



COLÉGIO BATISTA CONECTAR

manual da



índice

04

Estrutura Organizacional

06

Orientações da Secretaria

08

Orientações do Financeiro

09

Orientações da Coordenação
Pedagógica

16

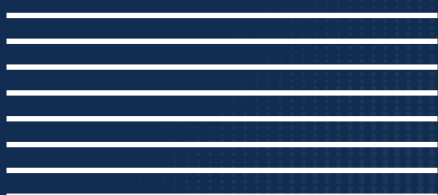
Orientações Disciplinares

18

Orientações da Biblioteca

19

Programas e Projetos Pedagógicos



editorial

EDUCAÇÃO POR PRINCÍPIOS

No **Colégio Batista Conectar**, acreditamos que o **conhecimento ensina, mas os princípios educam para a vida**. Nossa educação é fundamentada em princípios cristãos, formando alunos com caráter, **discernimento e visão de mundo baseada na Bíblia**.

A **abordagem educacional por princípios** desenvolve a mente e o coração, conduzindo à reflexão sobre **causa e efeito** e promovendo a **“renovação da mente”**. Sete princípios norteadores guiam nosso ensino: **caráter cristão, mordomia, autogoverno, semear e colher, soberania, individualidade e aliança**, preparando líderes servos para cumprir seu propósito diante de Deus.

Nosso objetivo é formar pessoas **eruditas, inspiradas e conectadas à realidade**, cultivando **gratidão, liderança e excelência acadêmica**. Criamos um **ambiente acolhedor**, onde cada aluno é valorizado e encorajado a alcançar todo o seu potencial.

Recebemos com alegria as famílias dedicadas à educação cristã de seus filhos e, juntos, em 2026, embarcaremos numa **jornada transformadora**, formando não apenas bons cidadãos, mas **crianças, adolescentes e jovens tementes a Deus**.

Apresentamos também o **Manual da Família**, um recurso prático que auxilia alunos, famílias e a comunidade escolar a **organizar rotinas, cumprir responsabilidades e crescer em conhecimento e caráter**.

No **Colégio Batista Conectar**, formamos alunos preparados para um **futuro com propósito**, conectados aos valores cristãos e prontos para **transformar o mundo**.



ANA ELISA KOSMANN NUNES

Diretora Escolar

educação para a vida



MISSÃO

Desenvolver a atenção integral de caráter cristão visando à formação de um cidadão pleno e líderes servidores que contribuem com o meio social em que estão inseridos.

VISÃO

Promover a partir da Cosmovisão Cristã a excelência acadêmica, valores e princípios cristãos, através da Abordagem de Educação por Princípios (AEP), colocando Deus no centro do componente curricular e valorizar os ensinamentos da família.



VALORES

Caráter
Ética
Responsabilidade
Compromisso
Competência
Respeito Mútuo
Criatividade
Disciplina
Verdade
Espírito Cristão





manual da família

A participação das famílias é primordial para que avancemos no aprimoramento de nossa prática pedagógica e para um ensino cada vez mais significativo e transformador. O Manual da Família foi desenvolvido para **facilitar e estreitar a parceria entre colégio e família**. Ele traz informações relevantes para nortear as principais ações do cotidiano escolar, visando um ano letivo de muito sucesso.

estrutura organizacional

O **Colégio Batista Conectar** dispõe dos seguintes serviços, organizados para garantir eficiência administrativa, excelência pedagógica e cuidado integral com cada aluno e sua família.

DIREÇÃO

Responsável pela administração geral do Colégio, abrangendo planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades administrativas e pedagógicas.

Direção Geral: Ana Elisa Kosmann Nunes

E-mail: gestao@colegioconectar.com.br

SECRETARIA

Cuida de toda a escrituração, arquivos e registros referentes à vida escolar dos alunos e da instituição. Também é responsável pela divulgação dos resultados semestrais através do Boletim Escolar e pela emissão de documentos oficiais, como comunicados, declarações, históricos, entre outros.

Secretária: Vitória Carolina Barros

E-mail: secretariaescolar@colegioconectar.com.br

TESOURARIA

Planeja, coordena, executa e controla todas as atividades financeiras da Unidade Escolar, assegurando transparência e responsabilidade na administração dos recursos.

Administrador Financeiro: Luís Vanderlei Arruda

E-mail: admin@colegioconectar.com.br

SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Orienta e acompanha o trabalho pedagógico do corpo docente, coordena a elaboração do planejamento pedagógico, analisa os instrumentos de avaliação e organiza todo o processo educacional.

