



Um jeito de ser.

MANUAL DO ESTUDANTE

BELÉM

ÍNDICE

TÍTULO	PÁGINA
APRESENTAÇÃO	2
TURMAS	2
HORÁRIOS	2
REGENTES	3
COMUNICAÇÃO	3
SISTEMA GESTOR ESCOLAR	3
COMO FUNCIONAM OS SETORES DA ESCOLA C/ ALUNOS E PAIS	4
BASE TEÓRICA DO ENSINO DO ELITE (Filosofia, Metodologia, Missão)	6
PROJETOS EDUCACIONAIS	7
O SISTEMA DE AVALIAÇÃO	8
COMO PROCEDER EM UMA PROVA	13
FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE	14
DEMANDAS DA SECRETARIA	14
REUNIÃO DE PAIS	15
LIVROS DIDÁTICOS, MATERIAIS ESCOLARES, UNIFORME	15
DIREITOS, DEVERES DOS ALUNOS E AÇÕES DISCIPLINARES	16
CONTATOS	22

 APRESENTAÇÃO

Caro estudante,

Este manual foi elaborado com o objetivo de oferecer à Família do ELITE EDUCAR as informações referentes à rotina do seu ano letivo na escola. Sabemos que tudo, em uma instituição de ensino, é regido por normas elaboradas e aplicadas para a melhor convivência. Assim, para uma vivência saudável, inspirada na cooperação e ajuda mútua, cada estudante deve ter ciência de todo esse processo escolar.

A sua escolha pela nossa instituição nos deixa orgulhosos e, ao mesmo tempo, extremamente comprometidos com a sua formação.

Solicitamos a leitura deste **Manual do Aluno** com todo cuidado para o perfeito entendimento das normas e condutas escolares e para melhor esclarecimento, procure os colaboradores do colégio que iremos ajuda-lo

 TURMAS

O COLÉGIO ELITE EDUCAR apresenta turmas em todos os segmentos, do infantil ao médio e também cursos preparatórios.

TURMA REGULARES

- **Infantil:** Maternal I e II e Jardim I e II
- **Fundamental I:** 1º, 2º, 3, 4º e 5º ano
- **Fundamental II:** 6º, 7º, 8º e 9º ano
- **Ensino Médio:** 1ª, 2ª e 3ª séries
- **Turma Militar:** 9º ano e ensino médio

TURMAS CURSINHOS

- **PRÉ- MILITAR**
- **PRÉ-ENEM**

 HORÁRIO ENTRADA

Atenção aos horários de entrada e as tolerâncias

INFANTIL (MATERNAL E JARDIM) - O Horário de entrada da escola

- Abertura portão: 7h20
- Horário de **entrada na sala de aula: 7h30**
- Tolerância: 7h50

FUNDAMENTAL (1º ao 9º ANO) E MÉDIO - O Horário de entrada da escola

- Abertura portão: 7h20
- Horário de **entrada na sala de aula: 7h30**
- Tolerância: 7h40



OBSERVAÇÃO: A escola poderá chamar os responsáveis para entender a situação do aluno estar vindo para a aula sem uniforme e tomar as devidas orientações do regimento escolar, como por exemplo, só permitir a entrada no colégio uniformizado

 REGENTES

A seguir se apresenta as funções resumidas dos gestores regentes da escola

- **DIREÇÃO GERAL:** Funções administrativas gerais e gestão dos diversos segmentos e setores da escola
- **DIREÇÃO PEDAGÓGICA:** Função legal dos processos escolares juntos aos órgãos pertinentes, como conselho, Seduc, etc; gerar e estabelecer o Projeto Político Pedagógico da escola (PPP).
- **COORDENAÇÕES:** Função de aplicação do PPP nos segmentos infantil, fundamental e médio juntos aos professores e toda a comunidade escolar; garantir o processo avaliativo, projetos socioemocionais e toda a relação de coordenação professores-pais-alunos na escola
- **ORIENTAÇÃO ESCOLAR:** Função mediadora das relações comportamentais entre os alunos, alunos e professores, pais e a escola; implanta e gerencia projetos socioemocionais
- **INSPETORIA:** Função regente sobre corredores, pátios e dependências como quadra, garantindo que professores e alunos sigam as normas de horários e uso das dependências de acordo com as regras da escola.
- **PROFESSOR:** É o regente responsável pela dinâmica da sala de aula, como a aplicação do conteúdo da sua disciplina, as relações comportamentais, uso dos livros e materiais escolares, interagindo com a coordenação e inspetoria sobre essas dinâmicas, como avaliações, frequência, entrada e saída de alunos da sala, etc.



COMUNICAÇÃO

O COLÉGIO ELITE EDUCAR apresenta a relação de comunicação com os alunos e pais por diversos meios oficiais, sendo assim organizados

1. **PROESC:** no sistema gestor escolar há a área de AGENDA onde os responsáveis dos alunos, e os alunos conseguem interagir com a escola, seja coordenação, professores etc.

Baixe o aplicativo no **PLAY STORE** e/ou **APPLE STORE** ou acesse o site www.proesc.com

2. **TELEFONES:** Além da recepção, os contatos das coordenações, orientação escolar e direção estão disponíveis e acessíveis para todas as informações necessárias

3. **COMUNICADOS IMPRESSOS:** a escola lança circulares, avisos e informativos com regularidade, que podem ser impressos e entregues aos alunos e/ou colocados em pontos de destaque e comunicação interna da escola.

4. **REDES SOCIAIS:** A escola está conectada pelas redes sociais e esta é uma das fontes mais usuais dos alunos e responsáveis, e por isso comunicamos os informes internos com frequências redes sociais. Temos contas no **INSTAGRAM, TIK TOK, FACEBOOK**, todas **@eliteeducar**



SISTEMA GESTOR ESCOLAR - PROESC

O **PROESC** é a plataforma sistema gestor de todas as atividades do aluno, como:

- Boletins das avaliações
- Comportamento (observações de disciplina, ocorrências, etc.)
- Dinâmicas escolares, como por exemplo no infantil, onde a professora relata as informações do ocorrido com a criança, como as atividades escolares, alimentação, comportamento, fisiológicas, etc.
- Calendários de provas, simulados, avaliações, etc.
- Datas de reuniões, eventos, etc.
- Comunicados de reuniões gerais, reuniões de pais, reunião específicas

Há ainda a **Agenda Escolar**, um serviço na plataforma onde pais e alunos conseguem receber e enviar informações da escola com coordenação e professores.

Baixe o aplicativo no **PLAY STORE** e/ou **APPLE STORE** ou acesse o site www.proesc.com

Em seguida, siga o PASSO A PASSO para gerar seu ACESSO:

1. Acesse o link acima ou baixe o aplicativo PROESC.COM no seu celular.



Proesc.com
Educação

2. No **login**, insira o seu E-mail fornecido no ato da matrícula.
3. A **senha** é 123456.
4. Depois, dentro do site, se você quiser, crie uma senha sua, com maior segurança.

OBS: Todos os responsáveis devem acessar a plataforma PROESC.



COMO FUNCIONAM OS SETORES DA ESCOLA COM PAIS E ALUNOS

Os alunos apresentam uma dinâmica de vida escolar intensa e para garantir uma boa organização de comunicação e os seus Responsáveis, e a boa gestão das rotinas e de casos, a escola organiza as ações de demandas com os setores, gerando uma organização administrativa para padronizar o funcionamento e os atendimentos. Esse processo e o passo-a-passo chamamos aqui de RITO SETORIAL.

