



COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO-ASSUNÇÃO

REGIMENTO ESCOLAR VIGENTE

2025

REGIMENTO ESCOLAR

ÍNDICE

TÍTULO I.....	5
<i>DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO.....</i>	<i>5</i>
CAPÍTULO I.....	5
<i>DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO E DA ENTIDADE MANTENEDORA.....</i>	<i>5</i>
CAPÍTULO II.....	6
<i>DOS FINS E OBJETIVOS DA ESCOLA</i>	<i>6</i>
SEÇÃO I.....	6
<i>DOS FINS.....</i>	<i>6</i>
SEÇÃO II.....	7
<i>DO OBJETIVO GERAL</i>	<i>7</i>
SEÇÃO III.....	7
<i>DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i>	<i>7</i>
CAPÍTULO III.....	8
<i>DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUAS MODALIDADES.....</i>	<i>8</i>
TÍTULO II.....	9
<i>DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA.....</i>	<i>9</i>
CAPÍTULO I.....	9
<i>DA ESTRUTURA FUNCIONAL.....</i>	<i>9</i>
CAPÍTULO II.....	9
<i>DAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E RELAÇÕES HIERÁRQUICAS.....</i>	<i>9</i>
SEÇÃO I.....	9
<i>DA DIRETORIA.....</i>	<i>9</i>
<i>DA CONSTITUIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA</i>	<i>9</i>
SEÇÃO II.....	18
<i>DO APOIO PEDAGÓGICO</i>	<i>18</i>
SUBSEÇÃO I.....	19
<i>DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA</i>	<i>19</i>
SUBSEÇÃO II.....	21
<i>DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL</i>	<i>21</i>
SUBSEÇÃO III.....	23
<i>DA EQUIPE DE APOIO TÉCNICO PEDAGÓGICO.....</i>	<i>23</i>
SUBSEÇÃO IV.....	24
<i>DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO PASTORAL.....</i>	<i>24</i>

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877
CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

SUBSEÇÃO V.....	24
DA BIBLIOTECA	24
SUBSEÇÃO VI.....	25
DOS LABORATÓRIOS, OFICINAS, PÁTIOS, QUADRAS E SALAS AMBIENTE.....	25
SUBSEÇÃO VII	26
DOS CONSELHOS DE CLASSE/SÉRIE/ANO.....	26
SEÇÃO III.....	27
DO APOIO ADMINISTRATIVO	27
SUBSEÇÃO I.....	27
‘.....	27
DO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	27
Art.36 – O Administrativo/Financeiro é um órgão administrativo/financeiro subordinado ao Diretor Geral, constituído por um Gerente Financeiro Administrativo.....	27
SUBSEÇÃO II.....	30
DA SECRETARIA.....	30
SUBSEÇÃO III.....	32
DA TESOUREARIA	32
SUBSEÇÃO IV	32
DA CONTABILIDADE.....	32
SUBSEÇÃO V	33
DOS RECURSOS HUMANOS.....	33
SUBSEÇÃO VI	33
DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	33
SUBSEÇÃO VII	33
DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO.....	33
SUBSEÇÃO VIII	34
DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	34
SEÇÃO IV.....	35
DAS INSTITUIÇÕES DE APOIO ESCOLAR	35
SEÇÃO V.....	35
DO CORPO DOCENTE	35
CAPÍTULO III.....	35
DO PESSOAL	35
CAPÍTULO IV	36
DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA	36
TÍTULO III.....	37

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877
CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

<i>DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO</i>	<i>37</i>
<i>CAPÍTULO I.....</i>	<i>37</i>
<i>DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONTRATADOS.....</i>	<i>37</i>
<i>CAPÍTULO II.....</i>	<i>37</i>
<i>DOS DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES</i>	<i>37</i>
<i>CAPÍTULO III.....</i>	<i>40</i>
<i>DO HORÁRIO E REGIME DE TRABALHO</i>	<i>40</i>
<i>CAPÍTULO IV</i>	<i>41</i>
<i>DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE</i>	<i>41</i>
<i>CAPÍTULO V.....</i>	<i>44</i>
<i>DAS SANÇÕES E RECURSOS DO CORPO DISCENTE.....</i>	<i>44</i>
<i>CAPÍTULO VI</i>	<i>46</i>
<i>DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.....</i>	<i>46</i>
<i>CAPÍTULO VII</i>	<i>49</i>
<i>DAS REDES SOCIAIS</i>	<i>49</i>
TÍTULO IV.....	50
<i>DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA</i>	<i>50</i>
<i>CAPÍTULO I.....</i>	<i>50</i>
<i>DAS ETAPAS E DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA.....</i>	<i>50</i>
<i>SEÇÃO I.....</i>	<i>50</i>
<i>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</i>	<i>50</i>
<i>SEÇÃO II.....</i>	<i>52</i>
<i>DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....</i>	<i>52</i>
<i>SEÇÃO III.....</i>	<i>52</i>
<i>DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO .</i>	<i>52</i>
<i>CAPÍTULO II.....</i>	<i>54</i>
<i>DOS CRITÉRIOS DE AGRUPAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS.....</i>	<i>54</i>
<i>SEÇÃO I.....</i>	<i>54</i>
<i>DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS</i>	<i>54</i>
<i>SEÇÃO II.....</i>	<i>54</i>
<i>DA CLASSIFICAÇÃO</i>	<i>54</i>
<i>SEÇÃO III.....</i>	<i>55</i>
<i>DA RECLASSIFICAÇÃO</i>	<i>55</i>
<i>SEÇÃO IV.....</i>	<i>56</i>
<i>DOS PROJETOS ESPECIAIS</i>	<i>56</i>

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877

CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

SEÇÃO V.....	57
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	57
CAPÍTULO III.....	59
DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	59
SEÇÃO I.....	59
DA EDUCAÇÃO INFANTIL	59
SEÇÃO II.....	60
DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO	60
SUBSEÇÃO I.....	62
DA PROMOÇÃO	62
SUBSEÇÃO II.....	62
DA RECUPERAÇÃO.....	62
SUBSEÇÃO III.....	63
DA RETENÇÃO.....	63
CAPÍTULO IV.....	63
DA RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA AS AVALIAÇÕES.....	63
CAPÍTULO V.....	64
DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA E COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA DOS ALUNOS.....	64
TÍTULO V.....	65
DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES.....	65
CAPÍTULO I.....	65
DA PROPOSTA PEDAGÓGICA E DO PLANO ESCOLAR	65
CAPÍTULO II.....	66
DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	66
CAPÍTULO III.....	67
DAS MATRÍCULAS.....	67
CAPÍTULO IV.....	70
DAS TRANSFERÊNCIAS	70
CAPÍTULO V.....	72
DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS.....	72
TÍTULO VI.....	72
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	72

REGIMENTO ESCOLAR

5

TÍTULO I

***DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO ESTABELECIMENTO DE
ENSINO***

CAPÍTULO I

***DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO E DA ENTIDADE
MANTENEDORA***

Art. 1º - O “COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO-ASSUNÇÃO”, associação civil de direito privado, filantrópica, educativo-cultural, sem fins lucrativos, com sede na rua Boa Morte, 1.835, em Piracicaba, Estado de São Paulo, CEP 13.400-140, com CNPJ 54.383.344/0003-18, é mantido pela SOCIEDADE CIVIL DO COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO, sito na rua Alfredo Guedes, nº 1.199, na cidade de Piracicaba, São Paulo, com CNPJ 54.383.344/0001-56, isento de inscrição estadual, estatuto social, averbação 108, Registro 668, livro A4, em 23/02/2016 do 1º. Oficial de Registros de Títulos e Documentos e Cível de Pessoas Jurídicas. O Colégio Salesiano Dom Bosco- Assunção mantém os cursos:

- a) **Educação Infantil:** autorização Diretoria de Ensino nº 26/57, datado de 29/01/1957;
- b) **Ensino Fundamental:** reconhecido por Portaria 22 da Coordenadoria de Ensino do Interior, publicada no Diário Oficial do Estado de 23/09/1980;
- c) **Ensino Médio:** reconhecido por Portaria 3 da Coordenadoria de Ensino do Interior, publicado no Diário Oficial do Estado de 04/06/1981.

REGIMENTO ESCOLAR

6

CAPÍTULO II
DOS FINS E OBJETIVOS DA ESCOLA
SEÇÃO I
DOS FINS

Art. 2º - No desempenho de sua missão educativo-filosófica, a Escola alicerça-se nos princípios do Evangelho, no espírito da pedagogia de Dom Bosco e nas exigências do humanismo integral, viabilizando o escalonamento de valores às gerações de educandos no momento histórico atual.

Art. 3º - A Escola tem por fins:

I-Ser uma comunidade educativa, permeada pelo espírito de liberdade responsável e solidariedade fraterna, cujo fundamento é o encontro de pessoas, o respeito pelo pluralismo dos dons, pela originalidade de cada um, numa comunidade aberta ao diálogo e à democratização da cultura;

II-Atuar pautado por sua identidade católica, fundamentada nos princípios educativo-pastorais de Dom Bosco, através do testemunho da mensagem cristã e abertura ecumênica, na busca da verdade, do bem e da justiça.

Parágrafo único - À luz destas finalidades, a Escola tem como proposta geral:

- a) Formar uma comunidade educativa constituída por educadores, pais, alunos e funcionários;
- b) Estimular o espírito crítico das pessoas que pertencem a esta comunidade escolar;
- c) Preparar agentes de transformação da sociedade;
- d) Avaliar constantemente conteúdos, métodos e práticas educativas utilizadas na Escola;
- e) Inserir-se na cultura contemporânea;
- f) Transmitir o legado cultural.

REGIMENTO ESCOLAR

7

SEÇÃO II
DO OBJETIVO GERAL

Art. 4º- A Escola destina-se a colaborar na formação do educando, visando ao desenvolvimento de suas potencialidades, à formação comum indispensável para o exercício da cidadania, propiciando-lhe meios para prosseguir nos estudos.

SEÇÃO III
DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Art. 5º - Em consonância com os fins da educação nacional, expressos na legislação vigente, a Educação Infantil tem por objetivos:

- I-** Educar, assistir e recrear a criança na faixa etária de 1(um) ano e 2(dois) meses a cinco (5) anos de idade, na busca de seu desenvolvimento nos aspectos físico, intelectual, emocional e social;
- II-** Oferecer um ambiente favorável ao desenvolvimento da criança nas áreas de linguagem oral e escrita, conhecimento da natureza e da sociedade, matemática, artes, movimento, música, valores e religiosidade;
- III-** Proporcionar atividades de expressão individual e coletiva, favorecendo o equilíbrio da personalidade e o desenvolvimento da autonomia;
- IV-** Proporcionar uma estimulação sistemática e graduada, em prol do desenvolvimento das aptidões e habilidades voltadas à aquisição da linguagem escrita.

Art. 6º- Os objetivos do Ensino Fundamental são:

- I-** O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II-** A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

REGIMENTO ESCOLAR

8

III- O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

IV- O fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Art. 7º- Os objetivos do Ensino Médio são:

I- A consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;

II- A preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

III- O aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

IV- A compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria à prática, em cada disciplina.

CAPÍTULO III ***DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUAS MODALIDADES***

Art. 8º - A Escola mantém a Educação Básica na seguinte conformidade:

I- Educação Infantil, com duração de 5(cinco) anos, destinado a atender alunos com as idades citadas abaixo ou a completar até 31 de março do ano letivo.

a) Mini Maternal: crianças que completam 02 anos, de abril a dezembro do ano letivo correspondente;

b) Maternal: com 2 (dois) anos de idade;

c) Infantil 1: com 3 (três) anos de idade;

d) Infantil 2: com 4(quatro) anos de idade;

e) Infantil 3: com 5(cinco) anos de idade.

REGIMENTO ESCOLAR

9

- II-** Ensino Fundamental, com duração de 9 (nove) anos, destinado a atender alunos a partir dos 6 (seis) anos de idade, ou a completar até 31 de março do ano letivo em curso;
- III-** Ensino Médio, com duração de 3 (três) anos, destinado a atender alunos que tenham concluído o Ensino Fundamental, nos termos da legislação vigente.

IV-Parágrafo único: Para os alunos regularmente matriculados na Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais é oferecido na modalidade opcional no período da manhã, o Dom Bosco Plural, conforme critérios descritos na “Circular Dom Bosco Plural”, com atividades extracurriculares.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 9º- A estrutura funcional da Escola compreende os seguintes departamentos:

- I- Diretoria;
- II- Pedagógico-Educacional;
- III- Administrativo;
- IV- Instituições de Apoio Escolar;
- V- Corpo Docente.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E RELAÇÕES HIERÁRQUICAS

SEÇÃO I

DA DIRETORIA

DA CONSTITUIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA

Art. 10 – Integram a Diretoria da Escola, nos termos do Estatuto das Escolas da Inspeção Salesiana de São Paulo:

REGIMENTO ESCOLAR

10

- I- Diretor Geral;
- II- Diretor Pedagógico;
- III- Diretor Administrativo-Financeiro;
- IV- Diretor de Pastoral.

§ 1º - As funções descritas nos incisos são exercidas por salesianos e/ou leigos legalmente habilitados, conforme nomeação baseada nos procedimentos internos da escola.

§ 2º - O Diretor Pedagógico, o Diretor Administrativo-Financeiro e o Diretor de Pastoral estão subordinados ao Diretor Geral e todos os membros da Diretoria devem manter relação de compromisso institucional com o Inspetor Salesiano.

§ 3º - Nas ausências ou impedimentos do Diretor Administrativo-Financeiro, ou para otimizar a gestão operacional da Escola, o Diretor Geral tem a prerrogativa de designar o Gerente Administrativo-Financeiro ou outra pessoa qualificada para exercer parte das funções, sempre sob a supervisão e direção do Diretor Geral.

§ 4º - O Gerente Administrativo-Financeiro, ainda que não integre formalmente a diretoria, pode integrar e participar das reuniões do conselho diretivo em caráter consultivo, sem poder de voto, podendo opinar e apresentar pareceres, sendo responsável por fornecer informações operacionais e financeiras essenciais para a tomada de decisões e opinar em todos os casos que lhe forem delegados pelo Diretor Geral.

