



2025

REGIMENTO ESCOLAR

COLÉGIO SALESIANO SÃO JOSÉ |
Rua Gustavo Teixeira, 411- Jd. Paulistano, Sorocaba 18040-323
Tel:(15) 3229-3600 www.salesianosorocaba.com.br
CNPJ 71.490.866/0001-76 I.E. Isento

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO.....	4
CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO E DA ENTIDADE MANTENEDORA	4
CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS DO COLÉGIO	4
SEÇÃO I - DOS FINS.....	4
SEÇÃO II - DO OBJETIVO GERAL	5
SEÇÃO III - DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
CAPÍTULO III - DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUAS MODALIDADES.....	6
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA	7
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA FUNCIONAL.....	7
CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E RELAÇÕES HIERÁRQUICAS.....	8
SEÇÃO I - DA DIRETORIA	8
SUBSEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA.....	8
SEÇÃO II - DO APOIO TÉCNICO-PEDAGÓGICO	177
SUBSEÇÃO I - DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	177
SUBSEÇÃO II - DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	199
SUBSEÇÃO III - DOS AUXILIARES DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E/OU ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL.....	21
SUBSEÇÃO IV - DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO PASTORAL.....	222
SUBSEÇÃO V - DO SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO.....	222
SUBSEÇÃO VI - DA BIBLIOTECA.....	233
SUBSEÇÃO VII - DOS LABORATÓRIOS, PÁTIOS, QUADRAS E SALAS AMBIENTE	244
SUBSEÇÃO VIII - DOS CONSELHOS DE SÉRIE E DE CLASSE.....	24
SEÇÃO III - DO APOIO ADMINISTRATIVO.....	266

SUBSEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO.....	286
SUBSEÇÃO II - DA SECRETARIA	288
SUBSEÇÃO III - DA TESOUREARIA	30
SUBSEÇÃO IV - DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE.....	31
SUBSEÇÃO V - DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	31
SUBSEÇÃO VI - DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	31
SUBSEÇÃO VII - DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	32
SUBSEÇÃO VIII - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	32
SEÇÃO IV - DO CORPO DOCENTE	33
CAPÍTULO III - DO PESSOAL	33
CAPÍTULO IV - DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA.....	33

TÍTULO III - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO 355

CAPÍTULO I - DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONTRATADOS	355
CAPÍTULO II - DOS DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES.....	355
CAPÍTULO III - DO HORÁRIO E REGIME DE TRABALHO.....	377
CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE	388
CAPÍTULO V - DAS SANÇÕES E RECURSOS DO CORPO DISCENTE	41
CAPÍTULO VI - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEL	43
CAPÍTULO VII - DAS REDES SOCIAIS	46

TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA..... 46

CAPÍTULO I - DAS ETAPAS E DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	46
SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	47
SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	48
SEÇÃO III - DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL.....	48
SEÇÃO IV - DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DO ENSINO MÉDIO.....	49
CAPÍTULO II - DOS CRITÉRIOS DE AGRUPAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS.....	51
SEÇÃO I - DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS.....	51

SEÇÃO II - DA CLASSIFICAÇÃO.....	52
SEÇÃO III - RECLASSIFICAÇÃO.....	52
CAPÍTULO III - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....	53
SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	53
SEÇÃO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO.....	53
SUBSEÇÃO I - DA PROMOÇÃO	55
SUBSEÇÃO II - DA RECUPERAÇÃO.....	56
SUBSEÇÃO III - DA RETENÇÃO	57
CAPÍTULO IV - DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA DOS ALUNOS.....	57
SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	588
TÍTULO V - DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES.....	61
CAPÍTULO I - DA PROPOSTA PEDAGÓGICA E DO PLANO ESCOLAR.....	61
CAPÍTULO II - DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	62
CAPÍTULO III - DAS MATRÍCULAS.....	63
CAPÍTULO IV - DAS TRANSFERÊNCIAS	66
CAPÍTULO V - DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS	67
TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	68

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 SÃO JOSÉ”, Estabelecimento de Ensino de Educação Básica, reconhecido pela Portaria CEI de 09 de agosto de 1982, publicada no DOE de 10 de agosto de 1982, com sede na rua Gustavo Teixeira, 411, na cidade de Sorocaba, Estado de São Paulo, CEP 18040-323, é mantido pelo “COLÉGIO SALESIANO SÃO JOSÉ/RSB-Escolas”, sito na Rua Gustavo Teixeira, 411, na cidade de Sorocaba, Estado de São Paulo, CEP 18040-323, com CNPJ 71.490.866/0001-76, isento de Inscrição Estadual e cadastrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas em 16/08/1956, sob nº 197 de ordem, Livro A, número 1, folhas 63 verso.

CAPÍTULO II

DOS FINS E OBJETIVOS DO COLÉGIO

SEÇÃO I DOS FINS

Art. 2º No desempenho de sua missão educativo-filosófica, o Colégio/RSB-Escolas alicerça-se nos princípios do Evangelho, na pedagogia de Dom Bosco, nas exigências do humanismo integral, viabilizando o escalonamento de valores às gerações de educandos no momento histórico atual.

Art. 3º O Colégio/RSB-Escolas tem por fins:

I - ser uma comunidade educativa, permeada pelo espírito de liberdade responsável, 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 procura da verdade, do bem e da justiça.

Parágrafo único - À luz destas finalidades, o Colégio/RSB-Escolas tem como proposta geral:

I - formar uma comunidade educativa constituída por educadores, pais, alunos e funcionários;

II - estimular o espírito crítico das pessoas que pertencem a esta comunidade escolar;

III - preparar agentes de transformação da sociedade;

IV - avaliar constantemente competências e habilidades desenvolvidas por meio dos objetos de conhecimento e práticas educativas utilizadas no Colégio/RSB-Escolas;

V - inserir-se na cultura contemporânea;

VI - transmitir o legado cultural.

SEÇÃO II

DO OBJETIVO GERAL

Art. 4º O Colégio/RSB-Escolas 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 progredir no trabalho e estudos posteriores.

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 dois (2) 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 comunicação e expressão, de conhecimento do mundo físico e social, de raciocínio lógico-matemático, de saúde e nutrição e de valores cristãos;

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 prévias à aquisição da linguagem e da escrita.

Art. 6º Os objetivos do Ensino Fundamental, de acordo com a legislação vigente, 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;

III - o desenvolvimento de competências e habilidades, tendo em vista a aquisição de conhecimento 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, de acordo com a legislação vigente, 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 ao exercício da cidadania, para que o educando continue aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar 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 componente curricular.

CAPÍTULO III

DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUAS MODALIDADES



Art. 8º O Colégio mantém a Educação Básica na seguinte conformidade:

I - Educação Infantil para crianças de dois a cinco anos de idade distribuídas em:

- Infantil 2 - 2 anos;
- Infantil 3 - 3 anos;
- Infantil 4 - 4 anos;
- Infantil 5 - 5 anos;

II - Ensino Fundamental, com duração de 9 (nove) anos, dividido em séries anuais, destinado a atender alunos a partir dos 6 (seis) anos de idade;

III - Ensino Médio, com duração de 3 (três) anos, dividido em séries anuais, destinado a atender alunos que tenham concluído o Ensino Fundamental, nos termos da legislação vigente;

IV - Ensino em período complementar, da Educação Infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental, com objetivo de estender a permanência dos alunos com atividades complementares.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 9º A estrutura funcional do Colégio compreende os seguintes Núcleos de Atividades:

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

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E RELAÇÕES HIERÁRQUICAS

SEÇÃO I

DA DIRETORIA

SUBSEÇÃO I

DA CONSTITUIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA

Art. 10º – Integram a Diretoria da Escola, que também constitui o Conselho Escolar, órgão máximo para a tomada de decisões, inclusive relacionadas a sanções:

- 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 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 foram delegados pelo Diretor Geral.