DEMANDAS ALUNOS E PAIS COM A COORDENAÇÃO

AS DINÂMICAS EDUCACIONAIS DOS ALUNOS

Todas as **dinâmicas educacionais do aluno na escola** são organizadas pela **COORDENAÇÃO**, e é de responsabilidade da coordenação a gestão dessas dinâmicas. O **RITO SETORIAL** operacional **aluno-coordenação** é o seguinte



Para exemplificar, vamos citar situações aqui de como deve ocorrer os procedimentos dos alunos

- Situações sobre as **provas e simulados e todas as ações que geram notas avaliativas**, o aluno deve buscar INFORMAÇÕES NA COORDENAÇÃO, o setor responsável direto por essas informações e responsável direto pelas situações dos alunos na escola. Apenas a coordenação tem o controle de todo o projeto avaliativo da escola, como calendário de provas, controle de notas, processo de recuperação, cronograma de conteúdos, etc.
- Situações de **horário de aula, substituição de professores, retornos em contraturnos, aulas extras** e toda a dinâmica relacionada, o aluno deve buscar INFORMAÇÕES NA COORDENAÇÃO, o setor responsável direto por essas informações e responsável direto pelas situações dos alunos na escola.
- Situações de **convivência com professores, dinâmica de aula, organização da sala de aula, perturbações coletivas** e demais situações relacionadas, o aluno deve buscar informações na coordenação, o setor responsável direto por essas informações, o aluno deve buscar INFORMAÇÕES NA COORDENAÇÃO, o setor responsável direto por essas informações e responsável direto pelas situações dos alunos na escola.
- Situações de **comportamento, como conflitos, bullying, agressões**, e todos os formatos de convivência em grupo que possam gerar algum problema de relacionamento, o aluno deve buscar INFORMAÇÕES NA COORDENAÇÃO, o setor responsável direto por essas informações e responsável direto pelas situações dos alunos na escola.

REGRA DO RITO: qualquer situação que esteja ocorrendo na escola, o aluno deve **PRIMEIRO** reportar à coordenação a referida situação, para que a coordenação então tome conhecimento e, com os protocolos corretos, ajudar o aluno, inclusive em casos que tenham que envolver os pais do aluno. A escola **NÃO** irá responder de forma imediata o processo sem os protocolos do RITO, sendo que a escola irá priorizar as demandas que chegam pelos protocolos do RITO, salvo exceções de urgências, como as demandas de saúde, por exemplo.

AS DINÂMICAS DE RELAÇÃO DOS PAIS/RESPONSÁVEIS DOS ALUNOS

Todas as dinâmicas educacionais relacionada ao aluno da escola, e que o responsável contratual do aluno requer informações de origem pedagógica ou comportamental, este deve agendar uma reunião com a **COORDENAÇÃO**, pois é

de responsabilidade da coordenação a gestão dessas dinâmicas. O **RITO SETORIAL** operacional **aluno-coordenação** é o seguinte



- Situações sobre as **provas e simulados e todas as ações que geram notas avaliativas**, o responsável deve agendar uma reunião com a coordenação para atendimento. Apenas a coordenação tem o controle de todo o projeto avaliativo da escola, como calendário de provas, controle de notas, processo de recuperação, cronograma de conteúdos, etc.
- Situações de **horário de aula, substituição de professores, retornos em contraturnos, aulas extras** e toda a dinâmica relacionada, responsável deve AGENDAR UMA REUNIÃO com a coordenação para atendimento.
- Situações de **convivência com professores, dinâmica de aula, organização da sala de aula, perturbações coletivas** e demais situações relacionadas, aluno devem buscar informações na coordenação, o setor responsável direto por essas informações, responsável deve AGENDAR UMA REUNIÃO com a coordenação para atendimento.
- Situações de **comportamento, como conflitos, bullying, agressões**, e todos os formatos de convivência em grupo que possam gerar algum problema de relacionamento, responsável deve AGENDAR UMA REUNIÃO com a coordenação para atendimento.

REGRA DO RITO: qualquer situação que esteja ocorrendo na escola, o responsável **NÃO** poderá interagir diretamente com professores ou outros setores da escola ou até diretamente com outros alunos e/ou pais nas dependências da escola, e sim, o responsável deve buscar seguir o RITO de agendamento com a COORDENAÇÃO. A escola **NÃO** irá responder de forma imediata o processo sem os protocolos do RITO, sendo que a escola irá priorizar as demandas que chegam pelos protocolos do RITO, salvo exceções de urgências, como as demandas de saúde, por exemplo.

DEMANDAS ALUNOS E PAIS COM A DIREÇÃO

Todas as situações educacionais relacionadas ao aluno da escola e seus responsáveis relacionados às **questões administrativas**, como contratos, financeiro, imagem, este deve agendar uma reunião com a DIREÇÃO, pois é de responsabilidade da direção a gestão dessas situações. Se estende a essas responsabilidades situações pedagógicas/comportamentais que estão com a coordenação e, a pedido da coordenação ou em situações graves, a direção também participa dos processos relativos. Todas as situações de cyberbullying, justiça, ministério público, a direção também participa dos processos relativos. O **RITO SETORIAL** operacional **aluno/responsável-direção** é o seguinte.



REGRA DO RITO: qualquer situação que esteja ocorrendo na escola com a demanda da direção como sinalizado aqui, o responsável deve buscar seguir o RITO com a DIREÇÃO. A escola **NÃO** irá responder de forma imediata o processo sem os protocolos do RITO, sendo que a escola irá priorizar as demandas que chegam pelos protocolos do RITO, salvo exceções de urgências, como as demandas de saúde, por exemplo.

DEMANDAS ALUNOS E PAIS COM A RECEPÇÃO

Todas as situações educacionais relacionadas ao aluno da escola e seus responsáveis relacionados às **questões de agendamento coordenação, orientação escolar e direção, provas de segunda chamada, cancelamentos matrículas, transferências, segunda via documentos**, o responsável deve pedir orientações rápidas à recepção e, caso não sanadas as informações, protocolar os agendamentos. O **RITO SETORIAL** operacional **responsável-recepção** é o seguinte.

SITUAÇÃO/PAIS  INFORMAÇÕES  RECEPÇÃO  AÇÃO  PROTOCOLOS  DIRECIONAMENTO  SETOR RESPONSÁVEL

DEMANDAS DOS PAIS/RESPONSÁVEIS COM PROFESSORES

Não há **PREMISSÃO** de relacionamento direto com os professores da escola sem a expressa autorização da coordenação e/ou direção. **NÃO** há **RITO** de protocolo direto de responsáveis com os professores. Agendamento de reunião com os professores devem ser protocolados na coordenação, desde que a coordenação assim ache necessário ou permita.

BASE EDUCACIONAL DO COLÉGIO ELITE EDUCAR

A BASE TEÓRICA DO ENSINO DO ELITE (Missão, Filosofia, Metodologia)



MISSÃO DO ELITE

Iremos trabalhar com convicção na busca da excelência em todos os aspectos do processo educacional. Estaremos sempre atentos às mais modernas técnicas pedagógicas e inovações. Queremos participar essencialmente em parceria com a família e a sociedade na preparação dos líderes do futuro, desenvolvendo além da liderança, senso crítico, criatividade, independência, justiça e responsabilidade social, para que eles colaborem para o desenvolvimento do Brasil e para um mundo melhor.



FILOSOFIA DE ENSINO

O ELITE EDUCAR pratica a filosofia de **ENSINO DE ALTA PERFORMANCE**.

A metodologia consiste em estimular habilidades naturais do aluno para desenvolver a sua **autonomia diante das adversidades com resiliência**, ajudando-o a **superar** seus limites e a melhorar o seu rendimento diante das condições apresentadas.

O **ensino de alta performance** desenvolve-se a partir de modelos metodológicos intensos aplicados nas rotinas escolares, meio ambiente favorável (aluno gosta de ir e ficar na escola) e a cultura do alto desempenho com tarefas e metas ágeis e contínuas. Isso é performar alto rendimento.

Um aluno de alta performance é aquele que se destaca pela dedicação aos estudos, foco e capacidade de enfrentar desafios. Ele aprende e não desistir.