Art. 11 - São atribuições do Diretor Geral da Escola:

- I- Promover e assegurar a participação ativa da Escola em projetos e eventos que fortaleçam a integração e colaboração com a comunidade salesiana, respeitando a orientação e o papel do Inspetor Salesiano como presidente honorífico da Escola;
- II- Proteger e promover a identidade e a missão salesiana da Escola, assegurando que todos os aspectos da operação escolar reflitam esses valores fundamentais;

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877

CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

11

- III-** Conduzir os processos de planejamento institucional, garantindo que os objetivos estratégicos da Escola estejam alinhados com a visão e missão salesiana;
- IV-** Fomentar a corresponsabilidade entre todos os membros da comunidade escolar, incentivando a participação ativa de colaboradores, alunos e famílias no desenvolvimento dos programas e projetos educacionais;
- V-** Animar e motivar a comunidade escolar, criando um ambiente de colaboração e entusiasmo em torno dos objetivos educacionais e pastorais;
- VI-** Desenvolver e implementar programas e projetos educacionais, assegurando que eles sejam coerentes com a missão salesiana e atendam às necessidades dos alunos;
- VII-** Facilitar a integração entre os diferentes setores da escola, promovendo um trabalho de equipe eficaz para alcançar os objetivos comuns;
- VIII-** Monitorar e avaliar o progresso dos programas e projetos educacionais, garantindo que os resultados desejados sejam alcançados e realizando ajustes conforme necessário;
- IX-** Responder por todas as atividades da Escola;
- X-** Assegurar a identidade Católica Salesiana e Pastoral da Escola;
- XI-** Garantir o funcionamento da Comunidade Educativa Pastoral da Escola (CEP);
- XII-** Colaborar na animação pastoral salesiana da Escola;
- XIII-** Trabalhar em comunhão com os membros da Diretoria da Escola e com a Rede Salesiana Brasil de Escolas;
- XIV-** Implementar a gestão estratégica da Escola;
- XV-** Acompanhar a elaboração e a execução da previsão orçamentária, visando a uma gestão com resultados econômicos compatíveis com o potencial da escola e sua sustentabilidade;
- XVI-** Presidir a equipe diretiva e trabalhar de forma colegiada com o Diretor Pedagógico, o Gerente Administrativo-Financeiro e o Diretor de Pastoral, promovendo reuniões regulares;
- XVII-** Prestar apoio constante à Direção Pedagógica para alinhar as prioridades, as estratégias e as diretrizes dos diversos contextos e setores da Escola;
- XVIII-** Promover a integração entre a Escola, família e sociedade;
- XIX-** Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- XX-** Garantir o processo de avaliação dos membros da Diretoria;
- XXI-** Responder oficialmente às instâncias legais, nacional, estadual, municipal e

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877
CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

12

eclesial;

XXII- Manter a comunicação com os pais e responsáveis e atendê-los quando necessário;

XXIII- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar e as diretrizes estabelecidas pela mantenedora;

XXIV- Convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar e da equipe diretiva;

XXV- Representar a escola ativa e passivamente, em juízo e fora dele, perante órgãos públicos, administrativos e particulares, e em suas relações com terceiros, conforme delegação da mantenedora;

XXVI- Representar a Escola nos atos de assinatura de documentos oficiais, compromissos e contratos, conforme delegação da mantenedora;

XXVII- Constituir procuradores e advogados para assuntos específicos da Escola, conferindo-lhes poderes necessários, conforme autorizado pela mantenedora;

XXVIII- Dirigir e administrar a Escola com a colaboração dos demais membros da diretoria, assegurando a implementação de políticas e estratégias educacionais;

XXIX- Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias da Escola, em conjunto ou separadamente do Diretor Administrativo-Financeiro, conforme políticas internas;

XXX- Solucionar casos de urgência na Escola, submetendo-os posteriormente à apreciação do Conselho Escolar;

XXXI- Substituir os membros da Diretoria da Escola em suas ausências ou impedimentos, conforme procedimentos internos;

XXXII- Assegurar a comunicação eficaz entre a Escola e a mantenedora, garantindo a implementação das diretrizes e políticas estabelecidas;

XXXIII- Supervisionar a gestão de recursos humanos, promovendo a qualificação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

XXXIV- Assegurar a manutenção da infraestrutura da Escola, garantindo a integridade física dos ambientes, equipamentos e materiais;

XXXV- Participar na elaboração e na implementação da Proposta Pedagógica, do Projeto Político Pedagógico Pastoral, do Regimento Escolar e acompanhá-los;

XXXVI- Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem;

XXXVII- Prezar pelo bom relacionamento entre todos os colaboradores, garantido um ambiente saudável;

XXXVIII- Colaborar na elaboração, junto à equipe pedagógica, do calendário escolar

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877
CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

13

anual;

XXXIX- Acompanhar a gestão financeira e de Recursos Humanos da Escola e colaborar com ela;

XL- Promover o envolvimento com atividades religiosas da Igreja local;

XLI- Acompanhar a implementação do Plano Orgânico Inspetorial (POI).

§ 1º - O Diretor Geral é substituído em seus afastamentos e/ou impedimentos na forma prevista no Estatuto da Mantenedora para o Diretor Presidente.

§ 2º - O Diretor Geral tem a prerrogativa de designar o Gerente Administrativo-Financeiro para supervisionar operações financeiras e administrativas específicas, sempre sob a supervisão direta. O Gerente Administrativo-Financeiro, embora não integre formalmente a diretoria, pode integrar e participar das reuniões do conselho em caráter consultivo, fornecendo opiniões, pareceres, informações para a toma da de decisões.

Art. 12 – São atribuições do Diretor Pedagógico:

I- Assegurar a identidade Católica, Salesiana e Pastoral da Escola;

II- Colaborar com o Diretor Geral no funcionamento da Comunidade Educativa Pastoral da Escola (CEP);

III- Trabalhar em comunhão com os demais membros da Diretoria da Escola e com a Rede Salesiana Brasil de Escolas;

IV- Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente e as disposições deste Regimento;

V- Responder oficialmente às instâncias legais: nacional, estadual, municipal e institucional;

VI- Presidir todos os atos públicos da escola;

VII- Assinar, juntamente com o Secretário, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela escola;

VIII- Analisar, com vistas a deferir ou indeferir, os requerimentos de matrícula e de transferência dos alunos;

IX- Abrir, rubricar e encerrar livros em uso na Escola;

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877
CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

14

- X-** Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação da Proposta Pedagógica, do Projeto Educativo-Pastoral Salesiano e do Regimento Escolar;
- XI-** Garantir a ordem, a disciplina e o funcionamento da Escola;
- XII-** Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas regulares e complementares;
- XIII-** Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- XIV-** Elaborar a solicitação, para a equipe diretiva, de novos cursos e/ou modalidades de Educação, a serem oferecidos pela escola;
- XV-** Analisar, solucionar e/ou remeter, a quem de direito, petições, recursos e processos;
- XVI-** Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- XVII-** Articular projetos educativos, culturais, pastorais e científicos, em consonância com a missão da escola;
- XVIII-** Promover ações contínuas de atividades artístico-culturais, pastorais e esportivas que sirvam como meio de integração dos discentes, docentes, egressos e profissionais administrativos;
- XIX-** Acompanhar e colaborar na gestão financeira, de Recursos Humanos e manutenção da Instituição;
- XX-** Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, envolvendo o corpo docente, técnico-administrativo-pedagógico e discente, e aplicar penalidades quando cabível, conforme dispõem este Regimento Escolar e a legislação vigente;
- XXI-** Contratar e dispensar o pessoal técnico-administrativo-pedagógico e docente, em acordo com a Diretoria;
- XXII-** Participar da elaboração e acompanhamento do planejamento orçamentário;
- XXIII-** Prezar pelo bom relacionamento entre todos os colaboradores, garantindo um ambiente saudável;
- XXIV-** Colaborar com a implantação da gestão estratégica da Escola;
- XXV-** Coordenar, incentivar e favorecer a qualificação permanente dos profissionais da Escola;
- XXVI-** Manter a comunicação com pais e responsáveis e atendê-los quando necessário;
- XXVII-** Delegar as atribuições e definir horário de trabalho do corpo docente, e pessoal

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877
CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

15

técnico-administrativo-pedagógico;

XXVIII- Assistir autoridades de ensino durante suas visitas da Escola;

XXIX- Coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos;

XXX- Elaborar o Calendário Escolar, juntamente com a equipe pedagógica;

XXXI- Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos;

XXXII- Convocar reuniões do corpo docente e das equipes técnico-administrativo-pedagógico;

XXXIII- Designar comissões para a execução de tarefas especiais, em acordo com a Diretoria;

XXXIV- Convocar e presidir o Conselho de Classe/Série/Ano/Ano/Série;

XXXV- Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;

XXXVI- Coordenar a elaboração, a execução, o controle e a avaliação do Plano Escolar e solicitar às autoridades competentes sua homologação;

XXXVII- Coordenar e orientar todos os quadros da escola: discentes, docentes, técnico-administrativo-pedagógicos em termos de uso adequado, racional e consciente, dos equipamentos, materiais e ambientes da Escola;

XXXVIII- Supervisionar e inspecionar o processo de avaliação, inclusive as atividades de recuperação;

XXXIX- Promover a integração escola, família e comunidade;

XL- Decidir, juntamente com a Diretoria, sobre os recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar, ouvido o Conselho de Classe/Série/Ano/Ano/Série;

XLI- Instruir, informar ou emitir parecer nos prazos previstos na lei ou determinados por autoridade competente, documentos ou processos recebidos;

XLII- Zelar para que as relações interpessoais no âmbito da escola sejam pautadas na ética e no respeito mútuo;

XLIII- Decidir sobre os pedidos de classificação e reclassificação de alunos em conformidade com o disposto na legislação vigente e neste Regimento Escolar;

XLIV- Decidir questões de emergência ou omissas no Regimento Escolar, nas disposições legais, apresentando-as às autoridades competentes;

XLV- Repudiar qualquer espécie de violência, adotando atitudes de respeito mútuo, fraternidade e solidariedade;

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877
CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

16

XLVI- Acompanhar a implementação do Plano Orgânico Inspetorial (POI).

Parágrafo único - O Diretor Pedagógico é substituído em seus afastamentos e/ou impedimentos pelo Diretor Geral, legalmente habilitado para as funções.

Art. 13 – São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro:

I- Dirigir e responder legalmente pelas áreas administrativa e financeira (Contabilidade, Fiscal-Tributária, Financeira, Tecnologia da Informação, Recursos Humanos e Infraestrutura), em sintonia com o Estatuto, Projeto Político Pedagógico Pastoral da Escola, legislação em vigor do país e as diretrizes do Inspetor Salesiano;

II- Assegurar a identidade Católica, Salesiana e Pastoral da Escola, garantindo que todas as atividades estejam alinhadas com esses valores;

III- Coordenar a gestão estratégica da Escola, alinhando-as com os objetivos educacionais e pastorais;

IV- Supervisionar a elaboração e execução do planejamento orçamentário, em colaboração com o Gerente Administrativo-Financeiro;

V- Prestar contas da saúde financeira à Diretoria assegurando transparência;

VI- Responder oficialmente às instâncias legais: nacional, estadual, municipal e institucional;

VII- Trabalhar em comunhão com o Inspetor Salesiano, com os demais membros da Diretoria da Escola e com a Rede Salesiana Brasil de Escolas;

VIII- Contratar e dispensar o pessoal técnico administrativo, em acordo com a Diretoria;

IX- Supervisionar a gestão de Recursos Humanos e Manutenção da Escola, sob a coordenação do Diretor Geral;

X- Garantir a integridade física da Escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos.

XI- Incentivar a qualificação permanente dos profissionais da Escola.

XII- Acompanhar a implementação do Projeto Educativo-Pastoral Salesiano Inspetorial (PEPSI) e do Regimento Escolar;

XIII- Apurar ou fazer apurar irregularidades e aplicar penalidades conforme dispõe a legislação vigente;

XIV- Incentivar a promoção das atividades artístico-culturais, pastorais e esportivas;

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877
CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

17

- XV-** Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras;
- XVI-** Manter a comunicação com os pais e responsáveis e atendê-los quando necessário.
- XVII-** Gerir as finanças da Escola sob a coordenação e orientação do Diretor Geral;
- XVIII-** Acompanhar a implementação do Plano Orgânico Inspeitoral (POI).

Parágrafo único: Em caso de afastamento e/ou impedimento do Diretor Administrativo-Financeiro, suas funções serão assumidas pelo Diretor Geral, que é legalmente habilitado para essas responsabilidades. O Diretor Geral pode delegar parte das funções ao Gerente Administrativo-Financeiro, dentro das competências atribuídas ao Gerente Administrativo-Financeiro, em razão de sua participação no Conselho, respeitando as competências exclusivas do Diretor Geral.

Art. 14 – São atribuições do Diretor da Pastoral:

- I-** Assegurar a identidade Católica, Salesiana e Pastoral da Escola;
- II-** Garantir o funcionamento da Comunidade Educativa Pastoral da Escola (CEP);
- III-** Trabalhar em comunhão com a Inspeitoria Salesiana, com os demais membros da Diretoria da Escola e com a Rede Salesiana Brasil de Escolas;
- IV-** Promover a integração entre escola, família e sociedade;
- V-** Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- VI-** Articular projetos educativos, culturais e científicos, em consonância com a Missão da Escola;
- VII-** Participar na elaboração e na implementação da Proposta Pedagógica, do Projeto Político Pedagógico Pastoral, do Regimento Escolar e acompanhá-los;
- VIII-** Promover em conjunto com o pedagógico, ações contínuas de atividades artístico-culturais, pastorais e esportivas que sirvam como meio de integração dos discentes, docentes, egressos e profissionais administrativos;
- IX-** Participar da elaboração e acompanhamento do planejamento orçamentário;
- X-** Colaborar com a implementação da gestão estratégica da Escola;
- XI-** Elaborar anualmente o planejamento orçamentário da Pastoral como parte do orçamento da Escola;

REGIMENTO ESCOLAR

18

- XII-** Prezar pelo bom relacionamento entre todos os colaboradores, garantindo um ambiente saudável;
- XIII-** Manter a comunicação com os pais e responsáveis e atendê-los quando necessário;
- XIV-** Atender pastoralmente os colaboradores;
- XV-** Colaborar na elaboração, junto à equipe pedagógica, do calendário escolar anual;
- XVI-** Dirigir e supervisionar as atividades de pastoral;
- XVII-** Interagir com o processo de ensino-aprendizagem
- XVIII-** Interagir com a gestão financeira e de Recursos Humanos da escola e colaborar com ela;
- XIX-** Garantir a atualização da identidade salesiana de todos os membros da Comunidade Educativa da Escola (CEP);
- XX-** Garantir condições e acompanhar a capacitação do pessoal técnico-administrativo-pastoral;
- XXI-** Promover a cultura de processos no desenvolvimento pastoral;
- XXII-** Promover a dimensão catequética por meio de iniciativas de educação à fé, da iniciação cristã e da promoção vocacional;
- XXIII-** Promover o envolvimento com atividades religiosas da Igreja local;
- XXIV-** Contratar e dispensar o Assessor de Pastoral, ou Analista de Pastoral ou o Assistente de Pastoral, conforme PCS (Plano de Cargos e Salários), de acordo com os demais membros da Diretoria;
- XXV-** Acompanhar a implementação do Plano Orgânico Inspetorial (POI).

