridade da Mantenedora, do Diretor, dos Coordenadores e seus Assistentes, bem como de todos os funcionários do Colégio, e tratá-los com cortesia e respeito;

III. apresentar aos pais ou responsáveis todas as circulares e/ou informações encaminhadas pelo Colégio;

IV. usar diariamente o uniforme completo para as aulas regulares e especiais, tais como aulas de laboratórios, oficinas culturais, visitas, passeios, para a

- prática de Educação Física e para solenidades extraordinárias planejadas, dentro ou fora do Colégio;
- V. ser assíduo, dedicado e pontual no trabalho escolar;
  - VI. receber condignamente, nas salas de aula e em outras dependências do Colégio, as autoridades escolares, colegas e visitantes;
  - VII. comparecer às comemorações cívicas, às solenidades e às reuniões, quando convocado;
  - VIII. conservar os móveis, equipamentos e materiais do Colégio e manter as boas condições de asseio do prédio e suas dependências;
  - IX. conservar o patrimônio do Colégio, ficando sob a responsabilidade dos pais ou responsáveis o ressarcimento de eventuais prejuízos causados;
  - X. devolver, em tempo hábil, os livros que retirar da biblioteca;
  - XI. participar, de forma responsável e ativa, de todo o processo educativo;
  - XII. trazer diariamente todo o material necessário às aulas;
  - XIII. cumprir as normas disciplinares;
  - XIV. portar-se dignamente em qualquer atividade pedagógica, dentro e fora da sala de aula, respeitando o direito do colega de ser bem assistido pelos professores.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA INCLUSÃO**

**Art. 128.** O Colégio adota, em consonância com os princípios e valores institucionais, programa de Inclusão que estabelece flexibilização curricular para o estudante com necessidade educacional especial e/ou deficiência e com altas habilidades ou superdotação, de acordo com a etapa de ensino.

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ASSISTÊNCIA**

**Art. 129.** O Colégio oferece ao estudante atividades fora do horário normal de aulas, proporcionando o desenvolvimento de suas habilidades e competências e a sua formação integral nas mais diversas áreas, tais como:

- I. Grupo de Apoio Pedagógico – GAP;

- II. Grupo de Estudos Avançados – GEA;
- III. Grupo de Estudos Dirigidos – GED;
- IV. Clube Bíblico;
- V. Oficinas de atividades diversificadas;
- VI. Equipes de treinamento em algumas modalidades esportivas.

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

§ 2º Nas atividades de que trata o inciso V, os estudantes são selecionados pelos treinadores, e a permanência nas equipes ficará condicionada à assiduidade e ao rendimento escolar, que não poderá ser inferior a 6,0 (seis) em qualquer componente, arranjo ou unidade curricular.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA AGREMIÇÃO**

**Art. 130.** O Colégio assegura a livre organização do Grêmio Estudantil na forma da lei que representa os interesses dos alunos em função de seus pleitos, respeitada a legislação de ensino e as normas do presente Regimento.

Parágrafo único. São membros do Grêmio Estudantil, em caráter optativo, os alunos do Colégio que, em assembleia geral, aprovam seu estatuto e elegem seus dirigentes.

## **TÍTULO IV**

### **DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

**Art. 131.** O Instituto Presbiteriano Mackenzie possui protocolo de seleção estruturado visando à contratação de profissional da educação e de suporte pedagógico, para as unidades mantidas, conforme o que se segue:

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

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



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

## **CAPÍTULO II**

### **DIREITOS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

**Art. 132.** Além dos previstos na legislação do trabalho, o professor tem direito a:

I. ser acolhido e tratado condignamente, por parte da Direção, dos funcionários, dos estudantes e de seus responsáveis;

II. atuar com autonomia e responsabilidade dentro e fora da sala de aula, em consonância com as normas e filosofia do Colégio;

III. participar ativamente do processo ensino-aprendizagem;

IV. participar de seminários, de encontros, de palestras, dentre outros, para contínuo aperfeiçoamento e atualização, após a apreciação e aprovação da direção, desde que não haja prejuízo de aprendizagem para os estudantes;

V. colaborar com o planejamento das atividades didático-pedagógicas e com a escolha de livros e outros materiais de ensino;

