



ENSINO FUNDAMENTAL 2  
6<sup>ºs</sup> e 7<sup>ºs</sup> anos

# REGULAMENTO INTERNO

**2026**





## CAROS PAIS, MÃES, OU DEMAIS RESPONSÁVEIS

Este documento trata de informações importantes a respeito da relação Família x Colégio. Apoia e esclarece normas e assuntos de interesse coletivo, que favorecem o convívio no nosso dia a dia.

Desejamos que vocês utilizem-no de forma recorrente, fazendo dele um instrumento facilitador dos nossos processos pedagógico-administrativos.

Carinhosamente,

Renata Ubirajara Gabriel de Melo e Daniela Mírian Sobral Ferreira  
Diretora e Vice-Diretora

# SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. Horários .....</b>                                       | <b>4</b>  |
| <b>II. Uso do Uniforme.....</b>                                | <b>5</b>  |
| <b>III. Comunicação Apoio Família .....</b>                    | <b>6</b>  |
| <b>IV. Contato com os(as) Professores(as).....</b>             | <b>6</b>  |
| <b>V. Contato com o SOP e Direção.....</b>                     | <b>6</b>  |
| <b>VI. Utilização da Agenda Escolar.....</b>                   | <b>7</b>  |
| <b>VII. Uso da Bolsa Escolar.....</b>                          | <b>7</b>  |
| <b>VIII. Tarefas Escolar para Casa .....</b>                   | <b>7</b>  |
| <b>IX. Aulas de Campo .....</b>                                | <b>7</b>  |
| <b>X. Organização dos Grupos-Classe.....</b>                   | <b>8</b>  |
| <b>XI. Disciplina.....</b>                                     | <b>8</b>  |
| <b>XII. Avaliação de Aprendizagem .....</b>                    | <b>8</b>  |
| <b>XIII. Interação Escola-Família .....</b>                    | <b>10</b> |
| <b>XIV. Reuniões de Professoras com o SOP e Direção.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>XV. Uso de Instrumentos Eletrônicos vindos de Casa.....</b> | <b>11</b> |
| <b>XVI. Lanche .....</b>                                       | <b>11</b> |
| <b>XVII. Comemoração de Aniversário.....</b>                   | <b>12</b> |
| <b>XVIII. Venda de Objetos no Colégio .....</b>                | <b>12</b> |
| <b>XIX. Uso da Biblioteca.....</b>                             | <b>13</b> |
| <b>XX. Funcionamento.....</b>                                  | <b>13</b> |
| <b>XXI. Pagamentos .....</b>                                   | <b>13</b> |
| <b>XXII. Seguro Educacional .....</b>                          | <b>13</b> |
| <b>XXIII. Nossos Diferenciais .....</b>                        | <b>13</b> |

## I. HORÁRIOS

---

**6º ao 9º ANO**

**7h20 -12h25**

**Manhã -9h35 – 10h**

**Tarde -15h 35 - 16h**

### **Jornada Ampliada:**

Das 14h05 às 17h40

As turmas dos 6<sup>º</sup>s e 7<sup>º</sup>s anos terão um expediente extra de 4 aulas, ampliando a carga horária semanal para 34h/a.

Nas quartas-feiras (6<sup>º</sup>s e 7<sup>º</sup>s anos), haverá um momento de Bom-dia (7h10) do qual os(as) adolescentes devem participar.

Pela manhã, o portão principal do Colégio só será aberto para o ingresso dos(as) estudantes, às 7h. Antes desse horário, não teremos funcionários disponíveis para acolhê-los(as) e supervisioná-los(as).

### **CHEGADA AO COLÉGIO:**

O(a) aluno(a) que chegar atrasado(a) ao Colégio, perderá a primeira aula, só podendo incorporar-se ao seu grupo-classe na segunda aula.

Os atrasos serão registrados nas agendas considerando os limites abaixo:

#### **a) 6<sup>º</sup>s e 7<sup>º</sup>s anos - após 7h25.**

Após o terceiro atraso do(a) aluno(a) no mês, os pais, mães, ou responsáveis receberão um comunicado de advertência, para que se comprometam mais, no sentido de assegurarem a pontualidade do(a) filho(a). Caso os atrasos persistam, um segundo bilhete lhes será enviado, solicitando que eles acompanhem o(a) filho(a), no dia seguinte, ao Colégio, a fim de conversarem com a responsável pelo controle de entradas e saídas dos(as) alunos(as).