Parágrafo único – O Diretor de Pastoral é substituído em seus afastamentos e/ou impedimentos pelo Diretor Geral, legalmente habilitado para as funções.

SEÇÃO II **DO APOIO PEDAGÓGICO**

Art. 15 - O Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico compreende o conjunto de serviços, multimeios e conselhos destinados a proporcionar o suporte técnico às atividades docentes e discentes.

REGIMENTO ESCOLAR

19

Art. 16 - Integram o Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico:

I- Os Serviços de:

- a) Coordenação Pedagógica;
- b) Orientação Educacional (SOE: Serviço de Orientação Educacional);
- c) Orientação Pastoral.

II- Os Multimeios:

- a) Biblioteca;
- b) Laboratórios, Oficinas e Salas Ambiente;
- c) Pátios e Quadras Esportivas;
- d) Acessibilidade: rampas e elevador;
- e) Outros ambientes especiais;

III- Os Conselhos de Classe/Série/Ano.

SUBSEÇÃO I **DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

Art. 17 - O Serviço de Coordenação Pedagógica é constituído por um ou mais Coordenadores Pedagógicos, portador de Diploma de Pedagogia, registrado no órgão competente, e/ou portador de Diploma na área educacional, devidamente habilitados, admitidos pela Diretoria da Escola para atuar junto aos segmentos educacionais.

Art. 18 - O Coordenador Pedagógico tem as seguintes atribuições:

I- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar, encarregando-se de:

- a) Coordenar as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;
- b) Garantir que os fins e os objetivos gerais e específicos da Escola sejam considerados no desenvolvimento do trabalho docente;
- c) Promover a integração entre os diferentes componentes curriculares do mesmo ano;
- d) Garantir a verticalidade de conteúdos na sequência dos cursos;
- e) Gerenciar atividades pedagógicas;

REGIMENTO ESCOLAR

20

II- Prestar assistência aos professores, visando a assegurar a excelência e a qualidade de ensino, através:

- a) Da orientação para o uso de diferentes técnicas e procedimentos;
- b) Da seleção e fornecimento de materiais didáticos;
- c) Do estabelecimento de critérios para organização das atividades;
- d) Do acompanhamento, supervisão, análise e proposta de novas formas de avaliação do rendimento escolar;

III- Integrar os Conselhos de Classe/Série/Ano, planejando e coordenando suas reuniões;

IV- Coordenar as atividades relacionadas ao processo de recuperação e/ou reforço dos alunos;

V- Coordenar a programação e execução das reuniões pedagógicas;

VI- Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e formação continuada dos docentes;

VII- Coordenar o planejamento de utilização dos espaços físicos, destinados às aulas teóricas e práticas, bem como dos ambientes especiais destinados às atividades de ensino-aprendizagem;

VIII- Avaliar os resultados do ensino no âmbito da Escola;

IX- Assegurar o fluxo de informações entre os vários setores da Escola;

X- Orientar e coordenar, juntamente com o Orientador Educacional, quando em seu segmento houver o profissional de Orientador Educacional, mencionando no Plano Escolar os trabalhos desenvolvidos pelos Auxiliares e/ou Assistentes Pedagógicas.

XI- Assessorar o Diretor Pedagógico, especificamente, quanto às decisões relativas a:

- a) Processo de matrícula e de transferência de alunos;
- b) Agrupamento de alunos, organização de turmas e de classes;
- c) Organização do Calendário Escolar e do horário das aulas;
- d) Seleção dos professores;
- e) Utilização dos recursos didáticos da Escola;
- f) Classificação e reclassificação de alunos;

REGIMENTO ESCOLAR

21

XII- Dar ciência da organização didático-pedagógico-salesiana da Escola para a comunidade escolar;

XIII- Comunicar ao Diretor Pedagógico ocorrências e/ou atividades extraordinárias verificadas na Escola;

XIV- Assegurar a otimização dos recursos físicos, devendo:

a) Organizar e zelar pela utilização dos equipamentos de apoio técnico-pedagógico;

b) Comunicar ao Gerente Administrativo-Financeiro as eventuais avarias dos equipamentos do seu setor, solicitando reparos;

c) Requisitar do Gerente Administrativo-Financeiro equipamentos e material de consumo, controlando o seu uso;

d) Propor à Diretoria da Escola reformulação, quando necessário, dos arranjos físicos das oficinas, laboratórios e outros ambientes especiais;

e) Colaborar com o Gerente Administrativo-Financeiro na elaboração do inventário dos bens patrimoniais da Escola;

XV- Aplicar penalidades aos alunos, de acordo com as normas estabelecidas neste Regimento Escolar;

XVI- Participar da elaboração e implementação da Proposta Pedagógica;

XVII- Participar de comissões quando designado pelo Diretor Pedagógico;

XVIII- Executar a programação das atividades culturais e pedagógicas;

XIX- Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações do Núcleo de Apoio Técnico Administrativo-Pedagógico;

XX- Participar da avaliação institucional;

XXI- Acompanhar a implementação do Plano Orgânico Inspetorial (POI).

XXII- Acompanhar a legislação vigente sobre Educação Especial e orientar os professores quanto às adaptações curriculares, na adoção de práticas de ensino adequadas às diferenças, com respeito ao ritmo de aprendizagem dos alunos, quando necessárias.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877
CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

22

Art. 19 - O Serviço de Orientação Educacional (SOE) é composto por profissional, portador de Diploma de curso superior, devidamente habilitado, admitido pela Diretoria da Escola para atuar junto aos segmentos educacionais, mencionados no Plano Escolar.

Art. 20 - O Orientador Educacional tem as seguintes atribuições:

- I-** Elaborar e coordenar a execução de projetos, que contribuam efetivamente para a formação do educando, e que favoreçam a adaptação necessária ao convívio social;
- II-** Levantar, analisar e interpretar dados do processo ensino-aprendizagem, visando ao acompanhamento do desempenho escolar dos alunos;
- III-** Estabelecer sistemática de acompanhamento do rendimento escolar de alunos e classes;
- IV-** Elaborar e coordenar a execução de projetos de orientação profissional;
- V-** Participar da elaboração e implementação da Proposta Pedagógica, do Projeto e do Plano Escolar;
- VI-** Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações do Núcleo de Apoio Técnico Administrativo-Pedagógico;
- VII-** Comunicar ao Diretor Pedagógico os projetos e atividades em andamento no Serviço de Orientação Educacional (SOE);
- VIII-** Colaborar nas decisões referentes a agrupamentos de alunos;
- IX-** Participar dos Conselhos de Classe/Série/Ano, bem como assessorá-los em seus trabalhos;
- X-** Organizar e manter atualizado o histórico individual dos alunos e o perfil das classes;
- XI-** Desenvolver o processo de aconselhamento periódico aos alunos e pais de alunos;
- XII-** Promover a integração entre família, escola e sociedade;
- XIII-** Orientar os docentes quanto ao relacionamento adequado com seus educandos;
- XIV-** Assessorar o trabalho docente no processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- XV-** Participar, juntamente com o bibliotecário, da orientação da leitura e consultas realizadas pelos alunos;

REGIMENTO ESCOLAR

23

- XVI-** Propor aos pais ou responsáveis o encaminhamento de alunos a especialistas, quando necessário;
- XVII-** Colaborar com o corpo docente e com o Serviço de Coordenação Pedagógica na atualização do material didático-pedagógico a ser utilizado;
- XVIII-** Orientar e coordenar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, os trabalhos desenvolvidos;
- XIX-** Aplicar penalidades aos alunos de acordo com as normas estabelecidas neste Regimento Escolar;
- XX-** Participar de comissões quando designado pelo Diretor Pedagógico;
- XXI-** Executar a programação das atividades culturais e pedagógicas;
- XXII-** Participar da seleção dos docentes;
- XXIII-** Participar da avaliação institucional;
- XXIV-** Na ausência e/ou impedimento do Coordenador Pedagógico, realizar as entrevistas dos novos alunos;
- XXV-** Acompanhar a legislação vigente sobre Educação Especial e auxiliar o Coordenador Pedagógico a orientar os professores quanto às adaptações curriculares, na adoção de práticas de ensino adequadas às diferenças, com respeito ao ritmo de aprendizagem dos alunos, quando necessárias.

SUBSEÇÃO III

DA EQUIPE DE APOIO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Art. 21 - São membros da equipe de apoio técnico pedagógico de Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional, os auxiliares e ou assistentes, portadores de Diploma de Pedagogia e/ou portador de Diploma na área educacional, devidamente habilitado, admitidos pela Direção da Escola e têm as seguintes atribuições:

- I-** Estar presente nos corredores e pátios da Escola;
- II-** Encaminhar a quem de direito os casos de infringência disciplinar, conforme as normas estabelecidas por este Regimento Escolar;
- III-** Monitorar os equipamentos audiovisuais disponíveis;
- IV-** Dar assistência aos professores, em situações excepcionais, no horário de aula;

REGIMENTO ESCOLAR

24

V- Exercer a assistência no interior das salas de aulas, na ausência de professores; inclusive em dias de aplicação dos instrumentos de avaliação;

VI- Prestar atendimento às solicitações da Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional.

SUBSEÇÃO IV ***DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO PASTORAL***

Art. 22 - O Serviço de Orientação Pastoral é composto por uma pessoa comprometida com a filosofia salesiana, designada pelo Diretor da Pastoral, após ouvido os membros da diretoria.

Art. 23 - O Assessor do Serviço de Orientação Pastoral tem as seguintes atribuições:

I- Elaborar e executar os projetos que contribuam para a animação da vivência de valores cristãos na Escola;

II- Assegurar que o processo educativo-pastoral se revista de uma dimensão religiosa e humanística;

III- Articular a comunidade educativa no exercício da cidadania através do espírito de serviço, solidariedade, ética e justiça social;

IV- Interagir com a Coordenação Pedagógica em projetos de orientação vocacional e familiar;

V- Participar da elaboração do Calendário de Pastoral Escolar;

VI- Acompanhar a implementação do Plano Orgânico Inspetorial (POI).

SUBSEÇÃO V ***DA BIBLIOTECA***

Art. 24 - A Biblioteca, sob a orientação de profissional devidamente habilitado, com curso superior em Biblioteconomia, constitui o centro de leitura e consulta destinado primordialmente a alunos, docentes e demais funcionários da Escola.

REGIMENTO ESCOLAR

25

Art. 25 - O Bibliotecário tem as seguintes atribuições:

I- Assegurar a adequada organização e funcionamento da Biblioteca, devendo:

- a) Organizar o acervo e zelar pela sua conservação;
- b) Orientar os usuários, conforme o regulamento interno de leitura, consulta e empréstimo;
- c) Elaborar, organizar e manter atualizados os fichários e catálogos correspondentes;
- d) Manter adequadas as condições do ambiente de leitura e consulta;

II- Apresentar propostas de aquisição de materiais bibliográficos, manter o controle das atividades realizadas e elaborar relatórios periódicos;

III- Manter intercâmbio com outros centros de documentação e Bibliotecas;

IV- Divulgar, no âmbito da Escola, os títulos recém adquiridos;

V- Informar os docentes sobre as novas aquisições de títulos e publicações;

VI- Elaborar o inventário anual do acervo da Biblioteca;

VII- Informar o Diretor Pedagógico sobre ocorrências e/ou atividades extraordinárias verificadas na Biblioteca;

VIII- Organizar e promover eventos relacionados à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VI

***DOS LABORATÓRIOS, OFICINAS, PÁTIOS, QUADRAS E SALAS
AMBIENTE***

Art. 26 - Os Laboratórios, Oficinas, Pátios, Quadras e Salas Ambiente constituem-se em recursos pró-curriculares a serviço dos trabalhos dos docentes e discentes.

Art. 27 - A organização, coordenação e o funcionamento dos Laboratórios, Oficinas e Salas Ambiente são da responsabilidade de pessoa designada pelo Diretor Pedagógico.

REGIMENTO ESCOLAR

26

SUBSEÇÃO VII
DOS CONSELHOS DE CLASSE/SÉRIE/ANO

Art. 28 - Os Conselhos de Classe/Série/Ano analisam e avaliam, em colegiado, o processo ensino-aprendizagem e o desempenho global de cada aluno.

Art. 29 - Os Conselhos de Classe/Série/Ano, referidos no artigo anterior, são presididos pelo Diretor Pedagógico e integrados pelo Coordenador Pedagógico, pelo Orientador Educacional e pelos docentes das classes.

Art. 30 - O Conselho de Classe/Série/Ano, juntamente com professores e/ou especialistas, integra as Comissões de Classificação e de Reclassificação, que têm por objetivo avaliar os alunos:

- I- Sem escolarização anterior que solicitem classificação e matrícula;
- II- Que solicitem reclassificação;
- III- Que forem indicados pelo professor ou professores do aluno para reclassificação com autorização dos pais ou responsáveis, com base nos resultados de avaliação diagnóstica, com autorização dos pais e/ou responsável legal.

Parágrafo único - Os resultados destas avaliações são encaminhados ao Diretor Pedagógico com informações circunstanciadas e parecer conclusivo sobre a solicitação do aluno, se maior de idade, ou do seu responsável legal, se menor.

Art. 31 – Os Conselhos de Classe/Série/Ano do 3º. ano do Ensino Fundamental a 3ª. Série do Ensino Médio, após análise, decidem pela aprovação ou retenção de alunos que não alcançaram média anual igual ou superior a 6,0(seis), em cada componente curricular.

Parágrafo único – A obtenção de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência do total de horas letivas no conjunto dos componentes curriculares, é condição para o aluno ser submetido ao Conselho de Classe/Série/Ano.