Art. 11º - 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;
- 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 em 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 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 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, garantindo um ambiente saudável;
- XXXVIII. Colaborar na elaboração, junto à equipe pedagógica, do calendário escolar 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).

Parágrafo Primeiro: O Diretor Geral é substituído em seus afastamentos e/ou impedimentos, na forma prevista no Estatuto da mantenedora.

Parágrafo Segundo: O Diretor Geral tem a prerrogativa de designar o Gerente Administrativo-Financeiro para supervisionar operações financeiras e administrativas específicas, sempre sob sua 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 operacionais e financeiras essenciais para a tomada de decisões.

Art. 12º – 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;
- 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 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;
- 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;
- 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.

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. 13º - 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, a 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-a com os objetivos educacionais e pastorais;
- IV. Supervisionar a elaboração e execução do planejamento orçamentário, em colaboração com o Gerente;
- 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;
- 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 do colégio sob a coordenação e orientação do Diretor Geral;
- XVIII. Acompanhar 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 legalmente habilitado para essas responsabilidades. Além disso, o Diretor Geral pode delegar parte das funções ao Gerente Administrativo-Financeiro, dentro das competências atribuídas ao Gerente em razão de sua participação no Conselho, respeitando as competências exclusivas do Diretor Geral.

Art. 14º – São atribuições do Diretor de 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 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;
- 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 no 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 Auxiliar ou Assistente de Pastoral 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 TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Art. 15º 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.

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

I - Os Serviços de:

- Coordenação Pedagógica;
- Orientação Educacional;
- Orientação Pastoral;
- Tecnologia Educacional;

II - Os Multimeios:

- Biblioteca;
- Laboratórios e Salas Ambientadas;
- Pátios e Quadras Poliesportivas;
- Outros ambientes;

III - Os Conselhos de Série e de Classe.

SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 17º O Serviço de Coordenação Pedagógica é constituído por um ou mais Coordenadores Pedagógicos, devidamente habilitados.

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

- I - participar da elaboração 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 do Colégio sejam considerados no desenvolvimento do trabalho docente;
 - c) promover a integração entre os diferentes componentes curriculares da mesma série;

- d) garantir a sequência da aprendizagem no sentido vertical dos cursos;
 - e) programar as atividades pedagógicas;
- II** - prestar assistência aos professores, visando assegurar a excelência e a qualidade de ensino, por meio:
- 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 Série e de Classe, 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 atualização 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 do Colégio;
- IX** - assegurar o fluxo de informações entre os vários setores do Colégio;
- X** - orientar e coordenar, juntamente com o Orientador Educacional, os trabalhos desenvolvidos pelos Auxiliares Educacionais e Assistentes de Coordenação;
- XI** - agrupar os alunos, organizar as turmas e classes;
- XII** - assessorar o Diretor, especificamente, quanto às decisões relativas a:
- a) matrícula e transferência de alunos;
 - b) organização e divulgação do calendário escolar e do horário das aulas;
 - c) seleção dos professores;
 - d) utilização dos recursos didáticos do Colégio;
 - e) classificação e reclassificação de alunos;
- XIII** - dar ciência da organização didático-pedagógico-salesiana do Colégio para a comunidade escolar;

XIV - comunicar ao Diretor ocorrências e/ou atividades extraordinárias verificadas no Colégio;

XV - assegurar a otimização dos recursos físicos, devendo:

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

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

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

d) propor à Diretoria reformulação, quando necessário, dos arranjos físicos dos laboratórios e outros ambientes especiais;

e) colaborar com o Gerente Financeiro na elaboração do inventário dos bens patrimoniais do Colégio;

XVI - aplicar penalidades aos alunos, de acordo com as normas estabelecidas neste Regimento Escolar;

XVII - participar da elaboração e implementação da Proposta Pedagógica;

XVIII - participar de comissões quando designado pelo Diretor;

XIX - executar a programação das atividades culturais e pedagógicas;

XX - estabelecer, junto ao Orientador Educacional, o percurso pedagógico dos alunos com deficiências e/ou transtornos globais do desenvolvimento, baseado em diagnósticos dos especialistas que acompanham o aluno.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 19º O Serviço de Orientação Educacional (SOE) é composto por um ou mais Orientadores Educacionais, devidamente habilitados.

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

I - elaborar e coordenar a execução de projetos, que contribuam efetivamente para a formação integral do educando e que favoreçam a adaptação necessária no convívio social;



- II - levantar, analisar e interpretar dados do processo ensino-aprendizagem, visando o acompanhamento do desempenho escolar dos alunos;
- III - elaborar e coordenar a execução de projetos de orientação profissional.
- IV - participar da elaboração e implementação da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar;
- V - elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações do Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico;
- VI - comunicar ao Diretor os projetos e atividades em andamento no SOE;
- VII - colaborar nas decisões referentes a agrupamentos de alunos;
- VIII - participar dos Conselhos de Série e de Classe, bem como assessorá-los em seus trabalhos;
- IX - desenvolver o processo de orientação periódica aos alunos e pais de alunos;
- X - promover a integração entre família, escola e sociedade;
- XI - estabelecer sistemática de acompanhamento do rendimento escolar de alunos e classes;
- XII - organizar e manter atualizado o histórico individual dos alunos e o perfil das classes;
- 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;
- 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 definição do material didático-pedagógico a ser utilizado;
- XVIII - orientar e coordenar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, os trabalhos desenvolvidos pelos Auxiliares Educacionais e Assistentes de Coordenação;
- XIX - participar de comissões quando designado pelo Diretor;
- XX - executar a programação das atividades culturais e pedagógicas;

XXI - estabelecer, junto ao Coordenador Pedagógico, o percurso pedagógico dos alunos com deficiências e/ou transtornos globais do desenvolvimento, baseado em diagnósticos dos especialistas que acompanham o aluno.

SUBSEÇÃO III

DOS ASSISTENTES DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E/OU ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 21º O Assistente de Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional tem as seguintes atribuições:

I - estar presente nos corredores nos momentos de troca de aula e nos pátios do Colégio em horários de entrada, saída e intervalos;

II - encaminhar, a quem de direito, os casos de infringência disciplinar, conforme as normas estabelecidas por este Regimento Escolar;

III - monitorar os equipamentos audiovisuais e aparelhos de ar condicionado disponíveis;

IV - dar assistência aos professores e aos alunos;

V - assistir as salas de aulas na ausência de professores;

VI - prestar atendimento às solicitações da Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional;

VII - atender ao telefone prontamente, registrar e transmitir o contato a quem de direito;

VIII - usar o rádio de comunicação interna durante todo o período de trabalho;

IX - participar das reuniões de desenvolvimento interno (RDI);

X - operacionalizar a plataforma de gestão educacional digital;

XI - receber em mãos ou imprimir as avaliações e atividades pedagógicas a serem xerocadas e encaminhar para apreciação do gestor antes de providenciar as cópias;

XII - levar as avaliações e atividades pedagógicas para serem xerocadas na biblioteca do colégio e trazê-las de volta separando-as de acordo com as orientações do segmento de ensino que representa;

XIII - Prestar atendimento especial ao aluno que se encontre em situação de indisposição física.

SUBSEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO PASTORAL

Art. 22º O Serviço de Orientação Pastoral é coordenado pelo Diretor de Pastoral ou por pessoa designada por ele.

Art. 23º O Coordenador e/ou Assistente do Serviço de Orientação Pastoral tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar e coordenar a execução de projetos que contribuam para a animação da vivência de valores cristãos no Colégio;
- II - assessorar a equipe de professores de Ensino Religioso do Colégio quando necessário;
- III - assegurar que o processo educativo-pedagógico se revista de uma dimensão evangelizadora e humanística;
- IV - articular a comunidade educativa no exercício da cidadania por meio do espírito de serviço, solidariedade, ética e justiça social;
- V - interagir com o SOE em projetos de orientação vocacional e familiar;
- VI - participar da elaboração e implementação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica do Colégio;
- VII - coordenar e animar os projetos de voluntariado e missões.

SUBSEÇÃO V

DO SERVIÇO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Art. 24º São atribuições do responsável pelo serviço de Tecnologia Educacional:

I - planejar ações junto aos gestores da escola, identificando as necessidades específicas, visando o desenvolvimento de projetos adequados às propostas das aulas.

II - orientar os professores para a criação de novas metodologias de ensino e práticas didáticas que utilizam os recursos digitais.

III - capacitar docentes, alunos e outros funcionários da escola, orientando-os na utilização de computadores e suas ferramentas, para que possam expandir o uso das novas tecnologias, por meio de palestras, cursos e/ou atendimentos

individualizados, visando a correta utilização dos recursos disponíveis e a melhoria dos trabalhos.

IV - inserir as inúmeras ferramentas digitais ao cotidiano escolar visando à utilização dos recursos tecnológicos como instrumentos de apoio às matérias e aos conteúdos trabalhados em sala de aula.

V - viabilizar recursos de informática, por meio de pesquisas de ferramentas e criação de conteúdos, para utilização pelos professores e por outras áreas visando a dinamização de suas aulas e melhoria dos processos de trabalho.

VI - ser um canal de desenvolvimento entre as demandas pedagógicas apresentadas pelos professores e coordenadores junto ao Departamento de Tecnologia da Informação (TI).

VII - ser o interlocutor entre o departamento de TI da escola e o corpo pedagógico com o objetivo de consolidar o uso dos recursos digitais como: portais de gestão pedagógica e outras ferramentas utilizadas na escola.

VIII - realizar treinamentos capacitando os diversos profissionais para uso adequado dos portais utilizados pela escola.

IX - orientar os professores e promover a sua formação tecnológica para o uso das ferramentas digitais em sala de aula.

X - intensificar as potencialidades do uso dos recursos digitais aplicados à educação, por meio de novas didáticas que inserem o uso de ferramentas digitais.

XI - promover a formação de professores para acompanharem as plataformas digitais utilizadas pela escola.

XII - produzir tutoriais, videoaulas e propostas de atividades que estimulem o uso das ferramentas digitais.

XIII - participar de encontros e cursos de formação tecnológica como representante da instituição.

SUBSEÇÃO VI DA BIBLIOTECA

Art. 25º A Biblioteca, sob a orientação de um profissional devidamente habilitado em Biblioteconomia, constitui o centro de leitura e consulta destinado primordialmente a alunos, docentes e demais funcionários do Colégio.

Art. 26º 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 do Colégio, 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 - comunicar o Diretor sobre ocorrências e/ou atividades extraordinárias verificadas na Biblioteca;
- VIII - organizar e promover eventos relacionados à sua área de atuação;
- IX - participar da implementação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica do Colégio.

SUBSEÇÃO VII

DOS LABORATÓRIOS, PÁTIOS, QUADRAS E SALAS AMBIENTE

Art. 27º Os Laboratórios, Pátios, Quadras e Salas Ambiente constituem-se em recursos pró-curriculares a serviço dos trabalhos dos docentes e discentes.

Art. 28º A organização, coordenação e o funcionamento dos Laboratórios, Pátios, Quadras e Salas Ambiente são da responsabilidade de pessoa designada pelo Diretor.

SUBSEÇÃO VIII

DOS CONSELHOS DE SÉRIE E DE CLASSE

Art. 29º Os Conselhos de Série e de Classe analisam e julgam, em colegiado, presidido pelo Diretor Geral e/ou Diretor Escolar, o processo ensino-aprendizagem e o desempenho global de cada aluno.

Art. 30º Os Conselhos, referidos no artigo anterior, são presididos pelo Diretor e integrados pelo Coordenador Pedagógico, pelo Orientador Educacional e pelos docentes de séries ou de classes.

Art. 31º O Conselho de Série, 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 - vindos de outra instituição de ensino que solicitem reclassificação;

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

Art. 32º Os Conselhos de Série e de Classe, após análise, decidem pela:

I - aprovação ou retenção de alunos que não obtiveram média(s) anual(is) final(is) igual(is) ou superior(es) a 6,0 (seis) em cada componente curricular.

Parágrafo único - A obtenção de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência é condição para o aluno ser submetido aos Conselhos de Série e de Classe.

Art. 33º Cabe aos Conselhos de Série e de Classe manifestarem-se sobre recursos relativos à verificação do rendimento escolar, interpostos por alunos ou, se menores, por seus responsáveis.

Art. 34º As decisões dos Conselhos de Série e de Classe são registradas em ata.

SEÇÃO III

DO APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 35º O Núcleo de Apoio Administrativo oferece suporte operacional às atividades-fim do Colégio, incluindo as atividades relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimônio, finanças, atividades complementares e com a vida escolar.

Art. 36º Integram o Núcleo de Apoio Administrativo:

- I – Gerente Administrativo-Financeiro;
- II - Secretaria;
- III - Tesouraria;
- IV - Departamento de Contabilidade;
- V - Departamento de Recursos Humanos;
- VI - Departamento de Assistência Social;
- VII - Departamento de Tecnologia da Informação;
- VIII - Atividades Complementares

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 37º - Funções do Gerente Administrativo-Financeiro

- 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, além de 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;
- 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

informadas que considerem 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 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 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. 38º A Secretaria é um órgão administrativo subordinado ao Diretor, constituído por um Secretário e Auxiliar(es) de Secretaria.

Art. 39º 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 a vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

b) elaborar diplomas, certificados de conclusão de cursos, declarações de conclusão de série, bem como históricos escolares, relativos a 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 no Colégio;

e) manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;

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 no Colégio, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;

b) organizar e manter atualizados documentários de leis, decretos, resoluções, portarias, regulamentos e comunicados de interesse do Colégio, 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. 40º O Secretário, devidamente habilitado ou autorizado pelo órgão competente, tem as seguintes atribuições:

I - participar da elaboração do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica do Colégio;

II - elaborar a programação das atividades da Secretaria;

III - distribuir tarefas ao pessoal auxiliar da 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;

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, juntamente com o Diretor, quando necessário, os documentos oficiais do Colégio;

XII - comunicar ao Diretor ocorrências e/ou atividades extraordinárias verificadas na Secretaria;

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

Art. 41º Ao(s) Auxiliar(es) de Secretaria cabe a execução das tarefas determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO III

DA TESOURARIA

Art. 42º A Tesouraria é um órgão administrativo, subordinado ao Gerente Financeiro, encarregado da execução de todo o trabalho pertinente:

I - ao controle do movimento financeiro e econômico do Colégio;

II - à elaboração de planilhas de custos.

III - ao recebimento das mensalidades e demais taxas dos serviços prestados pelo Colégio.