BASE METODOLÓGICA

O COLÉGIO ELITE EDUCAR (Unidade Belém) apresenta algumas linhas de ações metodológicas: **Racional-Tecnológico, Escola Contemporânea, Neurociência e Neuropsicologia, a Pedagogia de Projetos**.

a) **Racional – Tecnológico:** *formulação de objetivos e grade de conteúdos, padrões de desempenho, competências e habilidades com base em critérios científicos e técnicos (no Brasil, pela BNCC).*

b) **Escola Contemporânea**

A da escola do hoje, do agora, conecta-se com as metodologias inovadoras que focam no desenvolvimento de *formar um sujeito capaz de conviver com os outros, de desenvolver competências de seleção, argumentação, análise crítica desses conteúdos*. As Metodologias ativas, a base socioemocional, a educação inclusiva e vários projetos nesta direção ajudam a desenvolver um aluno contemporâneo e capacitado para as adversidades da vida.

c) **Neurociência**

- **Inteligência Emocional** (Daniel Goleman, 1995) - O desenvolvimento cognitivo está conectado aos agentes motivacionais positivos, como bem-estar, alegria, satisfação, etc., assim como também aos agentes emocionais negativos, como depressão, melancolia, etc.

- **Inteligência Múltiplas** (Howard Gardner, 1983 – estrutura da mente com habilidades múltiplas): As Inteligências ou habilidades Múltiplas indicam que cada pessoa possui um ou algumas habilidades de inteligência. Mesmo um gênio só conseguirá fluir bem em uma ou algumas áreas do saber humano.

d) Pedagogia de Projetos

Através da Pedagogia de Projetos, o aluno irá ter contato com perguntas simples, porém profunda à constituição cognitiva, como *O quê? Por quê? Para que? Para onde? Quando? Etc, Projetos ajudam na produção de estudos onde se treina liderança, organização, cooperativismo, pesquisa, etc.*

PROJETOS EDUCACIONAIS DO ELITE

OS PROJETOS

O COLÉGIO ELITE EDUCAR desenvolve projetos em várias áreas, como cidadania, sociabilidade, ambiental, esportivos, pedagógicos, culturais, éticos, entre outros.

Abaixo, os principais projetos resumidos, classificados por área de ação:

PROJETOS CIDADANIA

Projetos com o propósito de estimular liderança, cidadania, organização política (não partidária), convivência em sociedade, entre outros.

- **ELEIÇÃO CHEFE DA TURMA:** Ao estilo campanha política, será realizado a escolha das chapas de **chefes de turma**, em um exercício de cidadania. Para serem candidatos, terão que preencher pré-requisitos mínimos relacionados aos seus desempenhos em provas, comportamento, frequência e etc.

PROJETO PASSAGEM DE SEGMENTO ESCOLAR

RITO DE PASSAGEM ENTRE SEGMENTOS:

- **JARDIM II para o 1º ano:** Conjunto de atividades que auxiliarão o aluno a finalizar o ensino infantil e entrar no fundamental sem que ele sofra o impacto dessa mudança.
- **5º para o 6º ano:** Conjunto de atividades que auxiliarão o aluno a finalizar o ensino fundamental e entrar no médio sem que ele sofra o impacto dessa mudança
- **FORMATURA ABC:** formatura das crianças da turma do JARDIM II que estão indo para o 1º ano do fundamental, encerrando o ciclo da educação infantil

PROJETOS CIENTÍFICOS

- **FEIRA DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DO ELITE (FCTEL):** Evento com trabalhos de Ciências e Tecnologia, com a participação de todas as séries da escola.
- **FEIRA CULTURAL E LITERÁRIA DO ELITE (FECLI):** Evento com trabalhos na área de Humanas e Linguagem e Ciências, com a participação de todas as séries da escola.

PROJETOS CULTURAIS

- **FESTA JUNINA:** Evento da festa folclórica brasileira chamada de **Junina**, que ocorre em junho, que conclama o homem do campo, onde se mostra as comidas do interior, assim como as vestimentas, lendas, causos, danças, músicas e etc. A cultura religiosa também está contida no evento, e por isso a escola se comporta de modo laica ao evento, dando ênfase aos aspectos folclóricos.

PROJETOS ESPORTIVOS

- **JOGOS ESTUDANTIS ELITE (JEEL):** Evento de jogos cooperativos e competitivos escolares, com a participação de todas as séries da escola em modalidades coletivas e individuais, como *futsal, vôlei, basquete, handebol*, e individuais, como *atletismo, xadrez* e outros.

PROJETOS DE PERFORMANCE

- **TURMA SAPIENS**

- ✓ **Público:** Alunos da 2ª e 3ª séries do ensino médio
- ✓ **Perfil:** todo o currículo do ensino médio é aplicado nas duas turmas, com foco no ENEM e aprofundamento de conteúdo para diversos projetos
- ✓ **Objetivo:** Acelerar a formação dos alunos a partir da 2ª série do médio

- **TURMA MILITAR**

- ✓ **Público:** alunos de 9º ano e ensino médio
- ✓ **Perfil:** aulas de formação de base e aprofundamento dos conteúdos das grades curriculares de provas militares e institutos correlacionados, com destaque para matemática, física, português e inglês
- ✓ **Objetivo:** melhorar habilidade com exercícios e provas militares, com foco nas provas da EPCAR, CN, ESPCEX, EFOMM, AFA, EN, IME, ITA.

- **CURSO DE XADREZ**

- ✓ **Público:** Alunos de 3º ao 6º ano do fundamental
- ✓ **Perfil:** Técnicas do jogo e estratégia do jogo
- ✓ **Objetivo:** melhorar a estratégia, capacidade de decisão, controle de ansiedade, desenvolvimento da inteligência.

- **PRATICANDO OLIMPIADAS**

Projeto que estimula os alunos a aumentarem a empatia sobre o conhecimento pautado nas grades curriculares de suas séries, aumentando a motivação para estudar melhor os diversos assuntos do conhecimento humano. Praticamos as olimpíadas mais expressivas do país, como a OBA, CANGURU (matemática), OBF, OBB, VITALIS (medicina), OBL, OBMEP, entre outras.

PROJETO EDUCAÇÃO FINANCEIRA

- **EDUCAÇÃO FINANCEIRA E EMPREENDEDORISMO:** a escola desenvolve o projeto do ensino da educação financeira em sua ampla ação, como conceitos técnicos como juros, inflação, banco, economia, etc, e também mais complexos, como abrir empresas, sucesso, falência, concorrência, e as tomadas de decisões, ou seja, educação financeira na área comportamental do empreendedor (tomadas as decisões nos negócios).

O projeto apresenta livros didáticos especializados, professor habilitado nesse segmento.

O SISTEMA DE AVALIAÇÃO **O SISTEMA DE AVALIAÇÃO****1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL COMPOSIÇÃO DAS NOTAS TRIMESTRAIS**

- O Sistema de Avaliação é **TRIMESTRAL** (1ª, 2 e 3ª avaliações)

- Todas as atividades do trimestre são organizadas em **CICLOS**, sendo assim 3 CICLOS (I, II, III), sendo que cada CICLO compõe uma avaliação completa
- Cada **CICLO** se compõe por 4 ações: **PROVA AVALIATIVA TRIMESTRAL, SIMULADOS, PROJETOS, QUALITATIVO**
- A nota mínima para aprovação no trimestre (em um ciclo) é **7,0**
- O total de pontos para aprovação nas 3 avaliações (nos 3 ciclos) é **21**