Coordenação Geral

Coordenadora: Rosilene Kosmann

E-mail: coordenacaopedagogica@colegioconectar.com.br

Ensino Infantil

Coordenadora: Vitória Carolina Barros

E-mail: coordenacaoinfantil@colegioconectar.com.br

Ensino Fundamental 1 (1º ao 5º ano)

Coordenadora: Ana Cláudia de Matos

E-mail: coordenacaofundamental@colegioconectar.com.br

Ensino Fundamental 2 (6º ao 9º ano)

Coordenador: Rodolfo Kosmann

E-mail: coordenacaoadjunta@colegioconectar.com.br

CAPELANIA ESCOLAR

Tem como missão zelar pelos princípios estabelecidos na Bíblia, promovendo o relacionamento pessoal com Deus entre alunos, famílias e comunidade escolar. Atua como apoio espiritual e formativo dentro do Colégio.

Capelão Escolar: Everson A. Pereira

E-mail: capelania@colegioconectar.com.br



orientações: secretaria

HORÁRIO DE ATENDIMENTO



Segunda a sexta-feira
08h00 às 17h30

MATRÍCULA E REMATRÍCULA

A admissão em qualquer curso oferecido pelo Colégio é realizada por meio de matrícula inicial, renovação ou transferência (quando permitida).

O ingresso do aluno implica na aceitação integral da Proposta Pedagógica, do Código de Ética Escolar e das demais normas estabelecidas para o bom funcionamento da unidade escolar.

Documentos necessários:

- Assinatura da ficha cadastral do aluno;
- Assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais pelo responsável legal (todas as páginas rubricadas);
- Atualização dos dados cadastrais (telefones, endereços, e-mails, datas e assinatura);
- Assinatura do aluno e do responsável no termo do Código de Ética e no termo de compromisso da biblioteca;
- Autorização de saída atualizada;
- Comprovante/cópia do pagamento da taxa de atividades;
- Comprovante de débito em outras escolas.

MUDANÇA DE TURMA OU PERÍODO

Os pedidos de alteração de turma ou período devem ser protocolados na Secretaria e serão analisados pela Direção Escolar. As transferências internas são excepcionalmente concedidas uma vez por ano, observando as seguintes condições:

- Existência de vaga no período/turma pretendidos;
- Recomendação do Conselho Pedagógico ou da Direção.

Importante: estudantes que não realizarem a rematrícula dentro do prazo ficam sujeitos a serem alocados no período/turma em que houver vaga disponível.

TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS

A solicitação de transferência para outro estabelecimento de ensino deve ser feita pelo responsável legal na Secretaria, mediante apresentação da declaração de vaga da nova instituição, preferencialmente ao final de cada Etapa de Avaliação.

Após a conclusão do processo, não será possível realizar novos atos escolares em nome do aluno, conforme previsto em contrato.

Observação: a solicitação deve ser feita até o último dia útil do mês, a fim de evitar o pagamento da parcela do mês subsequente.

COMUNICAÇÃO

O Colégio Batista Conectar valoriza uma relação próxima e transparente com as famílias. Por isso, mantém diferentes canais de comunicação para garantir que todos estejam sempre bem-informados sobre:

- Eventos e calendário escolar;
- Tarefas e comunicados pedagógicos;
- Informações financeiras;
- Notificações de classe;
- Cronograma de avaliações.

A comunicação é realizada preferencialmente por meios:

- WhatsApp ou Telefone Fixo
- Planner
- Portal Sponte
- Agenda física

Comunicados impressos serão enviados apenas quando houver necessidade de assinatura dos responsáveis ou quando a equipe pedagógica considerar necessário (especialmente para alunos da Educação Infantil ao 5º ano que utilizam agenda).

CANAIS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO

- Portal Sponte
- WhatsApp da Secretaria: (48) 99859-1155
- Telefone fixo da Secretaria: (48) 3430-0066
- Agenda física

**siga-nos nas
redes sociais**



 **colegiobatistaconectar**

CONTATO E COMUNICAÇÃO INTERNA

É fundamental que os **dados de contato da família estejam sempre atualizados** junto à Secretaria Escolar, garantindo que a comunicação seja eficiente e sem interrupções.

Em caso de necessidade de contato com o estudante durante o período escolar, solicitamos que a família entre em contato diretamente com a **Secretaria**.

Lembramos que o uso de celular pelos alunos não é permitido dentro do ambiente escolar.

Se houver necessidade de comunicação, o estudante deverá procurar a Secretaria, que fará a mediação do contato com a família.

GRUPOS DE WHATSAPP

O Colégio Batista Conectar **não se responsabiliza, não cria e não incentiva** grupos de WhatsApp formados por alunos e/ou pais.

Reforçamos que os meios de comunicação oficiais do Colégio são:

- Portal Sponte
- WhatsApp da Secretaria
- Telefone fixo
- Agenda Escolar (quando aplicável)

Esses canais são os únicos que asseguram informações **oficiais, seguras e alinhadas** à rotina escolar.

orientações: financeiro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO



Segunda a sexta-feira
08h00 às 18h00

MENSALIDADE ESCOLAR

- O pagamento das mensalidades é realizado por boleto bancário, emitido no ato da matrícula do aluno.
- O vencimento ocorre todo **dia 07 de cada mês**.
- O boleto pode ser quitado em qualquer agência bancária ou por meio de canais digitais do seu banco.