IV - à emissão de títulos de crédito, contratualmente previstos, e cobrança amigável ou judicial de créditos do Colégio;

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

Art. 43º A função de Tesoureiro é exercida por pessoa designada pelo Diretor.

SUBSEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 44º O Departamento de Contabilidade é um órgão administrativo, subordinado ao Gerente Financeiro, encarregado da execução de todo o trabalho de escrituração contábil e tendo sob sua guarda todos os documentos pertinentes à função.

Art. 45º A função de contador é exercida por pessoa devidamente habilitada, designada pelo Diretor.

SUBSEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 46º O Departamento de Recursos Humanos é um órgão administrativo, subordinado ao Gerente Financeiro, encarregado da execução dos vínculos empregatícios de todos os contratados do Colégio, de acordo com a legislação vigente.

Art. 47º A função de encarregado do Departamento de Recursos Humanos é exercida por pessoa designada pelo Diretor.

SUBSEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 48º O Departamento de Assistência Social é um órgão administrativo, subordinado ao Gerente 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. 49º A função de Assistente Social é exercida por pessoa designada pelo Diretor, devidamente habilitada.

Parágrafo único: A família que possui bolsa de estudos CEBAS perderá o direito a esse benefício no caso de aproveitamento pedagógico e/ou comportamento insatisfatório do estudante, de acordo com as regras de concessão esclarecidas por meio do termo de compromisso para filantropia.

SUBSEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 50º O Departamento de Tecnologia da Informação é um órgão administrativo, subordinado ao Gerente Financeiro, encarregado de assistir e apoiar todos os departamentos informatizados, zelando pela manutenção, atualização e segurança dos dados e equipamentos do Colégio.

Art. 51º A função de encarregado do Departamento de Tecnologia da Informação é exercida por pessoa designada pelo Diretor.

SUBSEÇÃO VIII

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 52º Os serviços das Atividades Complementares abrangem:

- I - Comunicação e Marketing;
- II - Recepção;
- III - Zeladoria;
- IV - Manutenção e Conservação de Equipamentos;
- V - Cantina;
- VI - Enfermaria;
- VII - Segurança;
- VIII - Telefonia.

Parágrafo único - Os serviços das Atividades Complementares, enumeradas neste artigo, estão subordinados à Diretoria, cujas normas de funcionamento são estabelecidas por Portaria do Diretor.

SEÇÃO IV

DO CORPO DOCENTE

Art. 53º O corpo docente é constituído pelo conjunto de professores admitidos e contratados para ministrar aulas no Colégio, devidamente habilitados através de licenciaturas de acordo com a sua área de atuação e registrados ou autorizados pelo órgão competente, para o exercício da função docente.

Parágrafo único - De acordo com a Lei nº 13.415/2017, no segmento do Ensino Médio, poderão ministrar conteúdos de áreas afins à sua formação ou experiência profissional os profissionais com notório saber reconhecidos pelo sistema de ensino, atestados por titulação específica ou prática de ensino em unidades educacionais da rede pública ou privada ou das corporações privadas em que tenham atuado, exclusivamente para atender o inciso V do Caput do Artigo 36 da LDB. Ou ainda, profissionais graduados que tenham feito complementação pedagógica conforme disposto pelo CNE.

CAPÍTULO III

DO PESSOAL

Art. 54º 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.

Art. 55º O Colégio pode proporcionar, por conta própria ou mediante convênios, cursos de formação continuada ao pessoal Técnico-Pedagógico, Administrativo e Docente, incentivando a participação de todos.

CAPÍTULO IV

DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA

Art. 56º Cabe à Diretoria direcionar e fiscalizar as atividades dos órgãos administrativos, técnicos, pedagógicos e atividades complementares.

Art. 57º Estão diretamente subordinados ao Diretor Geral:

- I - o Diretor Escolar;
- II - o Gerente Financeiro;
- III - o Diretor de Pastoral;
- IV - os Coordenadores Pedagógicos;
- V - os Orientadores Educacionais;
- VI - o Secretário;
- VII - o Bibliotecário;
- VIII - os Conselhos de Série e de Classe.

Art. 58º Estão diretamente subordinados ao Gerente Financeiro:

- I - o Tesoureiro;
- II - o Contador;
- III - o Encarregado do Departamento de Recursos Humanos;
- IV - o Encarregado do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V - o Assistente Social.

Art. 59º Estão diretamente subordinados ao Diretor de Pastoral:

- I - o Coordenador de Pastoral;
- II - o Assistente de Pastoral;
- III - o Auxiliar de Pastoral.

Art. 60º Estão diretamente subordinados ao Coordenador Pedagógico:

- I - os Docentes;
- II - os Assistentes de Coordenação/Orientação;
- III – os Auxiliares Educacionais.

Art. 61º Estão diretamente subordinados ao Orientador Educacional:

- I - os Assistentes de Orientação/Coordenação;

II – os Auxiliares Educacionais.

TÍTULO III

DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONTRATADOS

Art. 62º Aos contratados, em exercício, 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 pelo Diretor.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES

Art. 63º Constituem direitos dos docentes, além dos estabelecidos pela legislação trabalhista em vigor:

I - receber da Diretoria e dos demais setores do Colégio, 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 Série e de Classe.

Art. 64º Os docentes têm os seguintes deveres:

I - respeitar e cumprir os fins e objetivos da Educação Nacional, a orientação filosófica do Colégio e as disposições contidas no Regimento Escolar;

II - cumprir os prazos fixados pelo Diretor, para entrega de documentos, planos, projetos e demais atividades relacionadas ao desenvolvimento de suas atribuições;

III - participar de comissões quando designados pelo Diretor;

- IV** - cumprir o horário de trabalho convencionado para o ano letivo;
- V** - elaborar e cumprir o plano de ensino semanal;
- VI** - participar da elaboração e executar a Proposta Pedagógica e o 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;
- X** - aplicar e corrigir relatórios, tarefas, trabalhos, provas e outras atividades desenvolvidas pelos alunos;
- XI** - participar das reuniões e atividades programadas pelo Colégio e das 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 ordem em todos os ambientes do Colégio;
- 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 o(s) aluno(s) portador(es) de objetos ou substâncias alheias às atividades escolares;
- XVIII** - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XIX** - participar dos Conselhos de Série e de Classe;

XX - manter-se atualizado nos campos científico, cultural e pedagógico, correspondentes à área de atuação;

XXI – participar das reuniões de pais e mestres;

XXII - transmitir aos pais ou responsáveis, durante reuniões, as informações pertinentes aos alunos resultantes do Conselho de Série e de Classe;

XXIII - exercer todas as atividades decorrentes de sua função.

Art. 65º É vedado aos docentes, além do que dispõe a CLT:

I - ausentar-se da sala de aula, em seu horário de trabalho;

II - fazer proselitismo político, doutrinário e/ou ideológico no âmbito do Colégio;

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 do Colégio;

VI - ministrar aula particular aos próprios alunos, independente da disciplina escolar.

VII – Divulgar imagem de alunos em redes sociais particulares, exceto se forem compartilhadas das redes oficiais do Colégio Salesiano São José.

CAPÍTULO III

DO HORÁRIO E REGIME DE TRABALHO

Art. 66º O horário de trabalho dos contratados, observada a legislação vigente, é fixado pela Diretoria, em função dos contratos individuais de trabalho e das necessidades do Colégio.

Parágrafo único - Os contratados submetem-se ao critério de controle de frequência adotado pelo Colégio.

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

Art. 67º O Corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados no Colégio.