Em casos excepcionais, contactar com o SOP (Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional/Psicologia) para apresentar sua justificativa. Em caso de atraso previsto e extremamente necessário, as famílias deverão enviar uma justificativa por e-mail ou pelo aplicativo ClassApp ou escrever na agenda, na parte da comunicação família-escola, antes da data do atraso.

### **SAÍDA DO COLÉGIO:**

Horários de abertura dos portões para a saída dos(as) alunos(as):

**Ensino Fundamental 2 (6º e 7º ano) somente às 12h25 e 17h40.**

Os portadores deverão aguardar a abertura dos portões no hall de entrada da casa sede do Ensino Fundamental. Informamos que a partir das 19h, somente o(a) funcionário(a) responsável pela saída e o porteiro supervisionarão os(as) alunos(as) restantes.

Para saídas antecipadas, as famílias do Ensino Fundamental deverão utilizar a Agenda Escolar, o Aplicativo ClassApp ou e-mail para informarem tal necessidade.

Para liberação da saída do colégio com portadores autorizados, consideraremos os dados fornecidos na Ficha de Autorização assinada pelos responsáveis no ato da matrícula.

Toda e qualquer autorização circunstancial deverá ser enviada por e-mail, pelo Aplicativo ClassApp ou na Agenda Escolar, que o(a) aluno(a) deve mostrar ao SOP. Não haverá liberação de saída por telefone e quando esta vier por escrito, só valerá para o respectivo dia, por se tratar de uma eventualidade.

Apenas os(as) estudantes a partir do 7º ano poderão ser autorizados a sair desacompanhados do colégio. Esta autorização deverá constar na Ficha de Autorização preenchida no ato da matrícula.

## **ATIVIDADES DE EXTENSÃO CURRICULAR (1º ao 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio)**

Os horários das Atividades de Extensão Curricular estarão disponíveis durante todo o ano num mural específico e no site do Colégio.

## **II. USO DO UNIFORME**

O uso do uniforme é obrigatório para todos os(as) estudantes e sua especificação encontra- se na lista de materiais de cada classe e necessita ser respeitada.

### **ATENÇÃO:**

- Não são consideradas como uniforme, as camisas de eventos específicos e das escolinhas esportivas. A camisa dos jogos internos do ano em curso poderá ser utilizada;
- O uso do boné só será permitido quando solicitado para as aulas de campo;
- Para a Educação Física só será permitido tênis específico para atividade física (tênis modelo All Star e outros semelhantes não serão permitidos);
- Para o cotidiano, não será permitido sapatos tipo Crocs, sandálias ou chinelos.

Os(As) estudantes com mais de três registros mensais de uso de uniforme incompleto não poderão assistir às aulas.

### III. COMUNICAÇÃO APOIO-FAMÍLIA

Esta comunicação será feita, principalmente, por meio de comunicados que serão enviados para os e-mails das famílias ou responsáveis cadastrados no ato da matrícula e pelo aplicativo ClassApp. As circulares mensais serão também expostas no mural de comunicação Escola-Família, que fica na secretaria.

**Obs.:** Reforçamos a necessidade de atualizarem seus e-mails e telefones na secretaria, sempre que houver alguma mudança.

Os(As) estudantes do Ensino Fundamental (6º e 7º ano), também usarão a agenda escolar para registrarem quaisquer outras comunicações do Colégio. Sugerimos que os familiares reforcem com os(as) filhos a necessidade deles mostrarem ao(à) professor(a) a sua agenda com a comunicação enviada pela família, assim que chegarem ao colégio.

As famílias devem visitar o site do Colégio: [www.colegioapoio.net](http://www.colegioapoio.net) e o nosso perfil no Instagram, dandono, sempre que possível, o seu feedback.

Para manter as famílias informadas, divulgaremos, no início de cada mês, no Apoio-Família, um calendário com as principais atividades e datas do período.

### IV. CONTATOS COM OS(AS) PROFESSORES(AS)

As famílias do Ensino Fundamental (6º e 7º anos) devem solicitar esses encontros na agenda escolar, por e-mail ou diretamente ao SOP, considerando as aulas-atividade dos(as) professores(as) para atendê-las, que serão divulgadas no início do ano.