ATRASOS E ENCARGOS

- Após o vencimento, o boleto poderá ser pago com acréscimos de:
 - **Multa de 2%** sobre o valor da mensalidade;
 - **Juros de 0,033% ao dia de atraso**;
 - **Correção monetária** (quando aplicável).
- O não pagamento dentro dos prazos estabelecidos pode gerar **restrições financeiras e impedimento na renovação de matrícula**.

NEGOCIAÇÃO E REGULARIZAÇÃO

- Caso a família encontre dificuldades para manter os pagamentos em dia, é necessário procurar o **Setor Financeiro** o quanto antes, a fim de avaliar possibilidades de negociação.
- O Colégio se coloca à disposição para dialogar e encontrar soluções que evitem prejuízos acadêmicos ao estudante.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- A matrícula e a rematrícula só serão confirmados mediante a quitação de todas as parcelas em aberto.
- Serviços adicionais (declarações, documentos, certificados, participação em eventos extracurriculares etc.) poderão ser condicionados à regularidade financeira.

DESCONTO NAS MENSALIDADES

- Qualquer desconto concedido é **válido apenas até a data de vencimento** da mensalidade e **ano vigente** da matrícula.
- Após essa data, a mensalidade deverá ser quitada pelo valor integral, sem desconto.

2ª VIA DO BOLETO

Caso necessário, a segunda via dos boletos referentes às mensalidades pode ser solicitada diretamente no **Setor Financeiro** do Colégio, pelo **WhatsApp: (48) 99859-1155**.

Importante:

- É fundamental manter as mensalidades em dia. Atrasos podem gerar:
 - Cobrança de **multa, juros e honorários**;
 - **Restrição ao crédito**;
 - Após o vencimento, as parcelas serão encaminhadas automaticamente para a **Assessoria de Cobrança** e, após 30 dias, para o **Serviço de Proteção ao Crédito (SPC)**.

Em caso de atraso no pagamento ou dúvidas sobre mensalidades e questões financeiras, entre em contato com o Setor Financeiro para orientação e negociação.

orientações: coordenação pedagógica e direção

Nossa equipe pedagógica está sempre à disposição para atender famílias e alunos.

Agendamento de atendimentos presenciais:

- Solicitamos que sejam previamente agendados pelo telefone: (48) 99859-1155.
- Em casos urgentes, pedimos que a família entre em contato diretamente com o Colégio.

Sempre que necessário, pais ou responsáveis poderão ser convocados pela Coordenação Pedagógica ou Direção Escolar, a fim de acompanhar de forma mais próxima a vida escolar do estudante.

ATENDIMENTO DOS PROFESSORES AOS PAIS

Para todos os estudantes, da Educação Infantil ao 5º ano:

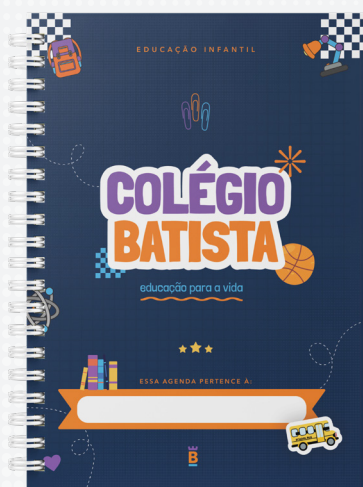
- O atendimento acontecerá **via agenda**, com **prazo de resposta de até 24 horas**.
- Ao longo do ano, ocorrerão **reuniões de pais/responsáveis e professores**.
- Caso seja necessária uma **reunião particular** para assuntos mais complexos, entre em **contato pelo WhatsApp da Secretaria** para agendamento.

Para todos os estudantes, do 6º ano ao 9º ano:

- O atendimento acontecerá **via portal Sponte**, com **prazo de resposta de até 24 horas**.
- Ao longo do ano, ocorrerão **reuniões de pais/responsáveis e professores**.
- Caso seja necessária uma **reunião particular** para assuntos mais complexos, entre em **contato pelo WhatsApp da Secretaria** para agendamento.

MATERIAL DO ESTUDANTE

- **Livros didáticos e paradidáticos**, assim como o **uniforme completo**, são de uso obrigatório desde o **primeiro dia de aula**.
- Pedimos a colaboração dos pais para que o material seja adquirido **o quanto antes**, garantindo que o estudante acompanhe plenamente as aulas.
- A utilização dos livros e apostilas seguirá a **sequência do planejamento anual**, definido pela Coordenação Pedagógica em conjunto com os professores.
- **Correção dos exercícios:**
 - Educação Infantil ao 3º ano: correção pelo professor.
 - A partir do 4º ano: autocorreção coletiva, orientada pelo professor.
- É fundamental que o estudante **compareça às aulas portando os livros ou apostilas referentes ao dia**.