Art. 68º São direitos do aluno:

I - receber do Colégio educação:

a) humanístico-evangelizadora 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 por meio da entrega do atestado médico, que deverá conter os seguintes dados, de forma legível e sem rasuras: nome completo do paciente, tempo de afastamento necessário para sua total recuperação, identificação do médico ou profissional com assinatura e carimbo e, se possível, diagnóstico com o respectivo CID;

III - contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores em conformidade com a deliberação CEE 155/2017 e com as normas fixadas neste Regimento Escolar;

IV - receber a orientação necessária e adequada para realizar suas tarefas escolares;

V - receber atendimento adequado dos diversos setores de serviços existentes no Colégio;

VI - ter acesso às fontes e recursos didático-culturais do Colégio;

VII - participar das atividades escolares, cívicas, religiosas, culturais, sociais, recreativas e desportivas promovidas pelo Colégio;

VIII - participar das atividades de representação de classe e associações escolares;

IX - defender-se, por si ou por meio de seus responsáveis, quando sofrer penalidades de qualquer gravidade por atos indisciplinares ou infracionais, manifestando-se por escrito, no prazo de 48 horas, conforme concessão do direito à ampla defesa e ao contraditório.

X - ter assegurado o respeito aos direitos da pessoa humana e suas liberdades fundamentais.

Parágrafo único – A escola é obrigada a comunicar o Conselho Tutelar, sem prejuízo de outras providências legais, os casos de suspeita ou confirmação de castigo físico, de tratamento cruel ou degradante, de maus-tratos contra criança ou adolescente, e, ainda, qualquer tipo de negligência, de ordem pedagógica, psicológica, e/ou terapêutica, conforme preceitua o art. 13 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 69º São deveres do aluno:

I - apresentar-se em sala de aula, presencial ou virtualmente, 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 pelo Colégio e previstas no Calendário Escolar;

IV - participar das atividades programadas pelo Colégio;

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 adequadamente ao ambiente escolar, quando não estiver obrigado ao uso do mesmo;

VII - manter no ambiente físico e virtual do Colégio, ou fora dele, conduta compatível com a ordem e a disciplina;

VIII - observar o silêncio conveniente, nos momentos e ambientes determinados;

IX - ser assíduo e pontual;

X - zelar pela higiene e asseio pessoal;

XI - ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Colégio ou a outrem;

XII - estar ciente das normas, do calendário escolar e da filosofia do Colégio.

Art. 70º É vedado ao aluno:

I - causar danos ou prejuízos de qualquer natureza ao Colégio ou a outrem;



- II - praticar atos ou ter em seu poder conteúdos virtuais ou impressos e/ou outros materiais que atentem contra a moral e os bons costumes;
- III - utilizar-se de processos fraudulentos na realização das provas e outras atividades escolares;
- IV - opor-se, ostensivamente, à orientação religiosa e filosófica do Colégio;
- V - promover campanhas, vendas, excursões, festas e permutas sem a devida autorização do Diretor;
- VI - incitar greves ou quaisquer atos perturbadores da ordem, ou promover ausências coletivas;
- VII – portar e/ou fumar cigarros de qualquer espécie nos ambientes escolares;
- VIII - portar, induzir ou fazer uso de armas, objetos perigosos, tóxicos, cortantes e bebidas alcoólicas ou energéticos;
- IX – até o 5º ano do Ensino Fundamental, usar o telefone celular durante sua permanência no ambiente escolar;
- X – do 6º ano do Ensino Fundamental até a 3ª série do Ensino Médio, usar o telefone celular durante a aula para fins não pedagógicos e, caso seja solicitado, o aluno deverá colocar o celular no local indicado ao entrar em sala de aula, retirando o mesmo após o final da aula;
- XI - fazer uso inadequado de telefone móvel, câmeras digitais e outros eletroeletrônicos e das redes sociais;
- XII – usar fone de ouvido durante a aula, exceto em casos de atipicidade;
- XIII - retirar-se da sala de aula, física ou virtual, ou do Colégio durante as atividades escolares ou nela permanecer fora do horário, sem estar devidamente autorizado;
- XIV - praticar atos de ameaça, violência, difamação, injúria ou calúnia contra membros da comunidade educativa escolar; seja por comunicação verbal, escrita ou por meio de mídias sociais;
- XV – desacatar membros da Diretoria, Equipe Técnico-Pedagógica, Corpo Docente e Equipe Técnico-Administrativa, seja por comunicação verbal, escrita ou por meio de mídias sociais;
- XVI - opor-se sistematicamente à disciplina escolar;
- XVII - ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que seja alheia ao conteúdo da mesma;

XVIII - Filmar/gravar as aulas, os demais alunos e/ou profissionais da escola;

XIX – Fazer uso de celulares, brinquedos, dispositivos eletrônicos ou similares, exceto quando orientado pelos professores. No caso de ocorrência durante as aulas, o objeto será encaminhado para a Coordenação Pedagógica ou Orientação Educacional.

Parágrafo único – Diante do princípio do respeito de uns para com os outros no processo de construção das relações interpessoais e sociais, fica proibido atitudes que demonstrem desrespeito no ambiente educacional e que possam causar constrangimento, como: beijar e/ou acariciar o outro de forma inadequada e/ou ter atitudes que firam a moral e os bons costumes perante seus colegas e educadores.

CAPÍTULO V

DAS SANÇÕES E RECURSOS DO CORPO DISCENTE

Art. 71º Pela transgressão das prescrições deste Regimento Escolar e da legislação vigente, os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades:

- I – uma admoestação verbal;
- II – uma admoestação escrita interna;
- III – três admoestações escritas encaminhadas para família;
- IV - suspensão das aulas e/ou atividades escolares, em até dez dias, consecutivos ou não, durante o ano letivo;
- V – rescisão contratual.

§ 1º As penalidades podem ser aplicadas pelo Diretor, Coordenadores Pedagógicos ou Orientadores Educacionais, segundo a gravidade da falta, exceto a mencionada no inciso V, cuja aplicação é expressamente reservada ao Diretor.

§ 2º A aplicação das penalidades previstas neste artigo obedece necessariamente uma ordem sequencial progressiva estando, porém, relacionada à dependência direta da gravidade da transgressão os casos que se julgarem necessários.



§ 3º A aplicação das penalidades previstas neste artigo poderá se dar imediatamente ou após período de apuração/investigação dos fatos, desde que garantida a confirmação dos mesmos.

§ 4º O direito à ampla defesa é garantido ao aluno por si, se maior, ou assistido pelos pais ou responsáveis, se menor de idade, quando sofrer penalidades de qualquer gravidade por atos indisciplinares ou infracionais, manifestando-se por escrito, no prazo de 48 horas, conforme concessão do direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 5º 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 participar de qualquer atividade escolar, assumindo o ônus decorrente da pena.

Art. 72º A rescisão contratual, penalidade máxima prevista, é aplicada nas seguintes situações:

I - desacato aos membros da Diretoria; equipe técnico-pedagógica, corpo docente e equipe técnico-administrativa;

II - não aceitação acintosa da disciplina e filosofia do Colégio;

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, seja em ambiente físico ou virtual;

VI - ultrapassado o limite de suspensão previsto no inciso IV 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, dentre professores e/ou profissionais da equipe técnico-pedagógica.

§ 3º O direito de ampla defesa é garantido ao aluno por si, se maior; ou assistido pelos pais ou responsável, se menor de idade, durante a apuração da culpabilidade.