Lembramos que nenhum(a) professor(a) deve ser interrompido(a) durante o horário de aulas e que é necessário que os(as) estudantes sejam aguardados por seus portadores até o final das atividades escolares. Caso haja necessidade de comunicação no horário da aula, os responsáveis deverão procurar o SOP.

Além disso, **as famílias não podem permanecer nos espaços onde as aulas estão acontecendo**, a fim de garantir a organização, a segurança e o pleno andamento das atividades pedagógicas.

Importante: O colégio adota a política de não fornecer às famílias o telefone particular dos(as) professores(as), coordenadoras, psicólogas e funcionários(as). Aconselhamos que os contatos sejam realizados no período de trabalho deles(as).

### V. CONTATOS COM O SOP E DIREÇÃO

Convocaremos as famílias, sempre que necessário, pessoalmente, por contato telefônico ou por meio de e-mail ou, ainda, pelo aplicativo ClassApp e estaremos disponíveis para atendê-las, em horário previamente marcado. A troca entre a família e o colégio é de fundamental importância para o bom desenvolvimento do nosso trabalho.

## **VI. UTILIZAÇÃO DA AGENDA ESCOLAR**

A agenda padronizada é de uso obrigatório para os(as) alunos(as) do 1º ao 7º ano do Ensino Fundamental e será entregue ao(à) aluno(a) na primeira semana de aula. Nela, serão registradas as tarefas diárias, outros compromissos escolares e qualquer comunicação entre escola e família.

Não deverão ser colados na capa da agenda adesivos que a descaracterizem. Em caso de perda da agenda, a família se responsabilizará por adquirir outra, a fim de que o(a) aluno(a) mantenha atualizados os seus registros dos compromissos escolares.

## **VII. USO DA BOLSA ESCOLAR**

O uso da bolsa-carrinho é permitido devido ao volume de materiais didáticos que os(as) alunos(as) necessitam transportar, aumentado com a Jornada Ampliada.

## **VIII. TAREFAS ESCOLARES PARA CASA**

As tarefas escolares deverão ser cumpridas com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.

O não cumprimento das tarefas de casa será registrado na agenda e os familiares devem acompanhá-la e assiná-la para expressarem que estão cientes do conteúdo dos registros, a fim de investirem, junto ao(à) filho(a), no desenvolvimento da sua responsabilidade com os compromissos escolares.

Não havendo a assinatura dos familiares e o número de registros extrapolar o limite da agenda, o Setor de Psicologia marcará um horário com as famílias ou responsáveis para tratar dessa questão ou será encaminhado um e-mail solicitando a assinatura dos(as) responsáveis.

Em caso de ausência do(a) estudante por período superior a 1 dia, a família deverá informar o Colégio pelo aplicativo ClassApp ou por e-mail, comunicando à coordenação ou ao setor de Psicologia/Orientação Educacional: o número de dias de ausência; o motivo da ausência e, quando houver, o atestado médico ou outro documento comprobatório. Junto com a coordenação pedagógica a família organizará a melhor forma de retomar os conteúdos e atividades realizadas no período da ausência.

## **IX. AULAS DE CAMPO**

O local, data e objetivo de cada aula serão antecipadamente divulgados. Para esses momentos, serão solicitados os elementos necessários.

O termo de autorização para essas aulas será firmado pelas famílias através de um Termo de Responsabilidade. Seguirá um comunicado para todas as famílias antes de cada saída com todas as informações sobre o projeto, roteiro, valor de investimento.

Sem o termo de autorização, o(a) estudante permanecerá no colégio, perdendo essa importante vivência do nosso currículo. Não será aceita a autorização por telefone.

Contratamos, por exigência legal, uma Agência de Turismo Pedagógico, que nos presta assessoria, responsabilizando-se pela infraestrutura da aula de campo. Para essa atividade, é cobrada uma taxa que cobrirá os serviços da referida aula.

Os (As) estudantes do Ensino Fundamental 2 (6º e 7º anos) participarão de aulas de campo com atividades de pesquisa, que podem exigir pernoites em hotéis e transporte .