AGENDA ESCOLAR/ TAREFA DE CASA

A agenda escolar é fornecida pelo colégio e entregue na primeira semana de aula para todos os alunos da Educação Infantil ao 5º ano. É muito importante que os pais verifiquem a agenda de seus filhos todos os dias e as assinem.

A tarefa de casa será registrada na agenda, a realização dessas atividades será de extrema importância, pois através delas os conteúdos são fixados. A família deve acompanhar o estudante na realização das tarefas conforme o cronograma das atividades avaliativas.

Pedimos aos pais dos alunos da educação Infantil ao 5º ano que preencham a primeira página da agenda com todas as informações de identificação do estudante.

- Educação Infantil até o 2º ano: A agenda é atualizada pela professora.
- 3º até o 5º ano: O aluno fará o registro conforme as orientações seguidas por um visto da professora.

Obs.: Em caso de perda da agenda, a família se responsabilizará em providenciar uma nova no valor de R\$ 45,00, na secretaria do Colégio Batista.

- 6º ano ao 9º ano: Inicia a transição de tornar-se responsáveis, as anotações serão no planner fixo no fichário.

AVALIAÇÕES, TRABALHOS E AULAS DE REFORÇO

Cronograma de Avaliações

- No início de cada mês, será disponibilizado o cronograma com as datas das avaliações previstas para o período.
- O cronograma será enviado impresso e disponibilizado no **planner**.
- Alterações podem ocorrer, mas **todas as mudanças serão comunicadas com antecedência**.
- Ausências em dias de avaliações ou entrega de trabalhos devem ser evitadas. Em caso de falta sem atestado, o aluno fará a prova de **2ª chamada**, com custo de **R\$ 70,00**.

BOLETINS E PARECERES DESCRITIVOS

- Após o encerramento de cada semestre, os boletins e pareceres serão disponibilizados **online e fisicamente**, conforme datas do **Calendário Escolar**.
- Avisos serão enviados via **WhatsApp e agenda**.
- O boletim estará disponível no **Portal Sponte**, com acesso via **login e senha** para pais e alunos.
- Educação Infantil ao 9º ano: entrega feita no **fichário**.
- Pais que desejarem conversar sobre notas ou resultados acadêmicos devem **agendar horário via WhatsApp da Secretaria**.

TRABALHOS

- Serão listados no **Cronograma de avaliações mensal**, entregue com antecedência.
- Atrasos ou esquecimento do trabalho em casa permitem entrega **no dia seguinte**, porém com **nota reduzida**.
- Se o aluno estiver de **atestado médico**, o trabalho deve ser entregue na próxima aula, conforme orientação do professor.
- **Plágio, cola ou uso de GPT ou outras IAs** anulam a atividade, sem direito à reposição.
- Trabalhos em grupo são **restritos ao período de aulas** e ao espaço do Colégio.

TRABALHOS EM GRUPO

- Devem ser realizados no Colégio, durante o horário de aula.
- Para uso da biblioteca ou sala fora do horário normal, é necessário:
 1. Agendar com **24h de antecedência** na Biblioteca;
 2. Estar uniformizado e com autorização de permanência.
- O horário máximo para realização de trabalhos ou estudos é **duas horas**.
- Alunos sem agendamento não poderão permanecer no Colégio; os responsáveis serão informados.

AULAS DE REFORÇO

- **1º ao 5º ano:** Uma vez por semana, focadas em **Matemática e Língua Portuguesa**, com objetivo de recuperar conteúdos defasados. Alunos serão convocados pela Coordenação Pedagógica via Portal Sponte, agenda física ou WhatsApp.
- **6º ao 9º ano:** **Inglês**, se necessário os pais serão chamados e podem pagar a parte por essas aulas

AULAS ESPECIAIS

Musicalização e Idiomas

- **Musicalização:** 1 aula semanal;
- **Inglês Infantil 2 e 3:** 1 aula semanal (Programa Bilíngue);
- **Inglês Infantil 4 e 5:** 2 aulas semanais (Programa Bilíngue);
- **1º ao 9º ano:** 1 aula diária de Inglês (Programa Bilíngue).

Educação Física

- **Infantil 3 e 4:** 1 aula semanal;
- **Infantil 5 ao 9º ano:** 2 aulas semanais;
 - **Uniforme obrigatório** para a prática das aulas;
 - É permitido trocar de camiseta **apenas por outra peça do uniforme**;
 - Uso de **tênis obrigatório**; não é permitido participar das aulas: Descalço, de meias, de sandálias ou chinelos, portando acessórios e de cabelo solto.
- Liberação das atividades físicas apenas mediante **atestado médico**;
- O professor fará as adequações necessárias para que o aluno acompanhe o conteúdo.