§ 4º O parecer conclusivo da comissão referida no § 2 é transcrito em ata e submetido à homologação do Diretor, comunicado ao interessado ou a seu responsável, através da Secretaria do Colégio.

§ 5º Durante a tramitação do processo de apuração da culpabilidade, o aluno mantém-se afastado de todas as atividades escolares, assumindo o ônus decorrente da penalidade.

§ 6º O aluno ou seu responsável tem três dias de prazo, após a comunicação da rescisão contratual, para recorrer ao Diretor contra a penalidade.

CAPÍTULO VI

DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEL

Art. 73º São direitos dos pais ou responsável:

- I - conhecer o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica do Colégio;
- II - conhecer o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais ou Similar;
- III - conhecer o Calendário Escolar, as atividades e a programação escolar;
- IV - ter acesso às informações referentes à vida escolar do aluno;
- V - ser respeitado por toda a comunidade educativa;
- VI - participar de Instituições de Apoio Escolar;
- VII- contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias superiores;
- VIII - contribuir para a definição das propostas educacionais;
- IX - ser atendido pela equipe técnico-pedagógico-administrativa do Colégio;
- X - ser comunicado de ocorrências referentes à vida escolar do aluno;
- XI – manifestar-se por escrito, no prazo de 48 horas após ser comunicado, conforme concessão do direito à ampla defesa e ao contraditório, em caso de atos indisciplinares/infracionais do aluno.

Art. 74º São deveres dos pais ou responsáveis:

- I - cumprir as disposições contidas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica do Colégio;
- II - corresponsabilizar-se com o Colégio no processo educativo do aluno comprometendo-se a providenciar medidas no âmbito familiar para que o aluno adote

a conduta disciplinar desejável pela Instituição de Ensino, conforme as 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 taxas e mensalidades da anuidade escolar;

V - avisar o Diretor sobre irregularidades referentes à comunidade educativa;

VI - ressarcir danos ou prejuízos causados ao Colégio ou a outrem;

VII - comunicar, imediatamente, ao Colégio, ocorrência de doenças infectocontagiosas na família;

VIII - garantir que o aluno cumpra o calendário escolar e horários de entrada e de saída das aulas, assumindo total responsabilidade pelos problemas advindos da não observância destes;

IX - garantir ao Colégio a saída imediata do aluno, após o término das aulas e/ou atividades escolares;

X - acompanhar o desempenho do aluno no processo ensino-aprendizagem;

XI - atender às convocações feitas pelo Colégio;

XII - prover o aluno de material didático e escolar exigidos pelo Colégio, uma vez que os mesmos são de uso individual e obrigatório pelo aluno, devendo ser adquirido a versão atualizada ano a ano, sendo estes indispensáveis para o aprendizado, desempenho, resultado e sucesso almejado pelo aluno;

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

XIV - respeitar todo e qualquer integrante da comunidade educativa: salesianos, professores, funcionários, outros responsáveis e alunos;

XV - acompanhar e controlar as postagens do aluno nas redes sociais, bem como responsabilizar-se pelas consequências do uso indevido das mesmas;

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

XVII - comunicar imediatamente a Coordenação Pedagógica ou Orientação Educacional do referido segmento de ensino e/ou apresentar o atestado médico, caso o aluno esteja impedido de realizar qualquer atividade física;

XVIII - informar pessoalmente ou por escrito/e-mail, à coordenação pedagógica ou orientação educacional, quando o aluno necessitar sair antes do término das aulas.

Parágrafo único – A saída dos estudantes da Educação Infantil até o 5º ano do Ensino Fundamental, no período regular de aulas, será feita por meio da identificação do responsável e anúncio no sistema de som. Os alunos a partir do 6º ano do Ensino Fundamental até a 3ª série do Ensino Médio, estarão autorizados a saírem, após o período regular de aulas, independente da presença do responsável.

Art. 75º 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 – desrespeitar membros da comunidade educativa, seja em ambiente físico ou virtual.

Parágrafo único - O descumprimento dos itens acima implicará sanções por parte da escola, inclusive no que se refere à admoestação verbal, repreensão escrita, suspensão do acesso ao prédio escolar, mudança compulsória de período e transferência compulsória do aluno sob sua responsabilidade.

Art. 76º No caso de pais separados ou em processo de separação:

I - comprometem-se a cumprir a Lei n.º 12.318/10, bem como o disposto no artigo 22 do Estatuto da Criança e do Adolescente, zelando em primeiro lugar pelo bem-estar do aluno, comprometendo-se a não efetuar visitas em horário escolar que prejudicam o aprendizado do aluno, responsabilizando-se totalmente por descumprimento de ordens judiciais relativas à guarda de criança ou adolescente;

II - Comprometem-se a comunicar expressamente a escola sobre a existência e o teor de decisões judiciais que venham a 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;

III - Em caso de "guarda compartilhada", o pedido de transferência deverá ser solicitado pelo responsável financeiro;

IV - 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.

CAPÍTULO VII

DAS REDES SOCIAIS

Art. 77º No que compete às redes sociais:

I – É tarefa dos 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 destas hipóteses, pelos atos praticados fora das suas dependências físicas ou de seus perfis oficiais na 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 do Colégio, inclusive onde seja utilizada a imagem, 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. 78º O Colégio adota exclusivamente a organização de progressão regular por série e o regime presencial, salvo em situações de força maior.

Art. 79º Em todas as etapas da Educação Básica o ensino é ministrado em língua portuguesa.

Art. 80º As diretrizes que norteiam os componentes curriculares dos cursos em funcionamento no Colégio são:

- I - difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
- II - orientação 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. 81º Os componentes curriculares e a carga horária da Educação Básica oferecidos pelo Colégio integram a Proposta Pedagógica e o Plano Escolar, elaborados e executados nos termos da legislação vigente.

§ 1º As matrizes curriculares aprovadas não podem ser modificadas, durante o ano letivo em curso.

§ 2º A Educação Infantil e o Ensino Fundamental têm uma carga mínima de oitocentas horas anuais, distribuídas em, pelo menos, duzentos dias de efetivo trabalho escolar.

§ 3º O Ensino Médio tem uma carga mínima de mil horas anuais, distribuídas em, pelo menos, duzentos dias de efetivo trabalho escolar.

Art. 82º A Educação Básica oferecida pelo Colégio compõe-se das seguintes etapas:

- I - Educação Infantil:
 - a) na modalidade Creche: em duas séries anuais;
 - b) na modalidade Educação Infantil: em duas séries anuais;

II - Ensino Fundamental, em nove séries anuais;

III - Ensino Médio, em três séries anuais.

Art. 83º O Ensino Religioso integra o currículo de todas as etapas da Educação Básica, especificamente no Ensino Médio é parte do componente curricular Projeto de Vida.

Art. 84º As atividades escolares, descritas no Plano Escolar, complementam os componentes curriculares.

SEÇÃO II

DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 85º A composição curricular da Educação Infantil operacionaliza-se por meio de atividades que possibilitem a estimulação intelectual e colaborem no desenvolvimento da criança em seus aspectos físico, emocional, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade, nos seguintes campos de experiências, de acordo com a BNCC:

I – o eu, o outro e o nós;

II – corpo, gesto e movimentos;

III – traços, sons, cores e formas;

IV – escuta, fala, pensamento e imaginação;

V – espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

SEÇÃO III

DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 86º No Ensino Fundamental, a composição curricular constitui-se de uma Parte Comum e outra Diversificada, nos termos da legislação vigente, respeitadas as características regionais e locais, e a Proposta Pedagógica do Colégio/RSB-Escolas.