## X. ORGANIZAÇÃO DOS GRUPOS-CLASSE

Procuramos compor as 2 ou 3 turmas de cada ano, em cada turno, de modo que fiquem equilibradas quanto às características individuais dos(as) estudantes. Caso esse equilíbrio passe a não ser mais observado por nós, devido a mudanças no percurso evolutivo dos(as) estudantes e à entrada de novas crianças e adolescentes, poderemos realizar uma reorganização dos grupos, baseando-nos em consensos dos(as) professores(as) junto ao SOP e Direção e com a escuta cuidadosa dos interesses dos(as) estudantes. Tentaremos manter fixos os grupos, a partir do 6º ano, com a intenção de fortalecer as relações entre adolescentes, tão fundamentais nessa etapa da vida. O respeito a esta decisão da nossa equipe por parte das famílias é fundamental para que este investimento na montagem dos melhores arranjos grupais tenha os resultados esperados.

## XI. DISCIPLINA

O Colégio investe, desde a Educação Infantil, na Formação Pessoal e Social dos(as) estudantes, estabelecendo metas socioemocionais e estratégias para atingi-las, no currículo de cada classe, desenvolvendo, de modo transversal às áreas formais do conhecimento, o Projeto Convivência. Também, visa conscientizar os(as) estudantes dos seus DIREITOS e DEVERES, comprometendo-os com a construção e cumprimento de combinados e/ou normas pré-estabelecidas e socializadas. As dificuldades no cumprimento das normas estabelecidas serão refletidas com os(as) envolvidos(as), que serão orientados(as) a redimensionarem suas posturas, assegurando-se o desejado bem-estar individual e coletivo, indispensável à aprendizagem.

## XII. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Realizamos a modalidade de avaliação formativa (processual), caracterizada, principalmente, por ser:

- a) **Integral:** abrangendo todas as áreas de desenvolvimento: socioafetiva, psicomotora e cognitiva;
- b) **Interativa:** comprometendo nesse processo, além do(a) professor(a), demais educadores do Colégio, os(as) próprios(as) alunos(as) e seus familiares;
- c) **Contínua:** realizada em diferentes momentos e através de diversos procedimentos;
- d) **Acumulativa:** os principais conteúdos (conceitos, fatos, procedimentos, valores e atitudes) trabalhados em cada etapa serão aprofundados e reavaliados nas etapas seguintes;
- e) **Diferenciada:** definiremos metas de aprendizagem adaptadas e/ou instrumentos/intervenções diferenciados, para avaliarmos, de maneira justa, o desempenho dos(as) estudantes que, por fatores diversos, estejam com dificuldade de superar os desafios propostos ao seu grupo-classe ou com excessiva facilidade de desempenho, necessitando de desafios diferenciados.

Procuramos, assim, assegurar na avaliação, a prevalência de aspectos qualitativos sobre os quantitativos. Com vistas à socialização dos resultados da avaliação formativa (processual) que realizamos, organizamos o ano letivo em 3 (três) etapas.

### **ÍNDICES DE APRENDIZAGEM USADOS:** (que expressam o grau de aproximação das metas)

**AM** - Atingida a Meta

**BAM** - Boa Aproximação da Meta

**RAM** - Regular Aproximação da Meta

**IAM** - Insuficiente Aproximação da Meta

Esses índices serão comunicados aos(as) alunos(as), continuamente, para informá-los(as) sobre a sua apreensão dos conteúdos abordados e grau de aproximação das metas definidas e orientar o seu percurso de aprendizagem.

Procedimentos avaliativos que usamos frequentemente:

- Observação sistemática da postura de estudante em permanente construção (metas da Formação Pessoal e Social);
- Diferentes produções individuais e/ou coletivas, como: compreensão de leitura, produção de textos, exercícios em livros e fichas, jogos, resolução de problemas, registros de experiências, vivências e aulas de campo, seminários, debates;
- Testes orais e escritos;
- Ficha avaliativa globalizadora (que acontecerá ao final da etapa);
- Autoavaliação.

Por meio desses procedimentos, estaremos permanentemente diagnosticando o grau de aproximação/afastamento do(a) aluno(a) em relação às metas de aprendizagem definidas para cada disciplina e expressas nas fichas de avaliação.

As fichas de avaliação globalizadoras do final da etapa irão compor a síntese final da etapa, juntamente com as demais atividades avaliativas realizadas ao longo da etapa.