Programas Complementares

- **Programa Socioemocional (1º ao 9º ano):** 1 aula semanal;
- **Programa Robótica (5º ao 9º ano):** 1 aula semanal;
- **Amado Coração (Infantil ao 5º ano):** 1 aula quinzenal.

SAÍDA PEDAGÓGICA DE CAMPO

No Colégio, acreditamos que **aprender na prática transforma o conhecimento em experiência**. Por isso, promovemos **saídas pedagógicas e recreativas** para todos os níveis. Nesses momentos, os alunos não apenas **vivenciam o que aprendem em sala**, como também **criam memórias duradouras e estabelecem conexões com os componentes curriculares**.

Observações importantes:

- Exclusivo para **estudantes e professores**; pais não poderão acompanhar.
- **Custos individualizados**, não inclusos na mensalidade.
- Participação condicionada à apresentação de **autorização impressa pelos responsáveis**.
- Custos e prazos de pagamento serão informados com antecedência via comunicados, podendo ser realizados no **Setor Financeiro** ou outro meio indicado.

Procedimento para Saídas Pedagógicas:

1. **Envio do comunicado/autorização** aos responsáveis e alunos;
2. **Pagamento do passeio** no Setor Financeiro e entrega da autorização na Secretaria ou via agenda;
3. O **professor receberá os alunos no pátio** do colégio e conferirá a lista de participantes;
4. O **transporte estará estacionado ao lado do portão**, garantindo a segurança dos alunos.

DIA DO BRINQUEDO

Educação Infantil

Todas as sextas-feiras, **apenas os alunos da Educação Infantil** poderão trazer um brinquedo para o colégio.

Pedimos aos responsáveis que:

- Enviem **brinquedos educativos**;
- Evitem brinquedos que **incitem violência** ou que sejam **muito frágeis**;
- Identifiquem o brinquedo com o **nome do aluno**.
- O Colégio **não se responsabiliza pela perda ou danos** nos brinquedos.



LANCHES DA EDUCAÇÃO INFANTIL E INTEGRAL

Os alunos do **Infantil 2 e Infantil 3** têm dois lanches inclusos na mensalidade. Caso a família opte por enviar um lanche de casa, ele será consumido no horário do segundo lanche. Alunos do Infantil 2 e 3 que optam por integral, também tem dois lanches a tarde.

Os alunos do **Infantil 4 e Infantil 5** têm apenas um lanche incluso na mensalidade. Os alunos que permanecem até o segundo horário (18h50) podem trazer um segundo lanche de casa, que será consumido no final da tarde.

Os alunos do **Integral de todas as turmas** têm o lanche da manhã, almoço e um lanche da tarde incluso na mensalidade. Os alunos que permanecem até o segundo horário (18h50) podem trazer um segundo lanche de casa, que será consumido no final da tarde.

CANTINA

A **compra de ticket** da cantina acontece pela manhã entre **9h e 11h**. No período da tarde, entre **14h e 16h**. Não é possível comprar ticket fora deste horário.

A **retirada dos alimentos**, feita mediante a compra ticket, poderá ser feita entre 8h e 16h, todos os dias.

HORÁRIO DA BIBLIOTECA

Pela manhã, das **8h às 12h**. No período da tarde, das **13h às 17h**.

IMPRESSÕES

As solicitações devem ser enviadas para o e-mail, em formato WORD ou PDF para: **impressoes@colegioconectar.com.br**.

O e-mail precisa conter as seguintes informações: nome do aluno; turma; número de cópias; impressão frente e verso; colorida ou preto e branco (PB); e o tipo de folha da impressão (gramatura e tipo de papel).

Valores: R\$ 1,50 por folha impressão preto e branco / R\$ 3,00 por folha impressão colorida.

Forma de pagamento: PIX (Chave: 48998591155 / Org. Kadima) ou em dinheiro. A impressão deve ser solicitada com um prazo de 2 DIAS ÚTEIS DE ANTECEDÊNCIA. **Solicitações feitas com menos de 48 horas de antecedência não garantirão a entrega do material a tempo.**

COMEMORAÇÕES DE ANIVERSÁRIO

1º: A festa é agendada na SECRETARIA, via telefone ou pessoalmente, para posteriormente ser repassada ao professor (a) regente a data e horário. A festa deve ser agendada com no mínimo uma semana de antecedência. Não serão realizadas duas festas no mesmo dia;

2º: **Não pode ter refrigerante** (apenas suco) e não pode ter dois tipos de doces;
ex.: docinhos e cupcake.