§ 1º A composição curricular do Ensino Fundamental abrange as quatro áreas do conhecimento: Linguagens, Matemática, Ciências Humanas e Ciências da Natureza.

§ 2º No Ensino Fundamental: Arte, Educação Física, Língua Inglesa e o Ensino Religioso são componentes curriculares, ministrados de acordo com as finalidades e compromissos explicitados na Proposta Pedagógica do Colégio/RSB-Escolas e operacionalizados por meio das atividades definidas no Plano Escolar.

Art. 87º Os objetivos da Parte Comum e da Parte Diversificada do currículo são respectivamente:

I - aquisição de conhecimentos que integrem o aluno na cultura do seu tempo e na própria sociedade;

II - complementação da educação do aluno, com conteúdos de interesse da sociedade, da cultura, da economia regional e local e da formação cristã.

SEÇÃO IV

DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DO ENSINO MÉDIO

Art. 88º Em conformidade com a Lei nº 13.415/2017 e Lei nº 14.945/2024, a composição curricular do Ensino Médio, respeita as características regionais e locais e a Proposta Pedagógica do Colégio/RSB-Escolas.

§ 1º A composição curricular do Ensino Médio abrange a Base Nacional Comum Curricular (Formação Geral Básica) e Itinerário Formativo organizado por meio da oferta de arranjos curriculares.

§ 2º A formação geral básica é composta por componentes curriculares correspondentes as 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.

§ 3º Os estudos e práticas da formação geral básica são tratados de forma contextualizada e interdisciplinar, por meio de diferentes estratégias de ensino-aprendizagem que rompem com a fragmentação e isolamento das disciplinas, conforme orientações da Indicação CEE 198/2020.

§ 4º A formação geral básica tem carga horária máxima de 2400 horas do currículo do Ensino Médio, podendo ser contemplada em todos ou em parte dos anos

do curso, segundo critério estabelecido na Proposta Pedagógica do Colégio/RSB-Escolas, com exceção dos estudos de Língua Portuguesa e Matemática, que estão incluídos em todos as séries do Ensino Médio.

§ 5º O itinerário formativo está organizado em estreita conexão com a formação geral básica, segundo o interesse dos estudantes e de acordo com a relevância para o contexto local e o mundo do trabalho, em conformidade com a possibilidade do Colégio/RSB-Escolas.

§ 6º O itinerário formativo tem carga horária mínima de 600 horas do currículo do Ensino Médio e está estruturado em torno de um ou mais dos seguintes eixos estruturantes:

- I - Investigação Científica;
- II - Processos Criativos;
- III - Mediação e Intervenção Sociocultural;
- IV - Empreendedorismo.

§ 7º Ao longo do Ensino Médio, é ofertado itinerário formativo integrado, por meio de arranjos curriculares.

§ 8º Na 1ª, 2ª e 3ª séries do Ensino Médio, são ofertadas, como componentes curriculares, sob a responsabilidade de professores ou profissionais de Notório Saber:

- a) Trilhas/UCC – Unidades Curriculares Comuns
- b) Trilhas/UCE – Unidades Curriculares Eletivas

§ 9º O reconhecimento de notório saber se dará tendo em vista o que determina a deliberação CEE nº 173/2019 em seus artigos 1º e 2º e parágrafo único do artigo 2º.

§ 10º Na 1ª, 2ª e 3ª séries do Ensino Médio, são ofertadas ao menos 4 (quatro) unidades curriculares eletivas, em formato semestral ou anual, e os estudantes podem optar por 1 (uma) eletiva por semestre.

§ 11º Ao escolher a unidade curricular eletiva, o aluno deverá concluir a proposta. O trânsito para outra unidade curricular eletiva se dará semestralmente.

§ 12º As ementas das unidades curriculares comuns e eletivas estão especificadas no Plano Escolar.

§ 13º Na 1ª série do Ensino Médio, arte, língua inglesa, filosofia e sociologia são componentes curriculares, ministrados de acordo com as finalidades e compromissos explicitados na Proposta Pedagógica do Colégio/RSB-Escolas e operacionalizados por meio das atividades definidas no Plano Escolar.

§ 14º Na 2ª e 3ª série do Ensino Médio, língua inglesa, filosofia e sociologia são componentes curriculares, ministrados de acordo com as finalidades e compromissos explicitados na Proposta Pedagógica do Colégio/RSB-Escolas e operacionalizados por meio das atividades definidas no Plano Escolar.

Art. 89º Os objetivos da Formação Geral Básica e do Itinerário Formativo do currículo são:

I - Promover conhecimentos que integrem o aluno a cultura, ao seu tempo e ao mundo do trabalho;

II - Favorecer a formação integral do aluno por meio de um trabalho voltado à construção do Projeto de Vida, unidade curricular comum nas três séries do Ensino Médio, para sua formação nos aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS DE AGRUPAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS

SEÇÃO I

DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS

Art. 90º O agrupamento de alunos, por classes, faz-se seguindo os critérios:

I - quantidade de alunos conforme descrito no Plano Escolar;

II - faixa etária;

§ 1º No Ensino Fundamental e no Ensino Médio, o agrupamento de alunos, para o ensino de línguas estrangeiras modernas e artes, pode ser feito com alunos de séries distintas, 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, bem como com alunos de séries distintas, observadas as normas legais vigentes e a Proposta Pedagógica do Colégio.

§ 3º No Ensino Médio, os alunos podem ser agrupados por áreas de interesse para as unidades curriculares comuns e eletivas que compõe os diferentes itinerários formativos.

SEÇÃO II DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 91º O processo de classificação dos alunos da Educação Básica, nas etapas Fundamental e Médio, em qualquer série operacionaliza-se por:

I - promoção, para os alunos que cursaram com aproveitamento a série anterior no próprio Colégio;

II – transferência;

III - avaliação feita pelo Colégio com a finalidade de verificar o grau de desenvolvimento e experiência do candidato sem escolarização, tendo como parâmetros:

a) a correlação entre idade e 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 provas e entrevistas previstas no inciso III deste Artigo são levadas a efeito por comissão nomeada pelo Diretor e composta por, no mínimo, três membros entre professores e especialistas, além do Conselho de Série.

SEÇÃO III RECLASSIFICAÇÃO

Art. 92º A reclassificação dos alunos, específica para transferências de outros estabelecimentos de ensino, situados no país ou no exterior, operacionaliza-se mediante a satisfação dos seguintes requisitos:

I - requerimento, dirigido ao Diretor, solicitando admissão, em determinada série do Ensino Fundamental ou Ensino Médio;

II - correlação entre idade e competência;

III - realização de provas sobre as matérias da Parte Comum dos currículos com o conteúdo da série anterior àquela pretendida e redação em Língua Portuguesa,

elaboradas, aplicadas e avaliadas por comissão de no mínimo três professores e/ou especialistas e Conselho de Série;

IV- retenção na escola de origem tenha ocorrido em até dois componentes curriculares.

CAPÍTULO III

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

SEÇÃO I

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 93º A verificação do rendimento escolar na Educação Infantil é semestral e faz-se com base na idade, na maturidade e no desenvolvimento do aluno nas dimensões física, emocional, intelectual e social.

§ 1º A verificação do rendimento escolar tem por objetivo identificar os níveis de realizações e/ou dificuldades dos alunos, sem o propósito de promoção ou retenção.

§ 2º O resultado do acompanhamento da aprendizagem é registrado em relatórios de observação e desenvolvimento cujos conceitos são descritos no Plano Escolar.