REGIMENTO ESCOLAR

27

Art. 32 - Cabe aos Conselhos de Classe/Série/Ano, manifestarem-se sobre recursos relativos à verificação do rendimento escolar, interpostos por alunos ou, se menores, por seus responsáveis e transferência compulsória.

Art. 33 - As decisões dos Conselhos de Classe/Série/Ano, são registradas em ata.

SEÇÃO III

DO APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 34 - O Núcleo de Apoio Administrativo oferece suporte operacional às atividades-fim da Escola, incluindo as atividades relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimônio, finanças, atividades complementares e com a vida escolar.

Art. 35 - Integram o núcleo de Apoio Administrativo:

I- Administrativo-Financeiro

II-Secretaria;

III-Tesouraria;

IV-Contabilidade;

V-Recursos Humanos;

VI-Assistência Social;

VII- Tecnologia da Informação;

VIII- Atividades Complementares.

SUBSEÇÃO I

DO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art.36 - O Administrativo-financeiro é um núcleo de apoio do administrativo, subordinado ao Diretor Geral, constituído por um Gerente Financeiro Administrativo.

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877
CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

28

Art.37 - A função de gerente financeiro administrativo é exercida por pessoa devidamente habilitada, na área de Finanças, Administrativa, Ciências econômicas, contábeis ou direito, designada pelo Diretor Geral, após ouvidos os membros da Diretoria.

Art. 38 - O gerente administrativo-financeiro, tem as seguintes atribuições:

I- Responder pela gestão das áreas administrativa e financeira (Contabilidade, Fiscal-Tributária, Financeira, Tecnologia da Informação, Recursos Humanos e Infraestrutura), em sintonia com o Estatuto, Projeto Político Pedagógico Pastoral da Escola e a legislação em vigor do país;

II- Coordenar a elaboração do planejamento orçamentário anual das atividades da Escola, acompanhar a execução e realizar ajustes necessários para assegurar a sustentabilidade financeira;

III- Coordenar e supervisionar as atividades administrativo-financeiras, garantindo eficiência e conformidade com as diretrizes internas;

IV- Responder pela gestão e pela preservação do patrimônio da Instituição, assegurando sua conservação e otimização;

V- Analisar os processos inerentes aos setores administrativos e financeiros redigir relatórios, pareceres, análises e demais expedientes técnicos pertinentes à sua área de atuação, a fim de propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados;

VI- Conferir relatórios de conciliação bancária e autorizar pagamentos assegurando precisão e controle financeiro;

VII- Planejar e organizar as contas a receber e a pagar, de acordo com as diretrizes internas e exigências financeiras;

VIII- Garantir a integridade física da Escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;

IX- Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, e aplicar penalidades conforme dispõe a legislação vigente, após consulta com os membros do conselho diretivo;

X- Acompanhar e instruir os colaboradores quanto às atualizações das legislações relacionadas e aplicáveis à Instituição, visando o cumprimento das disposições legais dentro dos prazos previstos;

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877
CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

29

- XI-** Acompanhar e dar suporte às visitas de órgãos governamentais fiscalizadores, preparando a documentação necessária para a disponibilização de informações;
- XII-** Participar das reuniões do conselho em caráter consultivo, fornecendo informações financeiras e operacionais para apoiar decisões estratégicas;
- XIII-** Facilitar a comunicação interdepartamental, garantindo que as necessidades e preocupações do corpo docente e discente sejam consideradas nas decisões financeiras e operacionais;
- XIV-** Incentivar e favorecer a qualificação permanente dos profissionais da Instituição, promovendo o desenvolvimento de competências;
- XV-** Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, fornecendo recursos e suporte necessários;
- XVI-** Participar em comitês de desenvolvimento educacional, assegurando que os recursos financeiros sejam adequadamente alocados para iniciativas que beneficiem diretamente alunos e professores;
- XVII-** Fornecer análises sobre o impacto financeiro de novas políticas ou mudanças curriculares propostas, ajudando a diretoria a tomar decisões considerando tanto os objetivos educacionais quanto a viabilidade financeira;
- XVIII-** Promover projetos colaborativos que envolvam alunos, professores e a administração, incentivando inovação e melhoria contínua;
- XIX-** Desenvolver e apresentar relatórios que avaliem a satisfação do corpo docente e discente com os recursos e serviços oferecidos pela Escola, utilizando esses dados para propor melhorias operacionais;
- XX-** Representar a Diretoria Geral junto aos órgãos colegiados e em outras instâncias quando demandado, defendendo os interesses da Instituição;
- XXI-** Providenciar relatórios contábeis conforme exigências internas, garantindo transparência e conformidade;
- XXII-** Gerenciar, junto ao Diretor Geral, processos judiciais referentes à Escola em consonância com as diretrizes internas e legais;
- XXIII-** Acompanhar, mediante orientação do conselho diretivo, a implementação do Plano Orgânico Inspetorial (POI).

Parágrafo único: Em caso de afastamento e/ou impedimento do Diretor Administrativo-Financeiro, suas funções serão assumidas pelo Diretor Geral, que é

REGIMENTO ESCOLAR

30

legalmente habilitado para essas responsabilidades. O Diretor Geral pode delegar ao Gerente Administrativo-Financeiro funções específicas relacionadas à gestão das áreas administrativa e financeira, conforme estipulado no Art. 15. Durante sua participação no conselho, o Gerente Administrativo-Financeiro atuará em caráter consultivo, fornecendo informações financeiras e operacionais essenciais, e poderá exercer poderes adicionais conforme delegados pelo Diretor Geral, respeitando as diretrizes internas e o escopo de suas competências.

SUBSEÇÃO II ***DA SECRETARIA***

Art. 39 - A Secretaria é um órgão administrativo subordinado ao Diretor Pedagógico, constituído por um Secretário e Auxiliar de Secretaria.

Art. 40 - A Secretaria é encarregada da execução de todo o trabalho pertinente a:

- I- Documentação e escrituração escolar, devendo:
 - a) Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
 - b) Elaborar e emitir diplomas, certificados de conclusão de cursos, declarações de conclusão de série, bem como históricos escolares, relativos à vida escolar dos alunos;
 - c) Manter registros dos resultados anuais dos processos de verificação do rendimento escolar, de incineração de documentos, de microfilmagem de documentos, de reuniões administrativas, de termos de visitas de Supervisores de Ensino e de outras autoridades de ensino;
 - d) Organizar e manter atualizados os assentamentos do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo em exercício da Escola;
 - e) Manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;

REGIMENTO ESCOLAR

31

f) Preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula e demais atividades escolares;

II- Administração em geral, devendo:

- a) Receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitam na Escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;
- b) Organizar e manter atualizados documentários de leis, decretos, resoluções, portarias, regulamentos e comunicados de interesse da Escola, informando à Diretoria e à comunidade escolar sempre que houver mudanças em seus teores;
- c) Atender a Diretores, funcionários, pais, alunos e docentes, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação.

Art. 41- O Secretário, devidamente habilitado ou autorizado pelo órgão competente é designado pelo Diretor Pedagógico e tem as seguintes atribuições:

- I- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica, do Plano Escolar;
- II- Elaborar a programação das atividades da Secretaria;
- III- Distribuir tarefas ao pessoal auxiliar de Secretaria;
- IV- Orientar e controlar as atividades de registro e escrituração, bem como o cumprimento de normas e prazos estipulados;
- V- Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à consideração do Diretor Pedagógico;
- VI- Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes, de dados e informações educacionais;
- VII- Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativos às atividades escolares;
- VIII- Redigir e expedir a correspondência oficial;
- IX- Instruir processos e expedientes;
- X- Requerer material permanente e de consumo da Secretaria;
- XI- Assinar, quando da sua alçada, documentos oficiais da Escola;
- XII- Comunicar ao Diretor Pedagógico ocorrências e/ou atividades extraordinárias verificadas na Secretaria.

REGIMENTO ESCOLAR

32

Parágrafo único - O Secretário é substituído em seus afastamentos ou impedimentos, por pessoa designada pelo Diretor Pedagógico.

Art. 42 – Ao Auxiliar de Secretaria cabe a execução das tarefas determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO III ***DA TESOURARIA***

Art. 43 - A Tesouraria é um órgão administrativo, subordinado ao Gerente Administrativo-Financeiro, encarregado da execução de todo o trabalho pertinente:

I- Ao controle do movimento financeiro e econômico da Escola;

II- À elaboração de planilhas de custos;

III- Ao recebimento das mensalidades e demais taxas dos serviços prestados pela Escola;

IV- À emissão de títulos de crédito, contratualmente previstos, e cobrança amigável ou judicial de créditos da Escola;

V- E tomar medidas legais cabíveis, em caso de inadimplência, de acordo com a legislação vigente.

Art. 44- A função de Tesoureiro é exercida por pessoa designada pelo Gerente Administrativo-Financeiro.

SUBSEÇÃO IV ***DA CONTABILIDADE***

Art. 45 - O Departamento de Contabilidade é um órgão administrativo, subordinado ao Gerente Administrativo-Financeiro, encarregado da execução de todo o trabalho de escrituração contábil e tendo sob sua guarda todos os documentos pertinentes à função.

REGIMENTO ESCOLAR

33

Art. 46 - A função de contador é exercida por pessoa devidamente habilitada, designada pelo Gerente Administrativo-Financeiro, após ouvidos os membros da Diretoria.

SUBSEÇÃO V
DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 47 - O Departamento de Recursos Humanos é um órgão administrativo, subordinado ao Gerente Administrativo-Financeiro, encarregado da execução dos vínculos empregatícios de todos os contratados da Escola, de acordo com a legislação vigente.

Art. 48 - A função de encarregado do Departamento de Recursos Humanos é exercida por pessoa designada pelo Gerente Administrativo-Financeiro, após ouvido os membros da Diretoria.

SUBSEÇÃO VI
DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 49 - O Departamento de Assistência Social é um órgão administrativo, subordinado ao Gerente Administrativo-Financeiro, encarregado de assistir os alunos e contratados, através da coleta de dados e análise de pedidos que favoreçam o atendimento de suas necessidades emergenciais.

Art. 50 - A função de assistente social é exercida por pessoa devidamente habilitada, designada pelo Gerente Administrativo Financeiro, após ouvidos os membros da Diretoria.

SUBSEÇÃO VII
DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

REGIMENTO ESCOLAR

34

Art. 51 - O Departamento de Tecnologia da Informação é o órgão administrativo, subordinado ao Gerente Administrativo-Financeiro, encarregado de assistir e apoiar todos os setores e serviços informatizados, zelando pela manutenção, atualização e segurança dos dados e equipamentos da Escola.

Art. 52 - A função de encarregado do Departamento de Tecnologia da Informação é exercida por pessoa designada pelo Gerente Administrativo-Financeiro, após ouvidos os membros da Diretoria.

SUBSEÇÃO VIII
DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 53 - Os serviços de Atividades Complementares abrangem:

- I- Almoxarifado;
- II- Cantina/refeitório;
- III- Comunicação e Marketing;
- IV- Enfermaria;
- V- Manutenção e Conservação de equipamentos;
- VI- Reprografia;
- VII- Recepção;
- VIII- Segurança;
- IX- Telefonia;
- X- Zeladoria

Parágrafo único - Os serviços de Atividades Complementares, enumeradas neste artigo, estão subordinados à Diretoria, cujas normas de funcionamento são estabelecidas por Portaria do Diretor Pedagógico, após ouvidos os membros da Diretoria.

REGIMENTO ESCOLAR

35

SEÇÃO IV
DAS INSTITUIÇÕES DE APOIO ESCOLAR

Art. 54 - As Instituições de Apoio Escolar têm por objetivo colaborar com o aprimoramento do processo educacional, a assistência ao escolar e a integração família-escola-comunidade.

Art. 55 - São Instituições de Apoio Escolar:

I- Representantes de Classes;

II- Pastoral da Juventude Estudantil (PJE) e/ou similares;

Parágrafo único - As instituições de Apoio Escolar regem-se por estatutos próprios, devidamente registrados e aprovados pelo Diretor Pedagógico, após ouvidos os membros da diretoria.

SEÇÃO V
DO CORPO DOCENTE

Art. 56 - O corpo docente é constituído pelos professores admitidos e contratados para ministrar aulas na Escola, devidamente habilitados e registrados ou autorizados pelo órgão competente, para o exercício da função docente.

CAPÍTULO III
DO PESSOAL

Art. 57 - Os funcionários técnico-pedagógicos e administrativos são admitidos e contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, respeitadas as exigências legais aplicáveis quanto à habilitação profissional.

REGIMENTO ESCOLAR

36

Art. 58 - A Escola pode proporcionar, por conta própria ou mediante convênios, cursos de aperfeiçoamento ao pessoal Técnico-Pedagógico, Administrativo e Docente, incentivando a formação e atualização específica.

CAPÍTULO IV
DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA

Art. 59 - Cabe à Diretoria direcionar e fiscalizar as atividades dos órgãos administrativos, técnicos, pedagógicos e atividades complementares.

Art. 60 - Estão diretamente subordinados ao Diretor Geral:

- I-Diretor Pedagógico;
- II-Gerente Administrativo-Financeiro;
- III- Diretor de Pastoral.

Art. 61 - Estão diretamente subordinados ao Diretor Pedagógico:

- I-Coordenador Pedagógico;
- II-Orientador Educacional;
- III-Secretário;
- IV- Bibliotecário.

Art. 62 - Estão diretamente subordinados ao Gerente Administrativo-Financeiro:

- I-Tesoureiro;
- II- Contador;
- III- Encarregado de Recursos Humanos;
- IV- Encarregado de Tecnologia da Informação;
- V- Assistente Social;
- VI- Encarregado do Jurídico;
- VII- Encarregado do Almoxarifado;
- VIII- Encarregado do Sistema de cópias.

REGIMENTO ESCOLAR

37

Art. 63 - Estão diretamente subordinados ao Diretor de Pastoral, o assessor de Pastoral.

Art. 64 - Estão diretamente subordinados ao Coordenador Pedagógico e na ausência e/ou impedimento do Coordenador Pedagógico, ao Orientador Educacional:

I- Docentes;

II-Assistentes Pedagógicas e Auxiliares Pedagógicas.