CICLO	AValiação	COMPONENTE	TIPO DE AVALIAÇÃO	AÇÃO
CICLO I	1ª AVALIAÇÃO	• COMPONENTE 1	• PROVA AVALIATIVA TRIMESTRAL	• PROVA TRIMESTRAL
		• COMPONENTE 2	• SIMULADOS	• SIMULADO PRESENCIAL E ONLINE
			• PROJETOS	• FEIRA DE CIÊNCIAS (FCTEL), OLIMPÍADAS CIENTÍFICAS
			• QUALITATIVO	• GINCANAS, AÇÕES DOS PROFESSORES (EXERCÍCIOS, E DEVERES DE CASA DOS LIVROS, COMPORTAMENTO, outros
CICLO II	2ª AVALIAÇÃO	• COMPONENTE 1	• PROVA AVALIATIVA TRIMESTRAL	• PROVA TRIMESTRAL
		• COMPONENTE 2	• SIMULADOS	• SIMULADO PRESENCIAL E ONLINE
			• PROJETOS	• FEIRA DA CULTURA (FICLI), OLIMPÍADAS CIENTÍFICAS
			• QUALITATIVO	• GINCANAS, AÇÕES DOS PROFESSORES (EXERCÍCIOS, E DEVERES DE CASA DOS LIVROS, COMPORTAMENTO, outros
CICLO III	3ª AVALIAÇÃO	• COMPONENTE 1	• PROVA AVALIATIVA TRIMESTRAL	• PROVA TRIMESTRAL
		• COMPONENTE 2	• SIMULADOS	• SIMULADO PRESENCIAL E ONLINE
			• PROJETOS	• FEIRA EMPREENDEDORISMO (EMPREENDEL), JOGOS ESTUDANTIS (JEEL), OLIMPÍADAS CIENTÍFICAS
			• QUALITATIVO	• GINCANAS, AÇÕES DOS PROFESSORES (EXERCÍCIOS, E DEVERES DE CASA DOS LIVROS, COMPORTAMENTO, outros

2. REGRAS GERAIS DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DIRETA

TIPOS DE AVALIAÇÕES

As avaliações são de dois tipos: **QUANTITATIVA** e **QUALITATIVA**

A definição de cada tipo segue a seguir:

a) AVALIAÇÃO QUANTITATIVA

Caracteriza-se pela obtenção de notas através de **provas, seminários, testes, simulados, olimpíadas, apresentações de trabalhos, pesquisas, etc.**

A avaliação quantitativa compõe a maior parte dos pontos das avaliações do aluno, pois sua métrica é objetiva

b) AVALIAÇÃO QUALITATIVA

Avaliação Qualitativa não é balizada por provas, mas por diversas atividades **extras prova**.

O **educador** deverá reconhecer no estudante uma **pessoa com grande potencial de desenvolvimento** e propiciar-lhe reflexões e a busca de ações que devem, sempre, agregar valores na formação geral. Os alunos receberão pontuações por atividades multidisciplinares, como **atividade em grupo, envolvimento com as atividades escolar e extraescolar, socialização do conhecimento, organização, autonomia, deveres de casa**, entre outros.

A avaliação qualitativa apresenta a sua métrica subjetiva

2.1. APROVAÇÃO

Será considerado **APROVADO DIRETO**:

- Quando, em cada disciplina, o aluno mantenha a média 7,0, e nas 3 avaliações, é necessário somar **21 pontos** ($1^a + 2^a + 3^a$ avaliações = 21 pontos ou $3 \times 7,0$).



Será considerado **APROVADO INDIRETO**:

- Quando o aluno não conseguir os 21 pontos, ele irá necessitar realizar uma 4ª prova; neste caso, sua média passa a ser 5,00 e terá que somar de **15 a 20 pontos** no somatório da $1^a + 2^a + 3^a + 4^a$ ou RF (recuperação final)



2.2. REPROVAÇÃO

Será considerado **REPROVADO** quando

- Quando não conseguir somar o **mínimo de 5 pontos nas 3 avaliações trimestrais**.
- Se chegar com esses 5 pontos e não conseguir obter nota máxima (10,0) na 4ª ou na RF, de acordo com a tabela de notas (anexa neste manual).

3. OS PROCESSOS DE AVALIAÇÕES DO ENSINO INFANTIL, FUNDAMENTAL E MÉDIO

AVALIAÇÃO NA ENSINO INFANTIL

Na Educação Infantil a avaliação far-se-á por **acompanhamento, observação e registro do desenvolvimento da criança**, compondo seu **Relatório de Rendimentos**, sem objetivo de promoção, mas com foco no entendimento do avanço das habilidades motoras, psicológicas, cognitivas, de sociabilidade e demais critérios.

AVALIAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

Na Ensino Fundamental e Médio a avaliação far-se-á por critérios de notas e parâmetros geradores de médias com o objetivo da promoção (aprovação) do aluno para a série seguinte.

Nestes segmentos há o critério das avaliações quantitativas e qualitativas organizada em **3 CICLOS TRIMESTRAIS** (I, II, III), sendo que cada CICLO compõe uma um sistema avaliação completo;

Em cada **CICLO** ocorre **4 ações: PROVA TRIMESTRAL, SIMULADOS, PROJETOS, QUALITATIVO**

Essas 4 ações se organizam no ciclo por 2 grupos de notas: **Componente 1** e **Componente 2**:

a) Componente 1: se compõe pela de cada disciplina chamada de PROVA DA AVALIAÇÃO TRIMESTRAL, que vale 10,0 pontos;

b) Componente 2: se compõe por algumas atividades que somadas, geram uma nota. Essas atividades são os SIMULADOS + PROJETOS + AVALIAÇÃO QUALITATIVA. Isso tudo somado gera uma nota valendo 10,0 pontos

O **componente 1 + o componente 2** formam a **NTRI** (Nota Trimestral)

Observe o esquema a seguir

CICLOS (C1, C2, C3)	COMPONENTES	ITEM AVALIATIVO	PONTOS	CÁLCULO	NOTA TRIMESTRAL (NTRI)
AVALIAÇÃO (1ª, 2ª ou 3ª)	COMPONENTE 1	PROVA TRIMESTRAL	⇒ 10,0	⇒ 10,0	10,0
	COMPONENTE 2	SIMULADO	10,0	10,0	
		PROJETO	10,0		
		QUALITATIVO	10,0		

EXEMPLO: nota geral do aluno José Peixoto é 7,0, e que foi assim obtida:

COMPONENTE 1 (sua prova trimestral) = 6,0

COMPONENTE 2 (a média dos seus simulados, projetos, qualitativo) = 8,0

NTRI = $6 + 8 = 14 / 2 = 7,0$

4. 4ª AVALIAÇÃO

A **4ª avaliação** será realizada pelos alunos que **não obtiveram a média 7,0** nas três avaliações trimestrais do ano. Neste caso, os valores de notas mudam:

- o aluno deverá buscar sua nova meta, a **média 5,0** (como demonstrado na tabela anexa);
- Se observa que com a entrada da nota da 4ª avaliação, o aluno, em tese, passaria a ter uma média 5,0 na 1ª, 2ª, 3ª e 4ª avaliação, não precisando mais somar 21 pontos, mas até 20 pontos
- Pela tabela de pontos que o aluno vai precisar para ser aprovados ou na 4ª avaliação ou na recuperação final, o aluno necessita chegar no mínimo com um total de 5,0 pontos (somada toda a pontuação nas 3 avaliações); neste caso o aluno irá precisar tirar 10,0 pontos na 4ª avaliação, e superar sua reprovação.
- A 4ª Avaliação será composta por prova com questões objetiva e/ou subjetivas.

Não conseguindo a pontuação mínima na 4ª avaliação, o aluno vai para a **Recuperação Final** precisando dos mesmos pontos que teria que obter na 4ª avaliação. Neste caso, a **4ª avaliação será anulada** e seus pontos não serão computados na nota final.