Os(as) alunos(as) não serão informados dos períodos de atividades avaliativas que acontecem no decorrer do percurso. Apenas os momentos das fichas globalizadoras e de recuperação, realizadas ao término de cada etapa, serão comunicados.

As famílias acompanharão o percurso de aprendizagem dos(as) estudantes por meio do envio do Registro de Avaliação Processual (documento encaminhado no meio da etapa) e do boletim ao final da etapa. Esse acompanhamento se complementa com a observação das diferentes produções dos(as) estudantes, das minipautas e da participação nos momentos de socialização de aprendizagens, como culminâncias de projetos e eventos escolares, a exemplo do Articulando.

**IMPORTANTE:** A recuperação ocorre, prioritariamente, de forma contínua e paralela ao processo de ensino-aprendizagem, por meio de orientações específicas, encaminhamentos diferenciados de atividades e aplicação de novos instrumentos avaliativos.

Além dessas ações e em consonância com nossos princípios de avaliação formativa, os(as) estudantes realizarão fichas de recuperação referentes aos principais conteúdos da etapa, no turno da tarde, conforme calendário previamente informado às famílias, uma semana após a divulgação dos boletins.

Em função da natural diversidade existente em cada grupo-classe, adaptamos para os(as) alunos(as) Públíco-alvo do Atendimento Educacional Especializado, sempre que necessário, tanto as metas de aprendizagem definidas para cada etapa, quanto o grau de dificuldade e/ou de abrangência das propostas avaliativas, de modo a cobrar de cada aluno(a) o que ele(a) tem reais condições/possibilidades de aprender.

Fará Recuperação Anual (após concluídos os dias letivos exigidos por lei) o(a), aluno(a) que não apresentar uma Síntese Anual “AM” ou “BAM” em qualquer das disciplinas.

Após o período de Recuperação Anual, define-se uma Síntese Final (SF), considerando-se os esforços e investimentos do(a) aluno(a), na busca de alcançar as metas de aprendizagem.

Só será aprovado(a) para o ano seguinte o(a) aluno(a) que obtiver um índice mínimo “RAM” na Síntese Final.

**IMPORTANTE:** Um estudante Apoio deverá estar consciente de que sua avaliação ocorre diariamente, já que ela é parte integrante do processo ensino-aprendizagem, do qual ele é construtor e principal responsável. Desta forma, minimizamos tensões desnecessárias frente a situações tradicionais de avaliação. Esse é um aspecto importantíssimo de nossa prática e que precisa ser bem assimilado pelas famílias, para que possamos assegurar um compromisso consciente e tranquilo dos nossos alunos em relação à aprendizagem.

### XIII. INTERAÇÃO ESCOLA - FAMÍLIA

Serão realizadas reuniões:

1. Antes do início das aulas, em datas divulgadas nas lista de materiais individual de cada classe para as famílias de estudantes que iniciarão o 1º ano (início de novo ciclo de escolaridade) para apresentação das especificidades do funcionamento e do currículo dessas novas turmas, acolhendo e orientando as naturais expectativas familiares;
2. No início do ano letivo, para apresentação das propostas pedagógicas de cada ano de escolaridade pelos(as) professores(as) e SOP;
3. Ao final de cada etapa, para avaliação do trabalho desenvolvido pelas diversas classes (integração pais x professores x SOP x Direção);
4. Ao final de cada etapa, os(as) professores(as) atenderão individualmente as famílias ou responsáveis dos(as) alunos(as) que estão com dificuldades de atingirem as metas previstas

para o período. Os horários para esses encontros (plantões-pedagógicos) serão previamente agendados;

5. Diálogo Apoio- Família: Encontros de Famílias/ Rodas de Conversas orientados pela equipe de Psicologia e Orientação sobre temas relevantes a cada nível de desenvolvimento;
6. Em cada semestre, promoveremos 1 palestra sobre algum tema relevante, selecionado pela equipe do colégio ou sugerido pelos familiares, com especialistas convidados;
7. Sempre que se fizer necessário, promoveremos reuniões com famílias de determinadas turmas para tratarmos de temas definidos por nossa equipe como necessários para o desenvolvimento de determinado(s) grupo(s)- classe ou de interesse das próprias famílias.

**Obs.:** O dia e a hora dos encontros serão divulgados previamente por meio de circulares, e-mail, e aplicativo ClassApp. A presença das famílias nesses encontros favorecerá a desejada integração destas com a equipe e o projeto do Colégio.