VI. propor reunião extraordinária do Conselho de Classe;

VII. receber apoio didático das coordenações para melhor desempenho das suas atribuições.

#### **SEÇÃO II**

#### **DA EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

**Art. 133.** Além dos direitos e garantias previstos pela legislação trabalhista, o Colégio assegura a integrante da equipe de suporte pedagógico:

I. acolhimento e tratamento condignos;

II. condições satisfatórias para o desempenho de sua função;

III. autonomia da ação inerente à função, desde que não fuja às finalidades da ação educativa do Colégio;

IV. participação em encontros, palestras e seminários específicos, visando ao seu contínuo aperfeiçoamento e atualização profissional.

## CAPÍTULO III

### DEVERES

#### SEÇÃO I

#### DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO


**Art. 134.** Além dos previstos na legislação trabalhista, os profissionais da educação têm como deveres:

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

#### SEÇÃO II

#### DA EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

**Art. 135.** Além dos previstos na legislação trabalhista, a equipe de suporte pedagógico tem como deveres:

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

V. acatar as decisões da mantenedora, bem como cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste Regimento.

## TÍTULO V

### DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 136.** Pela transgressão das normas do presente Regimento, o estudante é passível das seguintes medidas, ressaltando-se o pleno direito de defesa, proporcionalmente à gravidade da conduta e não necessariamente na ordem descrita abaixo:

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### ADVERTÊNCIA

#### SEÇÃO I

#### ADVERTÊNCIA VERBAL

**Art. 137.** A advertência verbal é aplicável ao estudante cuja falta configure descumprimento de algum dever estabelecido neste Regimento.

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



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

## SEÇÃO II

### ADVERTÊNCIA ESCRITA

**Art. 138.** A advertência escrita é aplicada ao estudante mediante conversa envolvendo os responsáveis ou o responsável legal, dando-lhes conhecimento dos fatos e das providências tomadas pelo Colégio.

## CAPÍTULO III

### SUSPENSÃO

**Art. 139.** A suspensão implica no afastamento do estudante da sala de aula, com realização de atividades escolares dentro do espaço escolar, sob a supervisão de docente ou da orientação pedagógica ou educacional.

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

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

## CAPÍTULO IV

### TRANSFERÊNCIA COMPULSÓRIA

**Art. 140.** A transferência compulsória para outra instituição educacional, deliberada pela Direção em conjunto com o Conselho de Classe, se dá por comprovada inadaptação às normas do Regimento Escolar.

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

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS

**Art. 141.** A Entidade Mantenedora, representada pelo Diretor, é responsável pela contratação do pessoal que presta serviços ao Colégio.

**Art. 142.** Aos estudantes incapacitados fisicamente, portadores de afecções, bem como gestantes e aqueles inaptos à prática de Educação Física, é dado tratamento especial, de acordo com o que dispõe a legislação em vigor.

**Art. 143.** O Planejamento Anual é um documento elaborado pelo professor, que estabelece os conteúdos e as atividades escolares que serão desenvolvidas ao longo do ano letivo.

**Art. 144.** Observada a legislação pertinente, as turmas de Educação Física podem ser organizadas por aptidão física ou em grupos para a realização de atividades relacionadas à determinada modalidade esportiva.

**Art. 145.** Quando houver interesse ou necessidade, pode o Colégio firmar convênio com outros estabelecimentos e instituições, a seu critério.

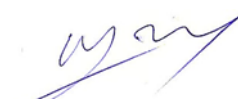
**Art. 146.** O presente Regimento pode sofrer alterações quando a situação assim o exigir, para o bem do ensino ou da administração do Colégio, e sempre que venha a colidir com a legislação em vigor, submetendo-se tais alterações à aprovação do órgão competente.

**Art. 147.** Os casos omissos são resolvidos pela Direção, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 148.** O presente Regimento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo órgão competente.

**Art. 149.** O presente Regimento Escolar está à disposição de toda a comunidade escolar, na Secretaria de Ingresso, na Capelania, na Biblioteca, nas Coordenações e no Portal do Colégio.

Brasília, 30 de agosto de 2021.

  
Walter Eustáquio Ribeiro  
Diretor