5. RECUPERAÇÕES DE ESTUDOS

Há duas formas de recuperação: **Recuperação Trimestral e Recuperação Final.**

5.1. RECUPERAÇÃO DA PROVA TRIMESTRAL (COMPONENTE 1)

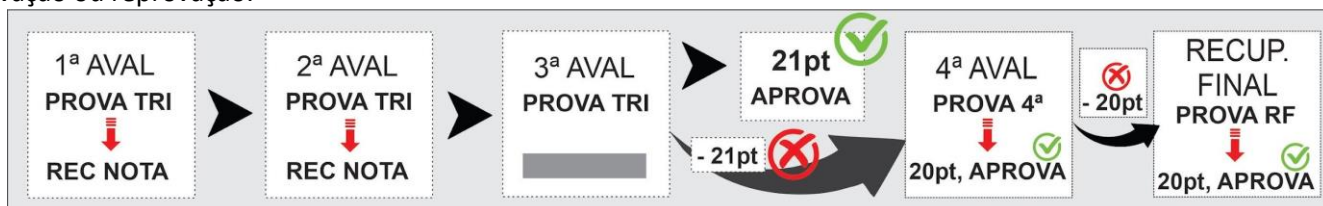
A **Recuperação Trimestral** refere-se à recuperação da menor nota abaixo de 5 (cinco) APENAS da prova trimestral. Ressalta-se que esta recuperação:

- Não é uma recuperação de Média, mas sim apenas de uma **nota de prova (apenas C1)**, ou seja, esta recuperação não age sobre C2 (simulados, projetos, qualitativo)
- A **recuperação da prova trimestral só ocorrerá para a 1ª e 2ª avaliações**, NÃO estando disponível essa recuperação para a 3ª avaliação; ou seja, valerão apenas as notas originais. Não aprovado direto, o aluno vai direto para a 4ª avaliação.
- Essa recuperação não é obrigatória, mas sim satisfatória;
- **Não há 2ª chamada** para a nenhuma forma de **recuperação**;

5.2. RECUPERAÇÃO FINAL

O Colégio oferecerá estudos de **RECUPERAÇÃO FINAL** quando:

- O aluno que já realizou a 4ª avaliação e não obteve êxito. Neste caso, **a nota da 4ª avaliação será anulada** e o aluno irá para a **Recuperação Final** nas mesmas condições que chegou para realizar a 4ª avaliação;
- A **Recuperação Final altera integralmente a MÉDIA final**, ou seja, diferente da Recuperação de Prova Trimestral (C1), que só altera a nota da prova, a Recuperação final altera toda a média e seu resultado será capital para aprovação ou reprovação.



- A validade de pontos necessários para aprovação está prevista na tabela abaixo
- A recuperação dar-se-á por intermédio de aulas, estudos dirigidos, ou outras formas didáticas escolhidas pelo professor da turma, podendo ter apoio de um auxiliar ou tutor.
- **Não há 2ª chamada para a Recuperação**;
- **A prova de recuperação final é discursiva**;
- Ver tabela abaixo referente à quantidade de pontos para aprovação na **4ª avaliação e Recuperação Final**.

Pontuação acumulada nas avaliações trimestrais	Quanto precisa para alcançar média final para aprovação após 4ª avaliação ou recuperação final
21,0 ou +	APROVADO
20,0 a 20,5	2,5
19,0 a 19,9	3,0
18,0 a 18,9	3,5
17,0 a 17,9	4,0
16,0 a 16,9	4,5
15,0 a 15,9	5,0
14,0 a 14,9	5,5
13,0 a 13,9	6,0
12,0 a 12,9	6,5
11,0 a 11,9	7,0
10,0 a 10,9	7,5

9,0 a 9,9	8,0
8,0 a 8,9	8,5
7,0 a 7,9	9,0
6,0 a 6,9	9,5
(mínimo) 5,0 a 5,9	10,0
Menos de 5,0	REPROVADO

6. DA PROVA DA 2ª CHAMADA

Da Avaliação da 2ª chamada poderá ser objetiva ou discursiva;

- Para realizar a 2ª chamada é necessário entrar com requerimento na secretaria da escola em que está matriculado em até **48h** após o término da prova não realizada e que se está pleiteando a 2ª chamada;
- Para a **4ª avaliação e recuperação, NÃO haverá segunda chamada;**

7. DAS AVALIAÇÕES DE ALUNOS EM DEPENDÊNCIA

A **dependência de estudos** é uma categoria que se classifica o aluno que não conseguiu êxito de aprovação em alguma disciplina do seu ano letivo. Há uma normativa para estes casos, que devem ser conduzidos com a maior seriedade possível, obedecendo ao calendário anual em tudo.

- Caso o aluno *não consiga aprovação em até três (03) disciplinas* após o período de recuperação, será submetido a estudo de **Dependência**, cursando a série seguinte, desde que preservada a sequência do currículo.
- Para as **séries finais não haverá dependência** de estudos. São os casos do 6º e 9º ano do Ensino Fundamental e 3ª série do Ensino Médio. A dependência de estudos será apenas para 7º e 8º anos e 1ª, 2ª séries.

8. SOBRE OS BOLETINS

Os Boletins são gerados pelo Sistema Gestor da escola, organizado pelos setores de coordenação e CPD/TIC.

Após os cadastros dos alunos no processo de matrícula, eles passam a receber notas quantitativas e qualitativas por suas atividades ao longo de cada trimestre.

O Sistema apresenta diversos filtros e entre eles, a produção dos boletins trimestralmente. Os boletins apresentam informações das *disciplinas, notas quantitativas, notas qualitativas, o somatório das notas no trimestre, o status de recuperação e aprovação, as ocorrências e advertências sofridas pelos alunos*, etc. Também insere participação em olimpíadas, feiras e atividades.

a) Gráficos dos Boletins

Os boletins poderão gerar alguns gráficos, principalmente na versão online da plataforma.



COMO PROCEDER DURANTE UMA PROVA

- O aluno **só poderá entregar a sua prova após 1 hora de início da mesma** considerada pelo fiscal;
- O aluno **não poderá levar a folha de resposta no dia da prova**. Poderá pegá-la 24 h após seu término, na coordenação do seu setor;
- As avaliações são programadas através do calendário escolar;
- Antes do início e durante a prova, o aluno **não poderá ter acesso ao seu celular ou equipamento equivalente**. Estes devem ser entregues ao fiscal devidamente etiquetado. Lembrar que estes objetos não são permitidos na Escola, principalmente em dia de prova. Os mesmos poderão ser confiscados pelo fiscal sumariamente, e entregue à coordenação para depois aplicar o procedimento de devolução de acordo com os regimentos da Escola;
- **Durante a prova não é permitido conversar, trocar papéis entre colegas;**
- Não é permitido uso de dicionários e tabelas, exceto com a autorização prévia do professor ou fiscal;
- **Não é permitido sair da sala após o início da prova**, com exceção dos casos autorizados pelo fiscal;

- **Não é permitido ao aluno(a) ver a prova e depois desistir.** Nesse caso, o mesmo perderá o direito a segunda chamada e ficará com zero na prova;
- A rasura do cartão resposta ou da prova (caso não tenha cartão resposta) poderá anular a questão.

FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

FREQUÊNCIA, FALTAS E LIBERAÇÃO ESCOLAR

A **frequência mínima de PRESENÇA mínima é setenta e cinco por cento (75%)** do total da carga horária letiva anual, nas séries normais ou dependência. Se este índice não for alcançando, irá comprometer o processo de aprovação o aluno, podendo ser classificado como inapto, sendo esta condição levada para o **Conselho Escolar**

- O **Conselho Escolar é soberano** para opinar e decidir sobre a situação de infrequência do aluno, podendo interferir na aprovação ou reprovação do mesmo por este item.
- A **assiduidade** é importante para garantir receber todos os assuntos desde o início das aulas; além disso, chegar no horário não atrapalha o decorrer das aulas e a desconcentração dos alunos. Alunos assíduos geram melhor apreciação ao conselho escolar quando este se reunir para avaliar algum aluno em uma questão disciplinar ou de avaliação.
- **É a todos os alunos a apresentação de atestado médico para abonar as faltas das aulas regulares de todas as disciplinas**
 - Na **educação física**, caso esteja impossibilitado de participar das aulas com regularidade, o aluno deve apresentar o atestado com laudo médico sobre os motivos aulas de Educação Física;
 - **Viagens pelo aluno no período letivo**, só terão as faltas abonadas por autorização da coordenação.
 - É estritamente **PROIBIDA A SAÍDA** de alunos **sem autorização** prévia dos responsáveis. A saída da Escola desautorizada implica em punições, de acordo com as normas disciplinares deste manual e do Estatuto desta Escola
 - No dia a dia da rotina escolar, os alunos serão liberados somente mediante a apresentação de documento escrito enviado pelo responsável (será confirmado por telefone) ou autorização assinada pela coordenação do setor ou o setor de atendimento (psicopedagógico).
 - O **retorno para casa fora do horário escolar da sua turma motivado por saúde e/ou trabalho só será permitido mediante autorização dos responsáveis**, com os comprovantes dos motivos (laudo médico, atestado médico, matrícula de trabalho, etc.) prévia dos responsáveis. Sem os referidos documentos não será autorizada a saída.