## XIV. REUNIÕES DE PROFESSORES(AS)

Investimos continuamente na formação e atualização permanentes dos nossos(as) professores(as) por meio da realização de reuniões, cursos, seminários, oficinas, etc. Os (As) professores(as) do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano) e do Ensino Médio terão esses momentos para planejamento, estudo e avaliação, em diferentes horários ao longo do mês, planejados pela Direção e SOP, em função das horas-trabalho de cada um(a) ou em horários pré-definidos e comunicados às famílias na circular Apoio- família. São também programados encontros extras em que os(as) professores(as) se reúnem com os demais colegas dos outros segmentos de ensino.

## XV. USO DE INSTRUMENTOS ELETRÔNICOS E TELEFONES CELULARES

De acordo com a Lei nº 15.100/2025, é proibido o uso de celulares e demais aparelhos eletrônicos portáteis nas dependências das escolas.

O uso será permitido apenas para fins pedagógicos, de acessibilidade ou de saúde, mediante autorização da equipe pedagógica.

Esta mesma determinação valerá para os horários das Atividades de Extensão Curricular no Colégio Apoio.

Alertamos que em caso de descumprimento das regras estabelecidas, o celular será recolhido pelo(a) professor(a), encaminhado ao SOP e devolvido ao (à) aluno(a) no final das aulas. Se houver reincidência, o celular só será devolvido aos familiares do(a) aluno(a).

## XVI. LANCHE

O lanche poderá vir de casa ou ser adquirido na cantina do colégio, que é terceirizada e oferece alimentos nutritivos e mais saudáveis, segundo orientação de uma nutricionista.

Não será permitido o consumo de refrigerantes no colégio.

Informamos que é proibido que alunos(as) comprem alimentos de vendedores na rua, na hora do recreio ou façam encomendas de comidas a lanchonetes, pizzarias, entre outros estabelecimentos.

## **XVII. COMEMORAÇÃO DE ANIVERSÁRIOS**

As comemorações deverão ser previamente acordadas entre as famílias e a SOP, e realizadas em espaço destinado a esse fim, exclusivamente nos horários de recreio.

Não é permitido o envio de convites ou refrigerantes para essas comemorações no espaço do colégio.

## **XVIII. VENDA DE OBJETOS NO COLÉGIO**

É terminantemente proibida a venda de objetos/produtos no Colégio por estudantes, profissionais do colégio e adultos em geral. Exceção: vendas feitas pelos conluintes do Ensino Médio, com a finalidade de angariar fundos para seus passeios de confraternização e despedida ou por alunos(as) com fins pedagógicos acordados com o colégio.

## **XIX. USO DA BIBLIOTECA**

A nossa biblioteca está disponível a toda a comunidade Apoio (estudantes, professores(as), funcionários(as) e famílias).

Seu acervo é composto por diversos tipos de documentos e o empréstimo destes é regulado pelas “Normas de Rotina da Biblioteca”, que estarão acessíveis aos seus usuários, no mural informativo exposto no local, desde o 1º dia de aula.

O empréstimo de livros será realizado somente até o final da 1ª quinzena de junho (I Semestre) e até o último dia útil de novembro (II Semestre), em função da necessidade de controle e preservação do nosso acervo. As obras de referência (enciclopédias, dicionários, almanaque, etc.), bem como recortes de jornais não podem ser emprestados.

Os documentos deverão ser devolvidos nos prazos e datas previamente estabelecidos. Em caso dos documentos serem extraviados ou danificados, o responsável deve comprometer-se a repô-los à biblioteca nas mesmas condições em que foram retirados.

Não será emprestado qualquer outro documento ao usuário que estiver em débito quanto à devolução. Os usuários da biblioteca (alunos(as), professores(as), famílias e funcionários (as) que atrasar na devolução do(s) documento(s) terão, como multa, a suspensão temporária de empréstimos de documentos, correspondente a duas vezes a quantidade de dias do seu atraso.

O horário de funcionamento estará afixado na porta da sala, no início do ano letivo. Não haverá atendimento ao público nas últimas sextas-feiras de cada mês e nos meses de férias (julho e janeiro).