TÍTULO III

***DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO
EDUCATIVO***

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONTRATADOS

Art. 65 - Aos contratados, garantem-se os direitos, exigem-se os deveres e aplicam-se as sanções nos termos da legislação trabalhista e do ensino, bem como de outras que lhes sejam aplicáveis e também das outorgadas por este Regimento Escolar e pelos membros da Diretoria.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES

Art. 66 - Constituem direitos dos docentes, além dos estabelecidos pela legislação trabalhista em vigor:

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877
CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

38

- I- Receber da Diretoria e dos demais setores da Escola, o apoio, a assistência e a apreciação adequada para a melhoria do desempenho de sua atividade profissional;
- II- Utilizar recursos didático-pedagógicos;
- III- Ser tratado com respeito por todos os integrantes da comunidade educativa;
- IV- Ter à sua disposição material didático e bibliografia pedagógica atualizados;
- V- Integrar os Conselhos de Classe/Série/Ano.

Art. 67 - Os docentes têm os seguintes deveres:

- I- Respeitar e cumprir os fins e objetivos da Educação Nacional, a orientação filosófica da Escola e as disposições contidas no Regimento Escolar;
- II- Cumprir os prazos fixados pelo Diretor Pedagógico, Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional para entrega de documentos, planos, projetos e demais atividades relacionadas ao desenvolvimento de suas atribuições; de acordo com o calendário acadêmico e/ou orientações recebidas;
- III- Participar de comissões quando designados pelo Diretor Pedagógico;
- IV- Cumprir o horário de trabalho convencionado para o ano letivo;
- V- Elaborar e cumprir o Plano de Ensino;
- VI- Participar da elaboração e execução da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar;
- VII- Avaliar o rendimento escolar dos alunos de acordo com a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar;
- VIII- Observar as atitudes comportamentais de alunos em classe, e tomar providências para garantir condições favoráveis inerentes à aula;
- IX- Manter devidamente atualizados os registros a serem feitos:
 - a) Nos diários de classe;
 - b) Na ficha de acompanhamento do aluno;
 - c) Em sistema e/ou planilhas referentes a projetos e parcerias junto aos órgãos públicos;
 - d) No sistema educacional vigente, registros referentes as notas e frequência dos alunos.
- X- Aplicar e corrigir relatórios, tarefas, trabalhos, provas e outras atividades desenvolvidas pelos alunos, presencial e online;

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877
CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

39

- XI-** Participar das reuniões e atividades programadas pela Escola e das que lhes são afins constantes do Calendário Escolar, apresentando justificativa, por escrito, expondo as razões das ausências quando estas ocorrerem;
- XII-** Colaborar no processo de Orientação Educacional;
- XIII-** Responsabilizar-se pela disciplina e zelar pela ordem em todos os ambientes da Escola;
- XIV-** Ser assíduo e pontual no exercício de suas atividades;
- XV-** Comunicar, com antecedência, à Coordenação Pedagógica, as suas eventuais ausências;
- XVI-** Comunicar por escrito à Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional os casos de alunos:
- a) Com dificuldades especiais no processo ensino-aprendizagem;
 - b) Que apresentam sinais de maus tratos ou de uso de drogas;
 - c) Com problemas de assiduidade e pontualidade;
 - d) Envolvidos em ocorrências disciplinares.
- XVII-** Encaminhar à Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional aluno portador de objetos ou substâncias alheias às atividades escolares;
- XVIII-** Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XIX-** Participar dos Conselhos de Classe/Série/Ano;
- XX-** Manter-se atualizado sobre o uso de recursos tecnológicos e midiáticos, enquanto ferramentas pedagógicas para o uso do material didático;
- XXI-** Transmitir aos pais ou responsáveis, durante as reuniões, as informações pertinentes aos alunos, com clareza e oratória adequada.
- XXII-** Guardar sigilo sobre assuntos da escola, tratados em reuniões pedagógicas e similares;
- XXIII-** Manter os dados do corpo discente: pessoais, sensíveis, anônimos, e de aprendizagem assegurados, de acordo com a legislação vigente;
- XXIV-** Exercer todas as atividades decorrentes de sua função;
- XXV-** Utilizar o material didático adotado pela Escola, descritos nas listas de materiais do ano vigente;
- XXVI-** Ter ciência que o uso de direito de imagem dos alunos é concedido exclusivamente para uso da Escola;

REGIMENTO ESCOLAR

40

XXVII- Elaborar o conteúdo adaptado e suas atividades para os alunos da educação inclusiva e especial.

Art. 68 - É vedado aos docentes, além do que dispõe a CLT e o ECA:

- I- Ausentar-se da sala de aula, em seu horário de trabalho;
- II- Fazer proselitismo político, doutrinário e/ou ideológico no âmbito da Escola;
- III- Tratar em sala de aula de assuntos desvinculados do conteúdo programático;
- IV- Expor o aluno a situações vexatórias e discriminatórias, bem como fazer ameaças de qualquer natureza ou violar os seus direitos;
- V- Encaminhar qualquer aluno a profissionais de apoio, fora da Escola;
- VI- Ministrar aulas particulares aos próprios alunos;
- VII- O uso do celular e similares para assuntos particulares durante o período de aula e reuniões;
- VIII- Permanecer no ambiente escolar e/ou em ambiente externo, com atividades pedagógicas, fora do seu período de trabalho, sem a autorização da Coordenação Pedagógica;
- IX- Ocupar-se durante o período de aulas e de reuniões de atividades e ou assuntos que não sejam da própria Escola;
- X- Expor, divulgar informações do processo de aprendizagem que não seja para o próprio aluno e seus responsáveis legais;
- XI- Autorizar o aluno a gravar e/ou fotografar a aula;
- XII- Fotografar, filmar e divulgar em redes sociais, whatsapp e/afins qualquer imagem dentro do ambiente escolar, envolvendo aluno, pais e/ou responsáveis e professores que não tenha sido autorizado pela Escola.

CAPÍTULO III

DO HORÁRIO E REGIME DE TRABALHO

Art. 69 - O horário de trabalho dos contratados, observada a legislação vigente, é fixado pela Diretoria, em função dos contratos individuais de trabalho e das necessidades da Escola.

REGIMENTO ESCOLAR

41

Parágrafo único - Os contratados submetem-se ao critério de controle de frequência adotado pela Escola, de acordo com as leis e normas trabalhistas.

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

Art. 70 - O Corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados na Escola.

Art. 71 - São direitos do aluno:

I- Receber da Escola educação:

- a) Humanístico-cristã que visa à formação do “honesto cidadão e o bom cristão”;
- b) Intelectual e emocional que lhes dê condições de acesso à cultura de seu tempo e ao mundo do trabalho.

II- Justificar ausências;

III- A compensação de ausências;

IV- Ser informado no início do período letivo sobre o direito de pedido de reconsideração ou recurso das avaliações e do resultado final;

V- Ter assegurado o respeito aos direitos da pessoa humana e suas liberdades fundamentais;

VI- Receber a orientação necessária e adequada para realizar suas tarefas escolares;

VII- Receber atendimento adequado dos diversos setores de serviços existentes na Escola;

VIII- Ter acesso às fontes e recursos didático-culturais da Escola;

IX- Participar das atividades escolares, cívicas, religiosas, culturais, sociais, recreativas e desportivas promovidas pela Escola;

X- Participar das atividades de representação de classe e associações escolares;

XI- Defender-se, por si ou através de seus responsáveis, quando sofrer penalidades consideradas incompatíveis;

XII- Ter os seus dados pessoais, sensíveis e anônimos assegurados, de acordo com a legislação vigente;

REGIMENTO ESCOLAR

42

XIII- Ter seu direito assegurado em relação às medidas de prevenção e combate a qualquer tipo de violência no âmbito escolar.

Art. 72 - São deveres do aluno:

- I- Apresentar-se em sala de aula, no horário estabelecido, munido do material necessário às atividades escolares;
- II- Realizar as tarefas e trabalhos escolares, com pontualidade e zelo;
- III- Realizar todas as atividades avaliativas programadas pela Escola e previstas no Calendário Escolar;
- IV- Participar das atividades programadas pela Escola que lhe são afins;
- V- Zelar pela conservação do prédio, do mobiliário e de todo material de uso individual e/ou coletivo;
- VI- Usar uniforme completo, ou trajar-se decentemente quando não estiver obrigado ao uso do mesmo;
- VII- Manter no recinto da Escola, ou imediações, conduta compatível com a ordem e a disciplina;
- VIII- Ser assíduo e pontual;
- IX- Zelar pela higiene e asseio pessoal;
- X- Ressarcir os eventuais prejuízos causados a Escola ou a outrem;
- XI- Entregar aos pais ou responsáveis Circulares, Comunicados, Boletins, Convocações, Convites e afins encaminhados pela Escola;
- XII- Zelar e responsabilizar-se por todo e qualquer objeto em seu poder durante o período em que permanecer na Escola;
- XIII- Estar ciente das Normas, do Calendário Escolar e da Filosofia da Escola.

Art. 73 - É vedado ao aluno:

- I- Portar objetos, materiais e/ou substâncias que não fazem parte das atividades pedagógicas e pastorais;
- II- Causar danos ou prejuízos de qualquer natureza a Escola ou a outrem;
- III- Praticar atos ou ter em seu poder conteúdos virtuais ou impressos, e/ou outros materiais que atentem contra a moral e os bons costumes;

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877
CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

43

IV- Utilizar-se de processos fraudulentos na realização das provas e outras atividades escolares;

V- Opor-se, ostensivamente, à orientação religiosa e filosófica da Escola;

VI- Promover campanhas, vendas, excursões, festas e permutas sem a devida autorização do Diretor Pedagógico;

I- Incitar greves ou quaisquer atos perturbadores da ordem, ou promover ausências coletivas;

VIII- Fumar cigarros de qualquer espécie nos ambientes escolares;

IX- Namorar nas dependências da Escola;

X- Induzir e fazer uso de armas, objetos perigosos, cortantes, qualquer espécie de cigarro, incluindo o cigarro eletrônico, bebidas alcoólicas e substâncias tóxicas, em qualquer atividade pedagógica ou pastoral;

XI- Retirar-se da sala de aula ou da Escola durante as atividades escolares ou nela permanecer fora do horário, sem estar devidamente autorizado;

XII- Praticar atos de ameaça, violência, difamação, injúria ou calúnia contra membros da comunidade educativa escolar; utilizando-se de qualquer veículo de comunicação, redes sociais e similares;

XIII- Praticar qualquer tipo de agressão física e/ou verbal, bullying ou cyberbullying em qualquer atividade organizada e/ou que a Escola esteja participando, incluindo: sábados esportivos, competições, com outros alunos ou qualquer membro da comunidade escolar e da Instituição.

XIV- Ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que seja alheia ao conteúdo da mesma;

XV- Opor-se sistematicamente à disciplina escolar;

XVI- Realizar filmagens, gravações de conversas, reuniões, aulas, atividades e/ou documentos institucionais sem o consentimento de um dos membros da Diretoria e/ou equipe de coordenação pedagógica;

XVII- O uso de celulares, relógios inteligentes, tipo smartwatch, brinquedos, dispositivos eletrônicos ou similares, durante a aula e/ou qualquer outra atividade acadêmica e pastoral. No caso de ocorrência durante as aulas, o objeto será encaminhado para a Coordenação Pedagógica ou Orientação Educacional que entrará em contato com o responsável legal pelo aluno.

REGIMENTO ESCOLAR

44

Parágrafo único: fica devidamente proibido qualquer conduta realizada por meio da rede de computadores, de rede social, de aplicativos, de jogos on-line ou por qualquer outro ambiente digital, qualquer divulgação envolvendo outros alunos, familiares dos alunos e/ou membros da comunidade educativa.

CAPÍTULO V **DAS SANÇÕES E RECURSOS DO CORPO DISCENTE**

Art. 74 - Pela transgressão das prescrições deste Regimento Escolar e da legislação vigente, os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades:

- I- Admoestação verbal;
- II- Admoestação escrita;
- III- Suspensão das aulas e/ou atividades escolares, em até dez dias, consecutivos ou não, durante o ano letivo;
- IV- Transferência compulsória.

§1º - As penalidades, devem ser aplicadas pelo Coordenador Pedagógico e/ou Orientador Educacional, segundo a gravidade da falta, exceto a mencionada no inciso IV, cuja aplicação é expressamente reservada ao Diretor Pedagógico e ao Conselho de Classe/Série/Ano.

§2º - A aplicação das penalidades previstas neste artigo não obedecem, necessariamente, uma ordem sequencial progressiva, estando na dependência direta da gravidade da transgressão.

§3º - O pedido de reconsideração e/ou recurso, em tramitação, não interrompe a penalidade prevista no inciso III do “caput” deste artigo que impede o aluno de

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877
CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

45

participar de qualquer atividade escolar, assumindo o ônus decorrente da pena, exceto a entrega de trabalho e realização de prova e/ou simulado que deverá ser recolhida a taxa referente à segunda chamada e deverão ser reagendadas.

Art. 75 - A transferência compulsória, penalidade máxima prevista, é aplicada nas seguintes situações:

I-Desacato aos membros da Diretoria, equipe pedagógico-educacional, corpo docente e equipe técnico-administrativa;

II-Não aceitação sistemática da disciplina e filosofia da Escola;

III- Prática ou incitamento de atos imorais;

IV- Tráfico, uso ou porte de drogas e/ou armas;

V-Prática de atos de violência ou agressão oral e/ou física contra colegas, professores ou funcionários;

VI- Ultrapassado o limite de suspensão previsto no inciso III do artigo 71 deste Regimento Escolar.

§1º -A apuração da culpabilidade do aluno tem início mediante representação fundamentada em fatos concretos, testemunhados e/ou provados e/ou documentados.

§2º -A apuração da culpabilidade do aluno é procedida por uma Comissão de cinco membros indicados pelo Diretor Pedagógico, dentre professores e/ou profissionais da equipe pedagógica-educacional.

§3º -O direito de defesa é garantido ao aluno de per si, se maior, ou assistido pelos pais ou responsáveis, se menor, durante a apuração da culpabilidade.

§4º -O parecer conclusivo da comissão referida no § 2º. é transcrito em ata e submetido à homologação do Diretor Pedagógico, comunicado ao interessado ou a seus responsáveis, através da Secretaria da Escola.

§5º -O aluno ou seu responsável legal tem três dias de prazo, após a comunicação da transferência compulsória, para recorrer ao Diretor Pedagógico contra a penalidade.