3º: Os pais são responsáveis em trazer e organizar a decoração e os demais itens da festa (copinho, pratinho, garfo, guardanapo) e levar a decoração para casa após o término da festa;

4º: A festa é para os alunos da mesma turma (não pode convidar o colega de outra turma) a não ser que seja familiar;

5º: A festa acontecerá no horário de intervalo da turma, conforme horário escolar disponível no fichário e na Agenda Digital, respeitando o tempo limite. Os responsáveis podem comparecer com 15 min de antecedência para organizar os preparativos;

6º: Solicite na recepção a lista de restrições de saúde da turma, caso haja intolerância à lactose ou alergia a qualquer tipo de alimento é de responsabilidade do responsável providenciar alimentos/bebidas que se adequem a todos os alunos;

7º: Apenas três familiares próximos são autorizados a estarem na festa, cantar parabéns, devido a aglomeração;

8ª: **Como escola cristã, não aceitamos decorações com temas de bruxaria, ou que agredam o que já foi proposto em contrato;**

9ª: **A festa acontecerá na sala de aula**, não sendo possível a realização no deck ou refeitório. Antes de realizar registros fotográficos pergunte ao professor se tem algum aluno com restrição de uso de imagem na sala de aula.

FALTAS E ATESTADOS

Segmento	Limite de faltas	Atividades perdidas	Observações
Educação Infantil	Até 40% das aulas (a partir dos 4 anos)	Encaminhadas para casa como tarefa de casa	Não há reposição em sala, pois são atividades lúdicas/manuais
1º ao 2º ano	Até 25% das aulas	Encaminhadas para casa como tarefa de casa	Não há reposição em sala
3º ao 9º ano	Até 25% das aulas	Reposição com professor ou líder de turma	Aluno deve buscar as atividades perdidas

Importante: As faltas podem ser justificadas mediante **atestado médico**, especialmente em dias de avaliações ou entregas de trabalhos. Porém, a justificativa **não elimina a ausência do registro**, que continuará constando no boletim e no histórico escolar. As faltas justificadas não terão caráter abonatório, apenas garantem acesso as atividades pedagógicas. A relação de estudantes, quando menores de idade, que apresentam quantidade de faltas de 5 dias consecutivos ou alternados mensalmente sem comprovação médica, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município através da Orientação Educacional.

ATESTADOS - EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Inaptidão Semestral ou Anual

- O **atestado médico** que determine afastamento das aulas de Educação Física por um **semestre inteiro** ou **por todo o ano letivo** deve ser:
 - Entregue ao **Setor de Orientação Educacional**;
 - Dentro do prazo máximo de **48 horas** após sua emissão.

2. Inaptidão Temporária

- O **atestado de inaptidão parcial**, que implique no afastamento **temporário** das aulas de Educação Física, deve ser:
 - Entregue ao **Setor de Orientação Educacional**;
 - Dentro do prazo máximo de **48 horas** após sua emissão.

MEDICAMENTOS

- O Colégio **não ministra medicamentos aos alunos sem receita médica** ou **autorização prévia por escrito** dos responsáveis.
- Em casos de **mal-estar**, a família será contatada imediatamente.
- Havendo necessidade de **dieta especial** por motivo de tratamento médico ou alergias, os pais ou responsáveis devem **comunicar formalmente** ao colégio, via **Orientação Educacional**, apresentando o receituário médico.
- O estudante enfermo deverá permanecer em **repouso, sob os cuidados da família**.
- Alunos **não devem portar medicamentos em mochilas ou armários**. Caso necessário, os responsáveis devem deixá-los na recepção, onde serão administrados pela equipe da escola.

ATUALIZAÇÕES DE RELATÓRIOS DE ALUNOS COM ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO

- Caso o estudante apresente necessidade de acompanhamento especializado, o responsável deverá procurar a coordenação pedagógica e apresentar os relatórios atualizados.
- Esses relatórios permitem que as **necessidades específicas** do aluno sejam atendidas de acordo com a avaliação da **equipe pedagógica**.
- Devem ser **atualizados anualmente** ou sempre que o colégio solicitar.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Educação Infantil

- A avaliação é construída **ao longo do ano letivo**, registrada no **Parecer Descritivo**, entregue semestralmente.
- A promoção para a etapa seguinte é **progressiva**, ocorrendo independentemente dos resultados formais, pois a criança está em fase de desenvolvimento contínuo.
- Semestralmente é realizada uma **sondagem**, a fim de acompanhar o progresso em **escuta, fala e escrita**.

1º ano ao 9º ano

- Os resultados são **semestralmente**, expressos em **notas de 0 (zero) a 10 (dez)**, por disciplina.
- A média mínima para aprovação é **7,0 (sete)**.

PROVA DE RECUPERAÇÃO

- Realizada nas datas previstas no **Cronograma de Avaliações**.
- Objetivo: recuperar **100% do conteúdo avaliado** no 1º semestre.
- A nota considerada para o cálculo será a **maior** entre a da avaliação inicial e a da recuperação.

- Na disciplina de **Redação**, a recuperação ocorre a **cada produção**, por meio de **reescritas** ao longo do semestre.
- Nas disciplinas sem prova, será proposta **nova atividade avaliativa**, com prazo estipulado no cronograma.
- **Obrigatório** para todos os alunos com média inferior a 7,0.
- Alunos com média entre **7,0 e 9,9** também realizam a recuperação, como oportunidade de **melhorar a nota e revisar conteúdo**.