DEMANDAS DA SECRETARIA

Emissão de documentos

A solicitação de documentos deverá sempre acontecer através de requerimento, assinado pelo responsável do aluno e está condicionada a prazos para entrega:

- **Histórico escolar** – entrega em até 45 dias após a solicitação;
- **Ressalva** - entrega em até 72 horas após solicitação;
- **Declarações** - entrega em até 72 horas após solicitação.

Certificados e históricos serão liberados apenas se o aluno estiver em dia com todos os documentos solicitados pela Secretaria no ato da matrícula.

Qualquer **ressalva** (oriunda de outra instituição) tem validade de até 30 dias.

Toda documentação exigida no ato da matrícula deverá ser entregue no prazo máximo de 45 dias (de acordo com a legislação vigente) para garantir a efetivação da mesma.

Para documentos solicitados como **2ª via**, há taxas previstas na tabela da secretaria

Além do setor de Coordenação, na secretaria o aluno poderá também:

- Solicitar revisão de notas; entrega de atestados médicos;
- Inscrever-se ou matricular-se nos diversos cursos ofertados pela Escola, como por exemplo, revisões do ENEM, etc.

**REUNIÕES DE PAIS**

• Serão realizados encontros com os PAIS E RESPONSÁVEIS, visando um melhor acompanhamento da vida escolar do aluno e uma maior aproximação entre a família e a Escola. Tais encontros ocorrerão de acordo com o calendário escolar;

• Se achar necessário, a Escola poderá marcar reuniões extraordinárias que serão comunicadas com antecedência aos pais via Agenda Elite ou outros meios de comunicação, para tratar de assuntos relativos a desempenho e comportamento do aluno (a).

• Além de acompanhar a vida do aluno na escola, a reunião tem ainda outro foco para os pais: entendimento dos processos metodológicos e filosóficos do colégio elite e a atualização com os temas mais em voga da educação no país e no mundo, funcionando como uma capacitação educacional dos pais.



IMPORTANTE: A *PRESENÇA DOS PAIS É INDISPENSÁVEL!* A escola produz **documentos de comparecimento** para justificar a ausência do trabalho, já que presença na escola, quando convocada pela escola para reunião de pais ou para resolver situações do filho(a) quando a coordenação chamar, é entendido por normas do ECA.

LIVROS DIDÁTICOS, MATERIAIS ESCOLARES, UNIFORME**LIVROS DIDÁTICOS**

Os LIVROS DIDÁTICOS serão usados durante todo o ano letivo em sala de aula e nos deveres de casa.

O **livro didático** obedece ao projeto do Sistema de Ensino adotado pela escola, e desta forma, o aprendizado e todas as avaliações estão contidos nesse sistema de ensino, nos livros didáticos.

Em todas as turmas, o **SISTEMA DE ENSINO DA FTD**, é o adotado pela escola, com coleções específicas por segmento:

- **INFANTIL:** coleção “NA PONTA DO LÁPIS”
- **FUNDAMENTAL:** coleção “SABER MAIS”
- **MÉDIO 1ª série:** coleção “TRILHAS”
- **MÉDIO 2ª e 3ª série:** coleção “PREPARA” (PRÉ-ENEM)

As **TURMAS MILITARES** o **material didático é próprio**, e gerado por demandas das aulas, com livro texto, listas de exercícios, livros de revisão e outros.

**MATERIAL ESCOLAR**

O Material Escolar se compõe pelos itens acessórios às dinâmicas da aula, trabalhos escolares e outros, como lápis, cadernos, canetas, borracha, papelaria, dicionários, etc.

A **lista de materiais** do INFANTIL, FUNDAMENTAL e MÉDIO pode ser acessada no **site da escola/LOJA/Material escolar** (www.eliteeducar.com.br)

IMPORTANTE: Este KIT de materiais escolares **NÃO** está contido na taxa dos livros didáticos.

**UNIFORME ESCOLAR**

O uso do **uniforme escolar se torna uma regra a ser cumprida**, para melhorar a identificação dos alunos na escola. Não está permitido circular na escola, durante o período letivo, sem usar uniforme padrão

O Colégio apresenta seu uniforme completo em duas categorias: o diário e o de educação física.

INFANTIL E FUNDAMENTAL I (1º ao 5º ANO).

- **Sala de aula:** Blusa preta com manga + Calça e/ou Bermuda e/ou short-saia helanca
- **Educação física:** Blusa preta sem manga + Bermuda e/ou short-saia helanca
- **Calçado:** Tênis, sapato ou sandália fechada

ENSINO FUNDAMENTAL II (6º ao 9º) e MÉDIO

- **Sala de aula:** Blusa preta com manga + Calça jeans azul ou preta (livre)
- **Educação física:** Blusa preta sem manga + Bermuda e/ou short-saia helanca
- **Calçado:** Tênis, sapato ou sandália fechada

IMPORTANTE!

- As camisas que forem utilizadas nas **feiras educacionais, jogos, desfiles escolares e outros** só poderão ser utilizadas **com autorização da escola**; não está permitida sua utilização em aulas regulares em qualquer turno.
- **A entrada de alunos sem uniforme completo só poderá ocorrer mediante autorização expressa da escola e comunicação aos pais sobre o episódio.**

DIREITOS, DEVERES DOS ALUNOS E AÇÕES DISCIPLINARES**DIREITOS DOS ALUNOS**

- **Receber** tratamento respeitoso e eficiente por todos na Escola;
- **Usufruir** de igualdade de atendimento em todos os setores da Escola e por todos os profissionais da mesma;
- Ter **assegurado** total apoio da Escola para que possa desenvolver ao máximo suas potencialidades como ser humano e cidadão;
- Receber todas as **atividades e projetos pedagógicos** apresentados no ano letivo vigente, citado e informado no Calendário Anual e Calendário de Provas e Simulados.

• Requerer prova de **segunda chamada** da 1ª, 2ª e 3ª avaliação, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a realização da mesma, na Secretaria da Escola. Para realizar a 2ª chamada é necessário dar entrada no **requerimento** (*disponível em padrão na secretaria*), com custo tabelado por prova para o fundamental. No requerimento deve ser escrita a justificativa por escrito e anexar os documentos comprobatórios (*atestado médico, atestado de trabalho*). **OBS.: O requerimento deverá estar assinado pelo responsável pedagógico ou financeiro.**

- Realizar provas de 2ª chamada, de acordo com as normas da Escola e o calendário de provas;
- Que o Colégio apresenta sugestões entendidas como benefícios ao processo de constante aprimoramento das atitudes e relacionamentos da comunidade escolar;
- Requerer transferência ou cancelamento de matrícula na Secretaria, mediante assinatura do pai ou responsável, bem como qualquer documentação escolar, de acordo com as normas escolares e das cláusulas contratuais;



- Utilizar todos os recursos didáticos disponíveis no Colégio para pesquisa (livros, computadores, etc...);
- Ter acesso às dependências da Escola, seguindo as normas de acesso e uso definidas pela Escola;
- Aos alunos com necessidades especiais, receber acessibilidade, apoio, ensino e orientações relacionadas aos projetos **AEE (Atendimento Educacional Especializado)**.