REGIMENTO ESCOLAR

46

CAPÍTULO VI
DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Art. 76 - São direitos dos pais ou responsáveis:

- I- Conhecer e ter acesso ao Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica;
- II- Aderir ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- III- Conhecer o Calendário Escolar, as atividades e a programação escolar;
- IV- Ter acesso às informações referentes à vida escolar do aluno;
- V- Ser comunicado da possibilidade de não aprovação, quando o aluno obtiver percentual inferior a 75% (setenta e cinco por cento) de frequência do total de horas letivas, mesmo se o rendimento do mesmo for satisfatório;
- VI- Ser informado, no início do ano letivo sobre o direito ao pedido de reconsideração ou recurso, nos termos deste Regimento e de acordo com a legislação vigente, incluindo prazos e procedimentos e o fato de que tais pedidos serão apenas considerados, caso o aluno interessado mantenha-se matriculado na unidade escolar.
- VII- Contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias superiores;
- VIII- Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
- IX- Participar de Instituições de Apoio Escolar;
- X- Contribuir para a definição das propostas educacionais;
- XI- Ser atendido pela equipe técnico-pedagógico-administrativa da Escola;
- XII- Ser comunicado de ocorrências referentes à vida escolar do aluno;
- XIII- Ter acesso ao Regimento Escolar;
- XIV- Ter os seus dados pessoais, sensíveis e anônimos assegurados, de acordo com a legislação vigente.

Art. 77 - São deveres dos pais ou responsáveis:

- I- Cumprir as disposições que lhes são afins contidas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica;
- II- Corresponsabilizar-se com a Escola no processo educativo do aluno comprometendo-se a providenciar medidas de âmbito familiar para que o aluno adote

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877
CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

47

a conduta disciplinar desejável da Escola, conforme disposições contratuais, regimentais e/ou suplementares emanadas pelos profissionais da educação, tendo em vista o bom andamento do serviço de educação escolar;

III- Assinar o requerimento de matrícula e o contrato adesivo de prestação de serviços educacionais ou similar;

IV- Pagar pontualmente as mensalidades da anuidade escolar;

V- Avisar o Diretor Pedagógico sobre irregularidades referentes à comunidade educativa;

VI- Ressarcir danos ou prejuízos causados a Escola ou a outrem;

VII- Comunicar, imediatamente, a Escola, ocorrência de doenças infectocontagiosas no aluno, e apresentar atestados médicos de outras enfermidades;

VIII- Garantir a assiduidade e a pontualidade do aluno às aulas e atividades escolares;

IX- Garantir que no horário de término das aulas e/ou atividades escolares, a retirada do aluno, ocorra por um dos seus responsáveis legais e/ou pessoa autorizada por escrito;

X- Acompanhar o desempenho do aluno e a frequência no processo ensino-aprendizagem;

XI- Atender às convocações feitas pela Escola;

XII- Prover o aluno de uniforme escolar completo, ciente da obrigatoriedade do uso do mesmo por parte do aluno;

XIII- Prover o aluno de material didático escolar exigidos pela Escola e descritos nas listas de materiais do ano vigente, uma vez que os mesmos são de uso individual e obrigatório pelo aluno, sendo indispensáveis para o aprendizado e desempenho escolar.

XIV- Respeitar os integrantes da Comunidade Educativa;

XV- Comunicar por escrito a saída antecipada do aluno;

XVI- Garantir o cumprimento dos deveres e assegurar os direitos do aluno;

XVII- Recolher junto à tesouraria taxas estabelecidas para a consecução de projetos ou eventos consentidos;

XVIII- Recolher junto à tesouraria taxa estabelecida para realização de prova substitutiva, simulado e/ou qualquer outro instrumento avaliativo, quando não apresentar atestado médico;

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877
CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

48

XIX- Preencher e manter atualizada a Ficha de Instruções e Recomendações e/ou ficha similar, anualmente, junto ao departamento de Enfermaria;

XX- Não causar constrangimento, depreciação ou expor negativamente alunos, professores, coordenação pedagógica, orientadores educacionais, direção e demais colaboradores sobre qualquer pretexto, tanto no ambiente escolar quanto em outros ambientes físicos e virtuais;

XXI- Não realizar filmagens, gravações de conversas, reuniões, atividades e/ou documentos institucionais sem o consentimento de um dos membros da Diretoria e/ou equipe de coordenação pedagógica;

XXII- Não tomar decisões individuais que venham prejudicar o ambiente escolar e difundi-las de maneira indiscriminada;

XXIII- Não difundir assuntos envolvendo o nome da Escola, sem autorização dos membros da Diretoria e equipe pedagógica, que venham prejudicar o ambiente escolar e suas atividades.

Art. 78 – É vedado aos pais ou responsáveis:

I- abordar alunos, que não seja(m) seu(s) filho(s), dentro ou fora da escola para resolver situações de qualquer ordem;

II- abordar pais para resolver situações ocorridas dentro do ambiente escolar com o seu filho com outro aluno;

III- desrespeitar membros da comunidade educativa, seja em ambiente físico, virtual ou grupos de whatsapp ou afins.

Art. 79 – No caso de pais separados, solteiros ou em processo de separação:

I- comprometem-se a cumprir a legislação vigente, bem como o Estatuto da Criança e do Adolescente, zelando em primeiro lugar pelo bem estar do aluno, comprometendo-se a não fazer tentativas de visitas em horário escolar, uma vez que o ambiente escolar é de aprendizagem e não visitaçãõ, responsabilizando-se totalmente por descumprimento de ordens judiciais relativas à guarda da criança e do adolescente;

II- comprometem-se a comunicar expressamente a escola sobre a existência e o teor de decisões judiciais que venham alterar o regime de guarda do aluno ou de sua retirada da escola, não se responsabilizando a escola por quaisquer fatos que resultem da inobservância da presente cláusula;

REGIMENTO ESCOLAR

49

III- em caso de “guarda compartilhada”, quando o responsável financeiro não for um dos genitores do aluno, o pedido de transferência deverá ser solicitado pelo responsável financeiro e devidamente documentada com a concordância de ambos;

IV- em caso de “guarda unilateral”, quando o responsável financeiro não for um dos genitores do aluno, o pedido de transferência deverá ser solicitado pelo responsável financeiro e devidamente documentada com a concordância do titular da guarda;

V- por ser a educação um dever familiar, os responsáveis têm ciência de que a escola prestará informações pedagógicas aos genitores, conviventes ou não com o aluno e/ou seu responsável legal.

Art. 80 - O não cumprimento dos deveres, os pais e ou responsáveis estão sujeitos às:

I- Orientação verbal;

II- Orientação escrita;

III- Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, sob a responsabilidade dos pais e/ou responsável legal.

§ 1º - As orientações e rescisão do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, devem ser aplicadas pelo Diretor Pedagógico, após ouvidos os membros da Diretoria;

§ 2º - As orientações previstas neste artigo, não obedecem necessariamente uma ordem sequencial progressiva, estando na dependência direta da transgressão.

CAPÍTULO VII **DAS REDES SOCIAIS**

Art. 81 – No que compete às redes sociais:

I- É responsabilidade dos pais ou responsáveis o acompanhamento e controle do aluno nas redes sociais, bem como as consequências do uso indevido das mesmas;

II- A escola não será responsabilizada por atos ilícitos praticados em dispositivos particulares dos alunos;

III- No caso dos incidentes envolvendo ambientes digitais, a escola poderá, a seu livre critério, mediar a situação e apoiar a orientação das partes envolvidas, dentro da sua missão educacional. No entanto, não poderá ser responsabilizada, em quaisquer

REGIMENTO ESCOLAR

50

destas hipóteses, pelos atos praticados fora das suas dependências físicas ou de seus perfis oficiais da internet;

IV- É direito e dever dos responsáveis a resolução de conflitos gerados nas redes sociais do aluno, não sendo obrigação da escola a tomada de medidas extrajudiciais ou judiciais, quando couber;

V- Não é permitida a criação de blogs, comunidades, sites ou qualquer outro meio de veiculação pela internet em nome da Escola, inclusive onde seja utilizada a imagem, o uniforme, nome fantasia ou razão social da instituição de ensino, pelos responsáveis ou alunos sem a devida autorização expressa e por escrito daquela, podendo responder judicialmente pelo uso indevido do nome e imagem, além de eventuais danos e prejuízos.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I

DAS ETAPAS E DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 82 – A Escola adota exclusivamente a organização de progressão regular por ano e o regime presencial.

Art. 83 - Em todas as etapas da Educação Básica o ensino é ministrado em língua portuguesa, exceção às aulas de idiomas.

Art. 84 - As diretrizes que norteiam os componentes curriculares dos cursos em funcionamento na Escola são:

REGIMENTO ESCOLAR

51

- I- Difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
- II- Qualificação para o trabalho;
- III- Consideração das condições de escolaridade dos alunos;
- IV- Promoção do desporto educacional e apoio às suas práticas;
- V- Prática pedagógico-pastoral.

Art. 85 - Os componentes curriculares e a carga horária da Educação Básica oferecidos pela Escola, integram a Proposta Pedagógica, o Plano Escolar, elaborados e executados nos termos da legislação vigente.

§ 1º - Os quadros curriculares aprovados não podem ser modificados, durante o ano letivo em curso.

§ 2º - A Educação Básica tem carga mínima de oitocentas horas anuais, distribuídas em, pelo menos, duzentos dias de efetivo trabalho escolar.

Art. 86 - A Educação Básica oferecida pela Escola compõe-se das seguintes etapas:

I- Educação Infantil:

- a) Na modalidade Creche, denominadas: Mini-Maternal, Maternal e Infantil 1(em três anos);
- b) Na modalidade Pré-escola, denominadas: Infantil 2 e Infantil 3 (em dois anos);

II- Ensino Fundamental, em nove anos:

Parágrafo único – O Ensino Fundamental é oferecido em regime seriado, considerando os três anos iniciais como um bloco pedagógico ou um ciclo sequencial não passível de interrupção por falta de aproveitamento, o aluno será promovido considerando apenas a frequência mínima de 75% do total de aulas dadas.

III- Ensino Médio, em três anos.

REGIMENTO ESCOLAR

52

Art. 87 - O Ensino Religioso integra o currículo de todas as etapas da Educação Básica, inserido no componente curricular Projeto de Vida e nas atividades da Pastoral.

Art. 88 - As atividades escolares, descritas no Plano Escolar, complementam os componentes curriculares.

SEÇÃO II

DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 89 – Na composição curricular da Educação Infantil estão assegurados seus direitos de aprendizagem e desenvolvimento da criança, de acordo com os eixos estruturantes da Educação Infantil (interações e brincadeiras): Conviver, Brincar, Participar, Explorar, Expressar, Conhecer-se. O desenvolvimento das habilidades e competências, referente a cada etapa, será através dos campos de experiências:

I-Eu, o outro e o nós;

II- Corpo, gestos e movimentos;

III- Traços, sons, cores e formas;

IV- Escuta, fala, pensamento e imaginação;

V- Espaço, tempo, quantidades, relações e transformações;

SEÇÃO III

DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO

Art. 90 - No Ensino Fundamental e no Ensino Médio, a composição curricular constitui-se nos termos da legislação vigente, respeitadas as características regionais e locais e a Proposta Pedagógica da Escola.

§ 1º - No Ensino Fundamental, anos iniciais, a BNCC – Base Nacional Comum Curricular aponta para a progressão do conhecimento pela consolidação das aprendizagens anteriores e pela ampliação das práticas de linguagem e da

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877
CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

53

experiência estética e intercultural das crianças, considerando tanto seus interesses e suas expectativas quanto o que ainda precisam aprender.

§ 2º - No Ensino Fundamental, anos finais, a BNCC – Base Nacional Comum Curricular orienta para o aprofundamento e ampliação do repertório do aluno de forma especializada, fortalecendo ainda mais a autonomia dos alunos para que acessem e interajam criticamente com diferentes conhecimentos e fontes de informação.

§ 3º - O currículo do Ensino Fundamental, organiza-se por componentes curriculares, a partir da Base Comum, enriquecida pela Parte Diversificada.

§ 4º - Os componentes curriculares relacionam-se às áreas do conhecimento: Linguagens, Ciências da Natureza, Ciências Humanas, Matemática e Ensino Religioso, desenvolvendo habilidades e competências específicas.

Art. 91 – No Ensino Médio, os currículos serão compostos indissociavelmente, por formação geral básica e por itinerários formativos, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio (BNCC-EM) e deverá considerar a formação integral do aluno, de maneira a adotar um trabalho voltado para a construção do seu projeto de vida e para sua formação nos aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais e ao término do ensino médio o educando demonstre:

I- domínio dos princípios científicos e tecnológicos que presidem a produção moderna;

II- conhecimento das formas contemporâneas de linguagem.

Art. 92 – A formação geral básica tem como referência obrigatória o CPEM (Currículo Paulista Etapa Ensino Médio) que integra e expressa as competências e habilidades definidas na BNCC – EM, nas seguintes áreas de conhecimento:

I- Linguagens e suas tecnologias;

II- Matemática e suas tecnologias;

III- Ciências da Natureza e suas tecnologias;

IV- Ciências humanas e sociais aplicadas.

REGIMENTO ESCOLAR

54

Parágrafo único: A carga horária da Formação Geral Básica e dos itinerários formativos, atendem a legislação vigente e está descrita na matriz curricular e no Plano Escolar devidamente homologados pela Diretoria de Ensino; bem como os componentes curriculares obrigatórios na Formação Geral Básica e as dos itinerários formativos.

CAPÍTULO II **DOS CRITÉRIOS DE AGRUPAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E** **RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS**

SEÇÃO I **DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS**

Art. 93 - O agrupamento de alunos, por classes, faz-se seguindo os critérios:

- I-Quantidade de alunos, de acordo com a legislação vigente;
- II-Classificação ou reclassificação e/ou nível de adiantamento;
- III- Faixa etária.

§ 1º - No Ensino Fundamental e no Ensino Médio, o agrupamento de alunos, para o ensino de línguas estrangeiras modernas e arte, pode ser feito com alunos dos anos distintos, conforme níveis equivalentes de adiantamento na matéria.

§ 2º - Na Educação Básica, os alunos podem ser agrupados para as aulas de Educação Física, por áreas de interesse e/ou modalidades esportivas e/ou aptidões físicas, observadas as normas legais vigentes e a Proposta Pedagógica.