PROVA FINAL

- **Obrigatório** para todos os alunos com média inferior a 7,0.

orientações: disciplinares

PONTUALIDADE/ATRASO

A pontualidade tem como objetivo formar no aluno o senso de responsabilidade.

Serão tolerados atrasos de até 10 minutos (**7h40** - Fundamental 2 / **7h55** - Fundamental 1 / **13h15**), de segunda a sexta-feira, sem perda da primeira aula, com a seguinte dinâmica:

- O professor inicia as atividades às 7h30 (Fundamental 2), 7h45 (Fundamental 1) e 13h05, de segunda a sexta-feira. Às sextas, atrasados só poderão entrar após o término do Hino Nacional.
- Estudantes que chegarem após os 10 minutos de tolerância, entrarão pelo Acesso A e serão encaminhados a um espaço determinado, onde aguardarão o início da próxima aula;
- Caso o aluno chegue depois do 2º horário de aulas, ele deverá entrar pela secretaria e apresentar atestado médico ou justificativa dos responsáveis, para ter acesso às aulas;
- A Direção poderá admitir entrada de estudantes após os 5 minutos de tolerância em situações especiais, como: greves no transporte, intempéries etc.;
- Todo estudante atrasado será encaminhado a recepção para os registros de atraso no sistema;
- Os estudantes serão acompanhados por um monitor durante a espera da próxima aula;
- Cada atraso gera uma ocorrência;
- O limite permitido de atrasos por mês será de apenas três. Caso ultrapasse o limite, o aluno receberá uma advertência por escrito. Se persistirem os atrasos, será emitido um Termo de Ciência a ser assinado pelos pais ou responsável.

A falta, quando ocorrer, deve ser justificada pelos pais ou responsáveis, especialmente, se o aluno perder prova, em caso de atestado médico o envio dele deverá ser em até 48h para a Coordenação pedagógica.

ORIENTAÇÕES DA DIREÇÃO

Com o intuito de garantir o melhor aproveitamento acadêmico, espera-se **participação e empenho** tanto dos estudantes quanto dos pais e/ou responsáveis.

- As normas do **Código de Ética** estabelecem regras gerais de conduta e organização escolar, buscando uniformidade no cumprimento delas.
- O **não cumprimento** dessas normas acarretará **medidas disciplinares** previstas no Código de Ética, assinado pela família no ato da matrícula.

SERVIÇO DE OCORRÊNCIAS

As ocorrências registradas pela unidade escolar podem ser de duas naturezas: disciplinar ou pedagógica. O objetivo principal é manter a família informada e atenta ao processo de ensino e aprendizagem.

- Permite ao responsável **acompanhar diariamente** a situação acadêmica e disciplinar do estudante.
- Quando necessário, é enviado um **documento oficial**, que deve ser **assinado e devolvido** ao colégio.
- As ocorrências ficam **registradas e disponíveis** no portal Sponte.

HORÁRIOS DE ENTRADA E SAÍDA

TURNO MATUTINO

Entrada e Saída*
07h00 às 12h30

Pedagógico
07h30 às 12h00

* Entrada tardia implica na perda da rotina inicial
A rotina das turmas da Educação Infantil (período integral) inicia às 8h

TURNO VESPERTINO

Entrada e Saída
12h30 às 18h00

Pedagógico
13h05 às 17h20

O segundo horário de saída é às 18h50
e deve ser solicitado na secretaria

Os alunos do meio período matinal que saírem **após às 12h30** pagam multa de R\$ 50 por aluno e dia de atraso.

Os alunos do período vespertino ou integral que optarem pelo primeiro horário de saída, e saírem **após às 18h** pagam multa de R\$ 50 por aluno e dia de atraso

Os alunos do período vespertino ou integral que optarem pelo segundo horário de saída, e saírem **após às 18h50** pagam multa de R\$ 50 por aluno e dia de atraso

Saídas

A unidade escolar seguirá estritamente os critérios de liberação optados pela família por ocasião da matrícula.

Saídas antecipadas

- Não serão autorizadas saídas via telefone.
- Os estudantes serão dispensados somente pela secretaria, mediante liberação por escrito via WhatsApp da secretaria ou via agenda, informando o motivo e a hora da saída.

PERMANÊNCIA NA UNIDADE ESCOLAR

A permanência dos estudantes na unidade escolar é restrita aos horários de aulas e às atividades solicitadas ou disponibilizadas pela escola.

Somente os alunos matriculados no contraturno (Integral) poderão permanecer nos dois turnos.

A escola disponibilizará serviço de monitoria:

- até 15 minutos antes do início das aulas;
- até 15 minutos após o término das aulas.