DEVERES DOS ALUNOS

ASSIDUIDADE E UNIFORMES

- **Estar devidamente uniformizado** na escola desde a entrada até a saída, obedecendo todas as regras pertinentes ao uso do uniforme escolar;
- **Assiduidade e Frequência escolar:** chegar nos horários programados, de preferência com antecedência; não transformar os 10 minutos de tolerância em uma regra de horário normal. Usar esse tempo apenas quando for realmente necessário.
- Obter o mínimo de **75% de frequência** nas aulas regulares, dependência e/ou retorno obrigatório.



MATERIAL ESCOLAR E LIVROS DIDÁTICOS

- **Material Escolar:** o uso do **material escolar básico**, como cadernos, caneta, lápis; e outros, é obrigatório trazer para a sala de aula e estar à disposição para as atividades que o(a) professor(a) demande em sala de aula ou em alguma ação extra que for solicitado o material. Os **livros didáticos e paradidáticos**, ao serem adquiridos, devem ser obrigatoriamente trazidos para a sala de aula (regra geral a todos os segmentos).

ÉTICA E CIDADANIA

- **Comportar-se** adequadamente dentro da Escola, **respeitando** professores, funcionários e colegas, de acordo com as regras da boa convivência e em hipótese alguma, causar qualquer tipo de transtorno ou desordem ou constrangimento aos mesmos;
- **Pensar e agir com ética e cidadania.** A ética é um valor que garante o respeito e a dignidade a quem a pratica. Entende-se como ética, entre vários conceitos, não transgredir ou corromper-se e não ferir a moral de outras pessoas em nenhuma situação da vida;
- **Colaborar** com o professor, estagiário ou com o monitor na tarefa de promover a integração, a ordem e a disciplina na sala de aula e demais dependências da Escola;
- **Estudar**, fazer tarefas e demais trabalhos solicitados, valor esse conhecido como responsabilidade e disciplina das tarefas diárias do seu trabalho, já que é um estudante;
- Comparecer às **solenidades**, festas cívicas e sociais promovidas pela Escola.



PATRIMÔNIO

- **Zelar** pela limpeza e conservação das instalações, dos materiais e dos equipamentos da Escola, valor este conhecido como consciência dos valores;
- **Usar e zelar** (sem depredar ou danificar) os diversos objetos da escola, como carteiras, mesas, portas, janelas, bebedouros, extintores, lâmpadas, interruptores e todos os outros correlacionados

- **Usar e zelar** (sem depredar ou danificar) os diversos objetos da biblioteca e dos laboratórios, como carteiras, mesas, microscópios, vidraria, livros, e todos os outros correlacionados

**É VEDADO AO ALUNO****COMPORTAMENTO NAS PROVAS E SIMULADOS**

- Utilização de qualquer recurso não autorizado durante as provas, mesmo que não utilizados para “cola”. Caso o aluno seja flagrado colando, este receberá a nota 0,0 (zero) e deverá também receber uma ocorrência do fato para registro em sua pasta;

**COMPORTAMENTO NAS SALAS DE AULA E DEPENDÊNCIAS**

- **Entrar e sair da aula sem autorização do professor;**
- **Sair da sala** para os corredores e demais dependências do estabelecimento ou aglomerar-se nas portas das salas, durante os horários de aulas sem a autorização do professor, e nos intervalos sem a autorização da coordenação e/ou inspetoria;
- Alterar, rasurar, suprimir ou acrescentar anotações lançadas nos documentos escolares e também nos murais espalhados pelas dependências da Escola;
- Poluir o meio ambiente escolar com lixo de qualquer origem (resíduos de alimentos, embalagens, papéis, metais, plásticos, etc.) em toda a extensão da escola; **poluição sonora** produzida por equipamentos tecnológicos, como caixas de sons, celulares de qualquer categoria, e outros nas salas de aula sem a autorização do professor.
- **Assistir aulas em outras turmas**, sem a prévia autorização da Coordenação;
- Alunos que porventura estiverem fora de sala sem autorização do professor ou gestor, serão submetidos aos procedimentos do Regimento Disciplinar da Escola.
- **Permanência de alunos no bloco do administrativo e pátio central** durante nos horários de aula e no período da entrada e saída do turno letivo;
- Receber o **boletim** de outro aluno independente da série que estuda (*os boletins serão entregues somente aos responsáveis pedagógicos*) - *aqueles que efetuaram a matrícula - ou a alguém emancipado juridicamente, autorizado, por escrito, por estes*);
- **Não está permitido o namorar na Escola** (independentemente de ter ou não a ciência dos pais ou responsáveis);

**LIVRO DIDÁTICO E APOSTILAS AUTORIZADAS DA ESCOLA**

- **Portar material didático não autorizado pela Escola**, como cópias dos originais dos materiais adotados, materiais similares de outras instituições de ensino.
- Portar livros da editora que a escola adotou, porém de anos anteriores (reutilizáveis, sem a devida autorização da direção;

IMPORTANTE E GRAVE: Em respeito a legislação sobre direitos autorais, **NÃO É PERMITIDO A UTILIZAÇÃO DE CÓPIAS (XEROX) DOS LIVROS DIDÁTICOS ADOTADOS PELA ESCOLA no ano letivo vigente.**

SUBSTÂNCIAS NOCIVAS E ILÍCITAS

- **NÃO é permitido consumir e/ou fumar nenhum tipo de substância comercial ou não, de qualquer origem na escola e dependências**, estando sujeito às penalizações gravíssimas do regimento escolar. **Regra geral!**
- na escola e dependências, sujeito a penalizações gravíssimas. **Regra geral!**
- **NÃO é permitido consumir bebidas alcoólicas, comercial ou não, de qualquer origem na escola e dependências**, estando sujeito às penalizações gravíssimas do regimento escolar. **Regra geral!**

- **NÃO é permitido consumir substâncias ilícitas, de qualquer origem, na escola e dependências, estando sujeito às penalizações gravíssimas do regimento escolar. Regra geral!**

- Introduzir **bebidas alcoólicas** nas dependências do Colégio, bem como entorpecentes e objetos que atentem contra a moral e os bons costumes, sujeito a penalizações gravíssima no colégio;

CASOS GRAVÍSSIMOS

Serão considerados **casos gravíssimos** aqueles que atentarem contra a integridade física de outrem (alunos e funcionários) ou que atentarem contra a moral e bons costumes das pessoas da comunidade da escola e a integridade da escola.

Para os casos gravíssimos, a escola poderá aplicar todas as penas máximas cabíveis de acordo com o regimento da escola, como suspensão e/ou até transferência do aluno.

- **Sair do colégio sem autorização prévia do responsável e/ou sem autorização da coordenação;**
- **Portar objetos que atentem contra a integridade física**, como armas de fogo, facas, estiletes, navalhas, etc.;
- **Levar e/ou consumir bebidas alcoólicas na escola e dependências;**
- **Levar e/ou consumir entorpecentes ou qualquer substância ilícita;**
- **Participar ou incitar a desordem e/ou situações envolvendo agressões físicas;**
- **Não é permitido praticar agressões verbais e/ou físicas entre colegas, professores e funcionários.**
- **Não é permitido** exercer ações classificadas como **Bullying e/ou Cyberbullying** contra colegas, professores, funcionários;
- **Não é permitido** atos que atentem contra a **moral e o pudor**;
- **Fraudar provas e/ou outros documentos sigilosos da escola ou da empresa.**
- **Não é permitido** praticar a **discriminação** de qualquer origem, **como racial, política, religiosa**, entre outros
- **Praticar o desrespeito e a desobediência** à hierarquia dos professores e funcionários da escola de um modo geral;

INSTRUMENTOS E OBJETOS ELETRÔNICOS

A Escola estimula os alunos a **NÃO LEVAREM PARA A ESCOLA E/OU NÃO UTILIZAREM OS CELULARES/TABLETS** e outros durante as aulas **sem a devida autorização do professor e/ou dos gestores da escola.**

Por isso, as regras abaixo serão cobradas aos alunos no seu dia a dia:

- Está vetado o trânsito e uso de instrumentos de som (que possam causar poluição sonora, como caixas de som portátil e outros), e outros equipamentos nas dependências da escola sem autorização prévia da direção e/ou coordenação e ou/professores.
- É vedada a utilização de fones de ouvido durante as aulas. O momento da aula é uma oportunidade de construção de aprendizado, o aluno deverá focar toda sua atenção nas explicações e realização das tarefas dinamizadas pelo professor.
- Está vetada a utilização de celulares e tablets na escola e suas dependências durante o horário letivo. Ver detalhes no item uso de celulares na escola abaixo.