SEÇÃO II **DA CLASSIFICAÇÃO**

REGIMENTO ESCOLAR

55

Art. 94 - O processo de classificação dos alunos do Ensino Fundamental e do Médio, em qualquer ano ou série, exceto no 1º. Ano do Ensino Fundamental, operacionaliza-se por:

I- Promoção, para os alunos que cursaram, com aproveitamento o ano anterior na própria Escola;

II- Transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;

III- Avaliação feita pela Escola com a finalidade de verificar o grau de desenvolvimento e experiência do candidato sem escolarização, tendo como parâmetros:

a) Correlação entre idade e ano/série;

b) Os resultados alcançados nas provas acerca dos componentes curriculares da Parte Comum, incluindo uma redação em língua portuguesa;

c) A entrevista, destinada à aferição do grau de maturidade alcançada pelo candidato.

§1º - Não são admitidos alunos sem escolarização anterior após o início do ano letivo, salvo quando fatos relevantes e excepcionais ocorrerem.

§2º - As avaliações e entrevistas previstas no inciso III deste Artigo são levadas a efeito por comissão nomeada pelo Diretor Pedagógico e composta por, no mínimo, três membros entre professores e especialistas, além do Conselho de Classe/Série/Ano.

SEÇÃO III **DA RECLASSIFICAÇÃO**

Art. 95 - A reclassificação do aluno tendo como referência a correspondência idade/ano e a avaliação de competências nas matérias da base nacional comum do currículo ocorre em qualquer ano/série do Ensino Fundamental e Médio, exceto no 1º. Ano do Ensino Fundamental, a partir de:

I- Proposta apresentada pelo professor ou professores do aluno, com base nos resultados de avaliação diagnóstica e com o aval dos responsáveis;

REGIMENTO ESCOLAR

56

II- Solicitação do próprio aluno, se maior de idade ou de seu responsável legal mediante requerimento dirigido ao Diretor Pedagógico da Escola.

Art. 96 - São procedimentos de reclassificação:

- I-** Provas sobre os componentes curriculares da base nacional comum;
- II-** Uma redação em língua portuguesa;
- III-** Parecer do Conselho de Classe/Série/Ano sobre grau de desenvolvimento e maturidade do candidato para cursar a série/ano;
- IV-** Parecer conclusivo do Diretor Pedagógico.

Parágrafo único: Para o aluno da própria escola a reclassificação deve ocorrer, no máximo, até o final do 1º trimestre letivo e, para o aluno recebido por transferência até o 2º trimestre do período letivo.

SEÇÃO IV **DOS PROJETOS ESPECIAIS**

Art. 97 – A Escola pode desenvolver projetos especiais para atender alunos cujas condições especiais comprometam o cumprimento das obrigações escolares, utilizando-se de procedimentos pedagógicos, como:

- I-**Compensação de ausência;
- II-**Trabalhos de pesquisa;
- III-** Avaliações especiais (escritas ou orais), entre outros compatíveis com a condição e disponibilidade de tempo do aluno.

Parágrafo Único – Incluem-se no projeto especial de que trata o *caput* deste artigo, mediante atestado comprobatório da doença por responsável pelo tratamento, conforme segue:

REGIMENTO ESCOLAR

57

- a) Existência de alterações do estado de saúde de discentes, sejam elas congênitas ou adquiridas, perenes ou de duração variável, intermitentes ou ocasionais, motivadas por doença ou por acidente de qualquer origem;
- b) Situações em que a afecção é comprometedora da normalidade da vida escolar e o estudante merece ser apoiado, conforme necessidade e dentro das possibilidades da Instituição Educacional;
- c) Comprometimento que envolve a esfera mental ou psicológica.

Art. 98 - No caso do aluno com deficiência, da educação especial, deverá ser observada a legislação vigente que estabelece as normas para esta modalidade.

SEÇÃO V **DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Art. 99 – A Escola realiza a matrícula no ensino regular dos alunos público alvo da educação especial: alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação.

§ 1º. A Escola se organiza para o atendimento desses educandos, de modo a propiciar condições necessárias a uma educação de qualidade para todos e padrões de acessibilidade, mobilidade e comunicação, com intercâmbio e cooperação com outras instituições, com intuito de aprimorar essas condições.

§ 2º. A escola oferece certificado de terminalidade específica, atendida a legislação vigente sobre o assunto, em casos que os alunos não conseguem atingir nível exigido para conclusão do Ensino Fundamental ou do Ensino Médio, em virtude de suas deficiências.

Art. 100 – Por parte da Escola, caberá:

I- a distribuição ponderada dos alunos da educação especial pelas várias classes da fase escolar em que forem classificados, buscando a adequação entre idade e série/ano;

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877
CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

58

II- flexibilizações curriculares que considerem metodologias de ensino diversificadas e recursos didáticos diferenciados para o desenvolvimento de cada aluno da educação especial, em consonância com o projeto pedagógico da Escola;

III- Atividades de orientação e de formação continuada de professores com vistas à melhoria e aprofundamento do trabalho pedagógico na área de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva;

IV- o aprofundamento e enriquecimento curricular, com o propósito de favorecer o desenvolvimento das potencialidades dos alunos com altas habilidades ou superdotação;

V- Apoios pedagógicos, tais como: didático-pedagógicos necessários à aprendizagem, à comunicação, com utilização de linguagens e códigos aplicáveis;

VI- Por parte da escola, caberá a avaliação pela equipe pedagógica sobre as adaptações didático-pedagógicas necessárias a aprendizagem;

VII- Por parte dos responsáveis, de acordo com as determinações da legislação vigente, e com base na forma do § 1º do art. 2º da Lei 13.146/2015, declarar eventual condição que identifique a deficiência e/ou condição especial, o grau de comprometimento do aluno, bem como:

a) impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

b) os fatores socioambientais; psicológicos e pessoais;

c) limitação no desempenho das atividades;

d) a restrição de participação, de modo a definir limites, o grau de necessidade do aluno e a possibilidade de participação deste em ambiente com outras crianças e adolescentes;

e) declaração firmada por profissional habilitado de que o aluno recebe acompanhamento e tratamento adequados compatíveis com o laudo biopsicossocial,

f) relatório escolar/pedagógico que identifique as condições de avaliação para obtenção dos resultados/rendimento/notas dos alunos da escola anterior, quando for o caso.

VIII- Por parte dos responsáveis, ao declarar a necessidade especial do aluno no ato da matrícula, deverão apresentar, na primeira quinzena de aulas do estudante, ou em qualquer época do ano letivo, quando o aluno for diagnosticado; os laudos e/ou relatórios de acompanhamento médico, psicológico ou psicopedagógico, para que

REGIMENTO ESCOLAR

59

sejam providenciados a avaliação da equipe pedagógica da Escola e o Plano de Ensino Individualizado (PEI);

IX- É de inteira responsabilidade dos responsáveis, o acompanhamento extraescolar de todas as necessidades pessoais e especiais do aluno, que possam facilitar e colaborar com seu desenvolvimento, sendo importante o contato dos profissionais da área de saúde e educacional com a equipe pedagógica da escola, devidamente autorizado pelos responsáveis, com fins de auxiliar no desenvolvimento social e cognitivo do aluno;

X- Nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei 13.145/2015, é indispensável que o responsável pelo aluno compareça à escola quando convocado, mediante agendamento, bem como apresentem sempre que solicitado a comprovação que o aluno está sendo acompanhado pelos profissionais especialistas necessários, conforme avaliação médica e multidisciplinar.

XI- Caberá a Escola a avaliação pedagógica para definir a necessidade ou não do aluno ter um acompanhante individualizado ou compartilhado, de acordo com as necessidades pedagógicas do aluno, com foco na aprendizagem do aluno e na sua autonomia e independência;

XII- Caberá a Escola, havendo a necessidade de acompanhante individualizado ou compartilhado, a indicação desse acompanhante.

CAPÍTULO III

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

SEÇÃO I

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

REGIMENTO ESCOLAR

60

Art. 101 – O acompanhamento da aprendizagem escolar na Educação Infantil faz-se com base na idade e no desenvolvimento da criança nas dimensões física, emocional, intelectual e social.

§ 1º. O acompanhamento da aprendizagem escolar tem por objetivo identificar os níveis de realizações e dificuldades dos alunos com o intuito de direcionar a ação pedagógica do professor, sem o propósito de promoção ou retenção;

§ 2º. A avaliação é contínua, constante, e feita através de observação, participação nas atividades, desempenho, interesse e na expressão oral e corporal do aluno;

§ 3º. O resultado do acompanhamento da aprendizagem é registrado em relatórios individuais e descritivos correspondentes aos aspectos psicopedagógicos elaborados no decorrer de cada semestre letivo.

SEÇÃO II

DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO

Art. 102 – O acompanhamento da aprendizagem escolar no 1º. Ano do Ensino Fundamental faz-se com base na idade e no desenvolvimento da criança nas dimensões física, emocional, intelectual e social.

§ 1º. O acompanhamento da aprendizagem escolar tem por objetivo identificar os níveis de realizações e dificuldades dos alunos com o intuito de direcionar a ação pedagógica do professor, sem o propósito de promoção ou retenção;

§ 2º. A avaliação é contínua, constante, e feita através de observação, participação nas atividades, desempenho, interesse e na expressão oral e corporal do aluno;

§ 3º. O resultado do acompanhamento da aprendizagem é registrado em relatórios individuais e descritivos correspondentes aos aspectos psicopedagógicos elaborados no decorrer de cada semestre letivo.

REGIMENTO ESCOLAR

61

Art. 103 – A verificação do rendimento escolar no Ensino Fundamental, exceto o 1º. ano, e em todo o Ensino Médio configura-se como processo global, cumulativo, constante e contínuo de observação do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, considerando-se as dimensões: conceitual, procedimental e atitudinal.

§ 1º. A verificação do rendimento escolar é expressa por notas e médias numéricas, na escala de zero a dez, graduadas em décimos.

§ 2º. As médias de verificação escolar são aferidas:

a) No 2º ano: semestralmente, em cada componente curricular, sendo dois os semestres do ano letivo;

b) A partir do 3º ano do Ensino Fundamental e no Ensino Médio: trimestralmente, em cada componente curricular, sendo três os trimestres do ano letivo;

§ 3º As médias semestrais e trimestrais são resultantes de diferentes instrumentos de avaliação, e incidem sobre o desempenho do aluno nas diferentes experiências de aprendizagem.

§ 4º A média anual do 2º ano do Ensino Fundamental é resultante do cálculo aritmético simples dos dois semestres letivos.

§ 5º A média anual a partir do 3º. Ano do Ensino Fundamental até o Ensino Médio é resultante do cálculo aritmético simples dos três trimestres letivos.

§ 6º Os procedimentos em relação à avaliação, nos componentes curriculares, ao longo do semestre ou trimestre, são descritos no Plano Escolar.

REGIMENTO ESCOLAR

62

SUBSEÇÃO I
DA PROMOÇÃO

Art. 104 - A promoção dos alunos é automática na:

I- Educação Infantil e;

II- Nos três anos iniciais do Ensino Fundamental, eles são considerados como um bloco pedagógico ou um ciclo sequencial não passível de interrupção por falta de aproveitamento, o aluno será promovido considerando apenas a frequência mínima de 75% do total de aulas dadas.

Art. 105 - É considerado promovido, do 3º ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio, o aluno que:

I-Obtiver média anual igual ou superior a 6,0 (seis), resultante da realização de todos os instrumentos de avaliação previstos nos semestres e/ou trimestres e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), do total de horas letivas, abrangendo todos os componentes curriculares no total de aulas dadas.

II-Submetido ao Conselho de Classe/Série/Ano, obtiver aprovação, por consenso, nos componentes curriculares sujeitos à apreciação, cujos resultados são registrados em ata própria.

Parágrafo único: Quando o aluno for aprovado pelo Conselho de Classe/Série/Ano, para fins de escrituração, será aproximada a média anual para a média mínima 6,0 (seis inteiros).

SUBSEÇÃO II
DA RECUPERAÇÃO

Art. 106 – É proporcionada, ao aluno com aprendizagem insuficiente, recuperação contínua, através de atividades de acompanhamento.

REGIMENTO ESCOLAR

63

Art. 107 – Ao aluno que, durante o semestre ou trimestre, apresentar aproveitamento insuficiente nos componentes curriculares, é proporcionada recuperação paralela intensiva na disciplina em questão.

Art. 108 – Na recuperação paralela intensiva, a média semestral ou trimestral é resultante da média em até 02(dois) instrumentos de verificação do rendimento escolar, por componente curricular.

Art. 109 – Não há no processo de recuperação, prova e/ou qualquer instrumento de avaliação a possibilidade de atividade substitutiva; exceto se houver atestado médico.

Parágrafo único - O resultado da recuperação paralela intensiva é considerado, somente, caso se configure em melhoria da média semestral ou trimestral.

SUBSEÇÃO III ***DA RETENÇÃO***

Art. 110 – Considera-se retido, no Ensino Fundamental, a partir do 3º. ano, e no Ensino Médio, o aluno que não obtiver:

- I- Média anual final igual ou superior a 6,0 (seis) em cada componente curricular;
- II- Frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), do total de horas letivas nos componentes curriculares;
- III- Aprovação, quando submetido ao Conselho de Classe/Série/Ano.

CAPÍTULO IV ***DA RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA AS AVALIAÇÕES***

Art. 111 – No início de cada período letivo, a escola comunicará aos alunos e seus responsáveis legais:

REGIMENTO ESCOLAR

64

I-o calendário escolar, com informações sobre o direito de pedido de reconsideração ou recurso, incluindo prazos e procedimentos nos termos da Deliberação CEE N° 155/2017, homologada pela Resolução SE de 11/07/2017 e a Deliberação CEE 161/2021, homologada pela Resolução SE de 20/06/2018;

II-o fato de que tais pedidos serão apenas considerados, caso o aluno interessado mantenha-se matriculado na unidade escolar.

CAPÍTULO V

DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA E COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA DOS ALUNOS

Art. 112 - O controle da frequência dos alunos é responsabilidade de cada professor, devendo o registro ser feito sistematicamente nos diários de classe ou similares.

Art. 113 – Semestralmente, do 2º ano do Ensino Fundamental e trimestralmente, do 3º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio, a frequência e a ausência do aluno são registradas pela Secretaria em documento próprio e comunicada aos pais ou responsáveis e em casos extremos de infrequência ao órgão competente.

Art. 114 – As atividades de compensação de ausência, por motivo de doença, serão programadas e registradas pelo professor da classe ou disciplinas, com a finalidade de aprendizagem dos conteúdos defasados, causados por frequência irregular as aulas.