Informamos que atrasos superiores ao horário contratado acarretarão multa, a ser cobrada juntamente com a mensalidade, conforme previsto em contrato assinado no ato da matrícula.

OBJETOS QUE NÃO COMPÕEM O MATERIAL ESCOLAR

A unidade escolar **não se responsabiliza** por qualquer objeto que não componha o material escolar, não cabendo direito à reclamação ou ressarcimento em casos de **perda, avaria ou desaparecimento**.

Exemplos de itens que **não fazem parte** do material escolar:

- brinquedos;
- eletrônicos;
- bichinhos de estimação;
- telefones celulares;
- livros e revistas não relacionados às aulas;
- ingressos;
- bolas, entre outros.

PERDIDOS E ACHADOS

Os pertences encontrados nas dependências do colégio serão encaminhados a recepção. Os alunos poderão procurar por seus objetos **nos intervalos**, mediante solicitação ao professor responsável.

orientações: biblioteca

BIBLIOTECA

A biblioteca escolar está organizada para atender a comunidade escolar com diversos materiais e serviços que têm como objetivo **incentivar a leitura e a pesquisa** durante o desenvolvimento dos trabalhos escolares.

Regulamento de Uso

- Para a liberação do uso da biblioteca, cada aluno/responsável deverá **assinar o regulamento**, entregue no ato da matrícula.
- A assinatura do **responsável e do estudante** é obrigatória.
 - Na **Educação Infantil** e no **1º ano do Ensino Fundamental**, é exigida apenas a assinatura do responsável.

Regras de Empréstimo

- Para efetuar **empréstimos ou renovações**, é obrigatória a apresentação da carteirinha.
- Em caso de **perda ou extravio da carteirinha**, haverá cobrança de R\$ 10,00 para reposição da mesma.
- Em caso de **perda ou extravio de livro**, será cobrado o valor de R\$ 50,00 por livro.



Devolução

- Os materiais emprestados devem ser devolvidos na **data indicada no comprovante de empréstimo**.

Atrasos e Multas

- Em caso de atraso, será aplicada uma multa de **R\$ 0,50 por dia útil (dia de aula) e por material**.
- A multa poderá ser quitada com **pagamento em dinheiro**;
- A multa poderá ser **abonada** mediante apresentação de atestado médico.
- Essa cobrança tem caráter **educativo e pedagógico**, visando conscientizar o estudante sobre suas responsabilidades.

Restrições

Enquanto houver **material em atraso ou multa pendente**, o estudante:

- não poderá realizar **novos empréstimos**;
- não poderá fazer **reservas ou renovações**;
- poderá **receber cobrança** por meio de:
 - carta impressa entregue em sala de aula;
 - e-mail;
 - telefone.



programas e projetos pedagógicos

INTERCÂMBIO CULTURAL

A partir do **9º ano**, os estudantes têm a oportunidade de participar de um **Programa de Intercâmbio**, realizado em **Pensacola Christian College, Flórida, Estados Unidos**, com duração de **uma semana**.

Ao participar do intercâmbio, o aluno desenvolve:

- Crescimento intelectual e pessoal;
- Vivência prática com a língua inglesa;
- Contato com a ciência, cultura e arquitetura do país visitado.

O programa é **divulgado em reuniões de pais** e, ao longo do ano letivo, também aos alunos.

CONTRATURNO (INTEGRAL)

O **contraturno** atende estudantes da **Educação Infantil ao 9º ano**, mediante **contrato semestral específico e adicional**. O programa oferece:

- **Orientação dos estudos** e acompanhamento das tarefas de casa (1º ao 9º ano);
- Práticas **esportivas**, atividades de **recreação dirigida**;
- Formação de **hábitos saudáveis**, com incentivo à higiene;
- **Orientação nutricional**, incluindo **três refeições diárias**:
 - Lanche da manhã;
 - Almoço;
 - Lanche da tarde.



outros serviços

SEGURO ACIDENTE

Todos os alunos estão segurados contra acidentes ocorridos no **ambiente escolar** e durante **atividades promovidas pelo colégio**.

Em caso de acidente, o procedimento será o seguinte:

1. O aluno receberá os **primeiros atendimentos imediatos**;
2. A secretaria entrará em contato com a família;
3. Em situações mais graves, um **responsável deverá comparecer ao colégio** para acompanhar o estudante no encaminhamento ao **hospital conveniado**.

TRANSPORTE ESCOLAR

É realizado por profissionais **sem vínculo com o colégio**. O colégio não tem transporte próprio. O responsável pelo aluno deverá acertar diretamente com o transportador.

EDUCAÇÃO PARA A VIDA



COLÉGIO BATISTA CONECTAR

 48 99859-1155  48 3034-0066

R. Hermógenes Maurício, 150 - Santo Antônio
Criciúma/SC, 88809-280, Brasil

 colegiobatistaconectar.com.br

 [colegiobatistaconectar](https://www.instagram.com/colegiobatistaconectar)