IMPORTANTE: A escola não se responsabiliza pelos instrumentos eletrônicos e digitais, como **iPODs, celulares, smartphones, tablets, câmera fotográfica, caixas de som, e outros** e trazidos para a escola, pois não são considerados objetos que integram o material escolar.

USO DO CELULAR NA ESCOLA:

“Lei nº 15.100/2025, que restringe o uso de celulares nas escolas, já está em vigor. Cabe a cada uma das redes de ensino e escolas, públicas e privadas, definirem suas próprias estratégias de implementação até o início do ano letivo. A legislação surge em resposta ao crescente debate sobre o uso desses aparelhos nas escolas, que gera grande preocupação a especialistas e à população em geral, devido aos impactos negativos no aprendizado, na concentração e na saúde mental dos jovens”.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2025.

(<https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/noticias/2025/fevereiro/restricao-ao-uso-do-celular-nas-escolas-ja-esta-valendo>)

Com a aprovação da **Lei nº 15.100 de 13 janeiro de 2025**, as regras sobre esse uso do celular na escola durante o período letivo foram oficialmente estabelecidas, trazendo mais clareza e orientações para escolas e alunos. A nova legislação define quando o uso dos aparelhos é permitido, quando é proibido e inclui exceções importantes.

Confira os principais pontos a seguir:

Quando é proibido?

- O uso do celular está proibido durante as aulas, recreios e intervalos, abrangendo toda a Educação Básica na escola e suas dependências.

Quando é permitido?

- Para fins pedagógicos ou didáticos, desde que orientado pelos educadores.
- Em situações de perigo, necessidade ou força maior.

Exceções importantes:

O uso do celular é garantido em casos de:

- acessibilidade e inclusão;
- condições de saúde;
- direitos fundamentais, como contato com a família em situações de necessidade.



IMPORTANTE: A partir de agora, o aluno que trazer um aparelho eletrônico para a escola deverá mantê-lo desligado e guardado na mochila durante todo o período em que estiver nas dependências da escola (exceto em casos específicos, como para alunos com necessidades de saúde).

A ESCOLA PODERÁ RECOLHER O APARELHO E DEVOLVÊ-LO APENAS PARA O RESPONSÁVEL.

OBJETOS QUE NÃO COMPÕEM O MATERIAL ESCOLAR

A escola orienta, por seus meios de comunicação, aos alunos **não trazerem para a escola objetos valiosos** e que não pertencem ao enxoval da lista de material, pois o extravio é possível na escola assim como em qualquer lugar, como na própria casa, em um lugar público em uma loja etc.

A escola não se responsabiliza por perdas ou extravio de objetos que não compõem o material escolar e que não deveriam ser levados para a escola, como por exemplo brinquedos não autorizados, joias pessoais, objetos pessoais como celulares, e outros itens de valor afetivo e/ou econômico.

**PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

Os procedimentos disciplinares são regidos pelo Regimento Interno da escola

Os procedimentos disciplinares serão *aplicados quando o aluno infringir normas escolares, como por exemplo, o não-cumprimento dos deveres do aluno, entre outros*. Essas normas, antes da punição de fato, os alunos receberão orientações ao ser chamado pela coordenação. É a reincidência que pode exercer a prática do procedimento disciplinar.

Os procedimentos disciplinares poderão ser aplicados sucessivamente, conforme sua gravidade;

Dependendo da gravidade do caso, órgãos e entidades públicas, como por exemplo o *Conselho Tutelar* e outros, *poderão* ser comunicados e a Escola seguirá suas orientações no referido caso;

O aluno(a) que não cumprir as normas da escola será acompanhado pela Coordenação Pedagógica para a aplicação das ações disciplinares.

As ações disciplinares são:

1. Registros de atendimentos de ORIENTAÇÃO VERBAL

A maioria das instruções de orientação ocorrem por essa ação verbal, que consiste em reunião do aluno com coordenação. O professor ou inspetor levam o aluno que realizou algum comportamento de indisciplina até à coordenação ou a orientação escolar para o devido atendimento, com conversas de melhoria. **Não há documentos, apenas registros de reunião e não há necessidade de comunicar os pais.** Exemplo: *Excesso de conversas paralelas, resistência em realizar atividade solicitada pelo professor, demorar a voltar para a sala, se recusar a abrir o livro, escrever, etc.*

2. Registro de Encaminhamento para Atendimento (REA): (Comunicação via agenda, telefone, PROESC);

A maioria das instruções com registro de documento ocorre por essa ação REA. Consiste em reunião do aluno com coordenação com um registro escrito (REA). O professor ou inspetor levam o aluno que realizou algum comportamento de indisciplina até à coordenação ou a orientação escolar para o devido atendimento, com conversas de melhoria. **Neste tipo de ação não há necessidade de comunicar os pais se assim a coordenação entender.** Os procedimentos internos conseguem reger a melhoria do aluno. Assim como a orientação verbal, o atendimento por REA são para indisciplinas leves. Exemplo: *Brincadeiras inadequadas, equipamentos eletrônicos em sala, provocou danos ao patrimônio escolar ou aos pertences de seus colegas, etc.*

3. Registro de OCORRÊNCIA DISCIPLINAR (Ocorrência): (Comunicação via agenda, telefone, PROESC);

É um registro de atendimento aplicado em situações caracterizadas como indisciplinas ou condutas graves. A partir do registro de ocorrência o aluno já pode ser suspenso, se for o caso. O professor ou inspetor levam o aluno que realizou algum comportamento de indisciplina até à coordenação ou a orientação escolar para o devido atendimento, com conversas de melhoria. **Neste tipo de ação há necessidade de comunicar os pais se assim a coordenação entender.** Exemplos: *Furto ou captação de bens alheios, Desacato ao professor, gestor ou funcionário da escola, Agressão verbal, Agressão física, Dano patrimonial intencional, Incitação coletiva à desordem, Bullying ou Cyberbullying e outros semelhantes*

4. Registro de OCORRÊNCIA DISCIPLINAR com SUSPENSÃO: (Comunicação via agenda, telefone, PROESC)

É um registro de atendimento aplicado em situações caracterizadas como indisciplinas ou **condutas MUITO GRAVE**. A partir do registro de ocorrência, os pais são chamados para as orientações e após o registro da ocorrência com a **ciência dos pais**, o aluno é **suspenso**. Exemplos: *as mesmas da Ocorrência. Mas a reincidência e a intensidade da gravidade poderão levar à suspensão*

5. Registro de OCORRÊNCIA DISCIPLINAR com SUSPENSÃO: (Comunicação via agenda, telefone, PROESC)

Para as situações de recorrência de situação de indisciplina grave ou até um ato gravíssimo, a escola pode determinar pela transferência do aluno. Esta situação, para ocorrer, é amplamente discutida com os pais. Assim, s casos de suspensão e transferência do aluno serão avaliados tanto pela quantidade de ocorrências, quanto pela gravidade das mesmas. Exemplos: *Agressão verbal, Agressão física, Dano patrimonial intencional, Incitação coletiva à desordem, Bullying ou Cyberbullying e outros semelhantes*

**CONTATOS**

eliteeducar@gmail.com



(91) 98476-8915



(91) 3230-1422



eliteeducar.com.br



@eliteeducar



@eliteeducar



@eliteeducar



@eliteeducar

ANOTAÇÕES