Parágrafo único – A compensação de ausência não exime a Escola de adotar medidas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, nem a família e o próprio aluno, quando maior de idade, de justificar suas faltas, mediante atestado médico, quando for por motivo de saúde.

REGIMENTO ESCOLAR

65

TÍTULO V
DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

CAPÍTULO I
DA PROPOSTA PEDAGÓGICA E DO PLANO ESCOLAR

Art. 115 – A Proposta Pedagógica é um projeto educativo abrangente que tem por objetivo definir os princípios e os valores filosóficos e pedagógicos da Escola, pautados pela legislação vigente e pelos ideais da instituição de ensino.

Art. 116 - O Plano Escolar é o documento pedagógico que tem por fim operacionalizar as propostas educacionais da Escola, permitindo melhor compreensão e visualização das atividades de ensino a serem desenvolvidas para maior eficiência e eficácia do processo ensino-aprendizagem.

Art. 117 - O Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica norteiam o Plano Escolar.

Art. 118 – O Plano Escolar é elaborado com a participação do pessoal Pedagógico-Educacional, Técnico-Administrativo e Docente, sendo sua coordenação de responsabilidade do Diretor Pedagógico.

Art. 119 – São objetivos do Plano Escolar:

I-Garantir a unidade, a coerência, a continuidade, a eficácia, a eficiência e o desenvolvimento das atividades previstas na Escola, em vista da consecução dos objetivos educacionais propostos;

II-Assegurar a sequência e a integração da aprendizagem desenvolvida pelos diferentes componentes curriculares;

III- Otimizar recursos financeiros e humanos;

IV-Viabilizar a prática educativo-pedagógico-pastoral.

Art. 120 - O Plano Escolar contém, no mínimo:

REGIMENTO ESCOLAR

66

I-O diagnóstico da realidade da Escola;

II-Os objetivos e metas da Escola;

III-A definição da organização geral da Escola, quanto:

a) ao espaço físico e recursos didático-pedagógicos;

b) o agrupamento, classificação e reclassificação de alunos;

c) à carga horária;

d) ao quadro de componentes curriculares da Educação Básica;

e) aos critérios para a verificação do rendimento escolar;

f) aos procedimentos em relação à avaliação nos semestres ou trimestres letivos;

g) ao Calendário Escolar;

h) período de matrículas;

i) período para recebimento de transferências;

j) forma de organização dos cursos;

k) matrizes curriculares;

l) sistema de avaliação de aprendizagem;

m) procedimentos de recuperação.

IV-A programação dos diversos setores da Escola;

V-A previsão da organização e do funcionamento de turmas especiais.

CAPÍTULO II ***DO CALENDÁRIO ESCOLAR***

Art. 121 - O ano escolar compreende o período destinado às atividades escolares, assim como às férias e ao recesso escolar.

Art. 122 - A duração do período escolar obedece às determinações da legislação vigente, e às especificações contidas no Regimento Escolar, na Proposta Pedagógica e no Plano Escolar.

REGIMENTO ESCOLAR

67

Art. 123 - A elaboração do Calendário Escolar é da competência do Diretor Pedagógico.

Art. 124 - O Calendário Escolar contém, no mínimo, as seguintes indicações:

I-Datas de início e término:

- a) Do ano letivo;
- b) Dos semestres e trimestres letivos;
- c) Das férias e do recesso escolar;
- d) Da recuperação paralela intensiva;
- e) Dos prazos para pedidos de reconsideração e recursos contra as avaliações.

II- Período de planejamento escolar;

III- Datas ou períodos das atividades complementares;

IV- Dias fixados para comemorações cívicas;

V- Datas de reuniões destinadas a assuntos pedagógicos.

Art. 125 - São considerados dias letivos os destinados as atividades com a participação do corpo docente e discente, tanto na sala de aula como fora dela, conforme a legislação vigente.

Art. 126- A duração em horas, fixada para o ano letivo, em todas os anos e etapas da Educação Básica, é computada em termos de horas-aula, cuja duração está prevista no Plano Escolar e nas matrizes curriculares.

Art. 127 - O período de férias escolares dos professores obedece às normas contidas nas convenções coletivas de trabalho.

CAPÍTULO III **DAS MATRÍCULAS**

Art. 128 – Para a efetivação da matrícula, é necessário:

REGIMENTO ESCOLAR

68

- a) agendamento de entrevista dos pais ou responsáveis do aluno, com a coordenação pedagógica;
- b) da presença do aluno na entrevista;
- c) da apresentação do boletim e/ou relatório atualizado;
- c) da autorização da coordenação pedagógica para o prosseguimento no processo de matrícula.

Art. 129 - A matrícula é solicitada mediante requerimento dirigido ao Diretor Pedagógico, dentro dos prazos fixados na “Circular de Matrículas” observando o disposto no art.128.

§ 1º - O requerimento deve vir acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Histórico escolar, quando couber;
- b) Certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou de curso equivalente, em caso de matrícula na 1ª série do Ensino Médio;
- c) Certidão de nascimento;
- d) Cédula de identidade;
- e) CPF;
- f) CIN – Carteira de Identidade Nacional;
- g) DVA – Declaração de Vacinação atualizada;
- h) Comprovante de quitação das obrigações eleitorais e militares, quando couber;
- i) Registro nacional de estrangeiro ou passaporte, quando estrangeiro.

§ 2º - O documento mencionado na alínea 1 do **§ 1º** deve ser original, sendo permitido que os demais sejam apresentados sob a forma de fotocópias, com exceção para as fotos citadas na alínea i.

§ 3º - Quando se tratar de renovação da matrícula, são dispensados de apresentação os documentos mencionados nas alíneas 1, 2, 3, 4,5 e 7 do **§ 1º**, exceto a alínea g;

§ 4º - O requerente, ou seu responsável legal, deve no ato da apresentação do requerimento de matrícula e do Contrato de Prestação de Serviços Educacional assiná-lo e declarar que conhece e aceita as disposições do Regimento Escolar, da

REGIMENTO ESCOLAR

69

Proposta Pedagógica, das cláusulas que rege o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, das normas e praxes da Escola e da legislação escolar vigente.

§ 5º - A matrícula ou sua renovação somente se efetiva após o deferimento do Diretor Pedagógico.

Art.130 - A matrícula obedece um cronograma específico que é informado aos pais e/ou responsável legal, através da “Circular de Matrículas” e tem por finalidade a formação de turmas e planejamento para o próximo ano letivo.

Parágrafo único - O aluno ou seu responsável legal que deixar de observar as disposições contidas no “caput” deste Artigo perde o direito à matrícula.

Art. 131 - O aluno ou seu responsável legal, quando menor, pode requerer matrícula quando:

- I-Promovido nesta Escola, no ano anterior a aquele pretendido;
- II-Promovido em outra escola, no ano anterior a aquele pretendido e atendidas as normas estabelecidas por este Regimento Escolar;
- III-Cumpridas as exigências referentes ao processo de classificação e/ou reclassificação adotadas pela Escola.

Art. 132 - A matrícula para a Educação Infantil deve atender aos critérios previstos no artigo 8º e descritos no Plano Escolar.

Art. 133 - A matrícula para o 1º. ano do Ensino Fundamental é acessível às crianças com seis (6) anos completos de idade ou a completar até o dia trinta e um de março do ano letivo correspondente.

Art. 134 - A matrícula para os demais anos do Ensino Fundamental e do Ensino Médio leva em consideração a idade e competência do aluno, conforme critérios de classificação e reclassificação constantes neste Regimento Escolar.

REGIMENTO ESCOLAR

70

Art. 135 - A matrícula ou sua renovação pode ser cancelada, em qualquer época do ano letivo, tanto por iniciativa da Escola, como por iniciativa do aluno, ou do responsável legal, se menor, observadas as cláusulas contratuais celebradas entre as partes, no ato da matrícula.

Art. 136 - O Diretor Pedagógico pode indeferir a matrícula de alunos ou sua renovação, nos termos da Proposta Pedagógica e das normas contidas neste Regimento Escolar.

Art. 137 - O cancelamento de matrícula de aluno, durante o ano letivo, não o desobriga, se maior de idade, nem a seu pai ou responsável legal, se menor de idade, do cumprimento das obrigações financeiras devidamente contratadas e vencidas até o mês do evento, inclusive.

Art. 138 - A matrícula só é deferida pelo Diretor Pedagógico mediante a assinatura das partes no Contrato Adesivo de Prestação de Serviços Educacionais ou similar.

Art. 139 - Em casos especiais, a critério do Diretor Pedagógico e/ou por determinação de autoridade pública competente, poderá a matrícula ser requerida fora do prazo estabelecido pela Escola, arcando o aluno com os ônus decorrentes da exceção.

CAPÍTULO IV ***DAS TRANSFERÊNCIAS***

Art. 140 - O pedido de transferência para outro estabelecimento é dirigido ao Diretor Pedagógico pelo aluno ou, se menor, pelo seu responsável legal, em qualquer época do ano letivo.

Parágrafo único - A documentação de transferência é expedida no prazo estabelecido pela legislação vigente.

REGIMENTO ESCOLAR

71

Art. 141 - No ato do pedido de transferência, o requerente recebe uma declaração contendo as seguintes informações:

- I- Data em que seu pedido deu entrada na Escola;
- II- Prazo para a expedição da documentação, conforme a legislação vigente;
- III- Ano que o aluno está cursando ou tenha concluído.

Art. 142 - A transferência de aluno para outro estabelecimento de ensino pode, de forma extraordinária, ocorrer compulsoriamente consoante ao estabelecido neste Regimento Escolar.

Art. 143 - No prazo estabelecido pela legislação vigente, a Escola expede o histórico escolar do aluno.

Art. 144 - As transferências de alunos provenientes de outros estabelecimentos de ensino do País ou do Exterior podem ser recebidas através do processo de classificação ou reclassificação dos interessados, tendo como base o disposto neste Regimento Escolar e na legislação vigente.

Art. 145 – Em casos especiais, mediante aprovação do Diretor Pedagógico e se necessária da autoridade de ensino, poderá a matrícula ser requerida fora das normas estabelecidas pela escola, arcando o aluno e seus responsáveis com os ônus decorrentes da exceção.

Art. 146 – As matrículas provenientes de transferência de alunos de outros estabelecimentos de ensino são recebidas no transcorrer do ano letivo até o último dia útil do mês de agosto, exceto aqueles que cursam a Educação Infantil e o 1º. Ano do Ensino Fundamental que terão suas transferências recebidas em qualquer período do ano letivo.

Parágrafo único – Podem ser recebidas transferências em casos excepcionais, fora do período letivo restrito previsto no *caput* deste artigo, se houver vagas e mediante autorização do Diretor Pedagógico, observando o disposto no artigo 139.

REGIMENTO ESCOLAR

72

CAPÍTULO V
DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS

Art. 147 - Ao aluno que conclui o Ensino Fundamental é expedido Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.

Art. 148 - Ao aluno que conclui o Ensino Médio é expedido Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

Art. 149 - O certificado de conclusão de curso é expedido de acordo com a orientação dos órgãos competentes.

Art. 150 - As declarações de conclusão de ano/série são expedidas, quando requeridas pelo aluno ou, se menor, pelo responsável legal.

Art. 151 - No caso de transferência o documento expedido é o histórico escolar do aluno.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 152 - Este Regimento Escolar pode ser alterado sempre que se fizer necessário e/ou a legislação superveniente o exigir.

Parágrafo único: As alterações são submetidas à aprovação dos órgãos competentes e entram em vigor no ano letivo seguinte ao de sua aprovação, ou imediatamente por determinação expressa da autoridade competente.

Art. 153 – A Escola oferece ao aluno, em comprovada situação de vulnerabilidade socioeconômica, gratuidade total ou parcial da anuidade, a critério da Diretoria, conforme a legislação vigente. Por tratar de uma mera deliberalidade, a Direção poderá a qualquer tempo, por não cumprimento dos critérios estabelecidos no ato da

REGIMENTO ESCOLAR

73

matrícula, sejam eles pedagógicos ou socioeconômicos, rever e/ou cancelar a gratuidade concedida.

Art. 154 - O Regimento Escolar deve ser conhecido por todos os integrantes da Comunidade Educativa, os quais a ele podem ter acesso a qualquer momento.

Art. 155 - Os infratores das normas previstas neste Regimento Escolar assumem os ônus decorrentes de suas infrações.

Art. 156 - Os Diários de Classe ou similares podem ser incinerados decorridos 5 (cinco) anos após sua escrituração, lavrando-se ata respectiva.

Art. 157 - Os documentos escolares podem ser arquivados na Escola sob a forma de digitalização ou similares.

Art. 158 - A Escola pode contratar serviços educacionais e/ou oferecer atividades extras, cuja aprendizagem integre a Proposta Pedagógica, sem caráter obrigatório de frequência para os alunos, sendo-lhe permitido repassar aos alunos optantes os ônus decorrentes.

Art. 159– Na Proposta Pedagógica poderão constar orientações sobre finalidades e compromissos dos componentes curriculares.

Art. 160- Os casos omissos no presente Regimento Escolar são resolvidos pela Diretoria, à luz das disposições legais vigentes.

Art. 161 – Incorporam-se a este Regimento Escolar as determinações supervenientes, oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pelos órgãos competentes.

Art. 162 - O presente Regimento Escolar, protocolado junto à Diretoria de Ensino da Região de Piracicaba, vigora a partir do ano letivo de 2025, inclusive quanto às matrículas correspondentes, revogando-se o Regimento Escolar vigente até então.

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO -ASSUNÇÃO

Rua Boa Morte, 1835 – Bairro: Centro CEP 13400-140 Piracicaba/SP Tel. (19) 34373877
CNPJ 54.383.344/0003-18

REGIMENTO ESCOLAR

74

Piracicaba, 30 de agosto de 2024.



Clodoaldo Moreira de Oliveira
RG 28. 409.283-6
Diretor Pedagógico



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 17 de fevereiro de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

RETIFICAÇÃO - Portaria do Dirigente Regional de Ensino

Retificando a Portaria do Dirigente Regional de Ensino de 14/11/2024, publicado em 18/11/2024, que dispõe sobre Aprovação de Regimento Escolar do Colégio Salesiano Dom Bosco Assunção.

Onde lê-se: Fica aprovado o Regimento Escolar para o ano de 2024;

Leia-se: Fica aprovado o Regimento Escolar para o ano de 2025.