## XX. FUNCIONAMENTO

### SECRETARIA

Nos meses de fevereiro a junho e de agosto a dezembro, a Secretaria atenderá ao público nos seguintes dias e horários:

#### **Secretaria Unidade 1 - da Educação Infantil, Ensino Fundamental 1 e Ensino Fundamental 2 (6º e 7º Anos)**

- Segunda a quinta-feira: das 7h30 às 13h30 e das 15h às 18h
- Sexta-feira: das 7h30 às 13h30 e das 15h às 17h

Haverá, mensalmente, uma reunião da equipe para estudos e avaliação do trabalho, cujo horário será divulgado antecipadamente, visto que a secretaria será fechada ao público nessa ocasião.

Nos meses de janeiro e julho, o atendimento ao público será só no período da manhã, das 8h às 12h.

### COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO CURRICULAR

- Segunda a quinta-feira: das 10h50 às 13h50 e das 17h50 às 19h50
- Sexta-feira: das 10h50 às 15h50 e das 17h50 às 19h50

## XXI. PAGAMENTOS

1. Parcelas mensais da Anuidade Escolar, Lanche mensal, Tempo complementar e Atividades de Extensão Curricular: pagamento no dia 1 de cada mês, na rede bancária, através de boleto unificado, com os serviços contratos.
2. Aulas de Campo - pagas em data próxima a cada aula programada, na rede bancária (ver detalhamento desse serviço no item “IX” deste Regulamento).

#### Observação:

- O boleto será enviado mensalmente, via e-mail para o(a) responsável financeiro(a), indicado no ato da matrícula, no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.
- Os(As) professores(as) e funcionários(as) são proibidos de receberem qualquer pagamento enviado pelos familiares e contamos com o respeito de todos a essa decisão.

## XXII. SEGURO EDUCACIONAL – Despesas Médicas e Hospitalares

Todo pai/mãe Apoio terá direito de usufruir do Seguro Educacional (despesas médicas e hospitalares), desde que:

1. Esteja em dia com o pagamento das mensalidades;
2. Seja o(a) responsável financeiro(a), que assumiu, no ato da matrícula, o compromisso pelo pagamento das parcelas da anuidade escolar e declare o(a) seu(sua) filho(a) -nossa(o) aluno(a) no Imposto de Renda.

Acesse no [www.colegioapoio.net](http://www.colegioapoio.net), no link Downloads e Listas - Seguro Educacional

- ❖ Manual do Segurado e saiba mais sobre o Seguro Educacional.

### **XXIII. NOSSOS DIFERENCIAIS**

- Formação integral para uma atuação ética, competente e transformadora nos diferentes ambientes de convívio e atuação.
- Equipe muito bem preparada para orientar o desenvolvimento socioemocional dos(as) alunos(as) por meio de sessões de Psicomotricidade Relacional, Yoga, Meditação, Dinâmicas de Grupo e dos Projetos: Convivência e Amizade Responsável.
- Gestão das salas de aula numa perspectiva construtivista, inclusiva, interativa, dinâmica e inovadora - uso de laboratório Maker (a partir do 5º ano), Projeto Innovamat (Ensino Fundamental 1), Plataforma Evolucionar (a partir do 9º ano), Projeto de Empreendedorismo com a UFPE ( Ensino Médio) e parceria com Cesar School.
- Promoção da aprendizagem criativa, com processos colaborativos, pedagogia ativa, abordagem baseada na resolução de problemas com o auxílio de novas tecnologias.
- Incentivo à pesquisa, curiosidade e criticidade, visando a um processo de aprendizado eficaz.
- Estímulo a atividades esportivas e artísticas no horário curricular regular e nas atividades extracurriculares.
- Destaque dos nossos alunos e alunas em Campeonatos de Robótica, Olimpíadas de conhecimento, Eventos Literários, entre outros desafios acadêmicos.
- Investimento diferenciado e sistemático na Formação Continuada de educadores e funcionários escolares.
- Interação Escola-Família pautada na confiança, no diálogo e na cooperação.
- Adoção de práticas sustentáveis no cotidiano e ações de conscientização sobre preservação ambiental.



-  [www.colegioapoio.net](http://www.colegioapoio.net)
-  [@colegioapoio\\_recife](https://www.instagram.com/colegioapoio_recife)
-  [@colegioapoio\\_recife](https://www.facebook.com/colegioapoio_recife)