§ 3º Na Educação Infantil é obrigatória a frequência de 60% do total de horas letivas.

SEÇÃO II

DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO

Art. 94º A escola adota regime seriado sendo que, de acordo com Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010, os três anos iniciais do Ensino Fundamental formam Bloco Pedagógico, não passível de interrupção, imprescindível para o prosseguimento dos estudos.

§ 1º O acompanhamento da aprendizagem escolar no 1º ano do Ensino Fundamental faz-se de acordo com o estabelecido no artigo 92 e seus parágrafos, exceto a frequência escolar de 75% do total de horas letivas.

§ 2º A verificação do rendimento escolar no 2º ano do Ensino Fundamental é semestral.

§ 3º A verificação do rendimento escolar a partir do 3º ano do Ensino Fundamental até o Ensino Médio é trimestral.

Art. 95º A verificação do rendimento escolar no Ensino Fundamental, a partir do 2º ano, configura-se como processo global, cumulativo e contínuo de observação dos alunos, contemplando aspectos qualitativos e quantitativos.

§ 1º A verificação do rendimento escolar é expressa por notas e médias numéricas na escala de 0 a 10, graduadas em décimos.

§ 2º As médias trimestrais ou semestrais são resultantes de ao menos 3 (três) instrumentos de acompanhamento da aprendizagem por componente curricular, facultativo ao componente curricular Ensino Religioso, cujas médias trimestrais ou semestrais são resultantes de ao menos 2 (dois) instrumentos de acompanhamento da aprendizagem.

§ 3º No 2º ano do Ensino Fundamental, a Média Anual é resultante da média aritmética simples do 1º semestre, mais a média do 2º semestre antes da recuperação.

§ 4º No 2º ano do Ensino Fundamental, a Média Anual Final é resultante da média aritmética simples entre a Média Anual e a Recuperação do 2º semestre letivo.

§ 5º A partir do 3º ano do Ensino Fundamental até a 3ª série do Ensino Médio, a Média Anual é resultante da média aritmética simples do 1º e do 2º trimestre, após recuperação nos referidos trimestres, mais a média do 3º trimestre antes da recuperação.

§ 6º A partir do 3º ano do Ensino Fundamental até a 3ª série do Ensino Médio, a Média Anual Final é resultante da média aritmética simples entre a Média Anual e a Recuperação do 3º trimestre letivo.

Art. 96º Na composição curricular do Ensino Médio, a verificação do rendimento escolar se dará da seguinte forma:

§ 1º Nas disciplinas que compõem a Formação Geral Básica, a verificação do rendimento escolar será expressa por notas e médias numéricas na escala de 0 a 10, graduadas em décimos.

§ 2º No Itinerário Formativo, há unidades curriculares comuns cuja verificação do rendimento escolar será expressa por notas e médias numéricas na escala de 0 a 10, graduadas em décimos. Há também unidades curriculares comuns e eletivas em que a verificação do rendimento escolar será expressa unicamente pela frequência escolar igual ou superior a 75% do total de horas letivas ou por conceito. A descrição da verificação do rendimento escolar de cada unidade curricular comum e eletiva consta no Plano Escolar.

§ 3º Referente às unidades curriculares eletivas, serão emitidos certificados de conclusão, mediante o cumprimento das atividades previstas no cronograma e mínimo de 75% de presença.

SUBSEÇÃO I DA PROMOÇÃO

Art. 97º A partir do 3º ano do Ensino Fundamental, é considerado promovido o aluno que:

I - obtiver média anual igual ou superior a 6,0 (seis) em cada componente curricular e frequência igual ou superior a 75% do total de horas letivas anuais;

II - submetido ao Conselho de Série/Classe, obtiver a aprovação em todos os componentes curriculares sujeitos à apreciação, cujos resultados são registrados em ata.

Parágrafo único: caso o aluno não seja promovido, mesmo após ser submetido ao Conselho de Série/Classe, e sua matrícula para a série seguinte já estiver firmada por meio do contrato de prestação de serviços educacionais e pagamento da primeira parcela, a efetivação da matrícula na série seguinte não será realizada, sendo o aluno remanejado para a série de origem, caso exista vaga e consentimento de ambas as partes. Cumpre destacar que, caso o aluno seja promovido via recurso de retenção direcionado à Diretoria de Ensino ou via recurso especial direcionado ao Conselho Estadual de Educação, sua matrícula no ano/série seguinte ao da retenção será indeferida no Colégio Salesiano São José.

SUBSEÇÃO II DA RECUPERAÇÃO

Art. 98º A recuperação é realizada de forma contínua e paralela por meio de atividades de acompanhamento do aluno com aprendizagem insuficiente, de acordo com a proposta pedagógica.

Art. 99º O aluno que durante o trimestre/semestre não atingir média igual ou superior a 6,0 (seis), é submetido a processo de recuperação paralela em quaisquer componentes curriculares.

Art. 100º O resultado da recuperação em cada componente curricular no 1º semestre ou 1º e 2º trimestres corresponde à média trimestral somada à nota da recuperação (1 instrumento avaliativo) dividida por 2 (dois), e só é considerada em caso de melhoria da média semestral ou trimestral.

Art. 101º O resultado da recuperação do 2º semestre ou do 3º trimestre corresponde à média anual somada à nota da recuperação do 2º semestre ou do 3º trimestre e dividida por dois. Sendo dois os instrumentos avaliativos.

Para o cálculo da Média Anual, considera-se a seguinte fórmula:

$(\text{Média do 1º trimestre} + \text{Média do 2º trimestre} + \text{Média do 3º trimestre}) : 3 = \text{Média Anual}$.

Para o cálculo da Média necessária na Recuperação do 2º semestre ou do 3º trimestre, considera-se a seguinte fórmula:

$12 - (\text{Média Anual}) = \text{Média necessária para recuperação do 2º semestre ou do 3º trimestre}$.

Para o cálculo da **Média Anual Final** do 2º semestre/3º trimestre, considera-se a seguinte fórmula:

$(\text{Média Anual} + \text{Média da Recuperação do 2º semestre e do 3º trimestre}) : 2 = \text{Média Anual Final}$

Art. 102º O aluno com Média Anual final inferior a 6,0 (seis) em até 3 (três) componentes curriculares no Ensino Fundamental e 4(quatro) componentes

curriculares no Ensino Médio, é submetido ao parecer do Conselho de Série/Classe que decide sobre a promoção ou retenção.

Parágrafo único - Ao aluno promovido pelo Conselho de Série/Classe é atribuída a média 6,0 (seis) no componente curricular em questão.

SUBSEÇÃO III

DA RETENÇÃO

Art. 103º A partir do 3º ano do Ensino Fundamental, é considerado retido o aluno que não obtiver:

- I - média anual final igual ou superior a 6,0 (seis) em cada componente curricular ou aprovação quando submetido ao Conselho de Série/Classe;
- II - frequência igual ou superior a 75% do total de horas letivas anuais.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA DOS ALUNOS

Art. 104º O controle da frequência dos alunos é responsabilidade de cada professor, devendo o registro ser feito sistematicamente nos diários de classe ou similares.

§ 1º Para o 1º e 2º Anos do Ensino Fundamental, a frequência do aluno é registrada semestralmente pela Secretaria em documento próprio e comunicada aos pais ou responsáveis por meio do boletim.

§ 2º Do 3º Ano do Ensino Fundamental à 3ª Série do Ensino Médio a frequência é registrada trimestralmente pela Secretaria em documento próprio e comunicada aos pais ou responsáveis por meio do boletim.

Parágrafo único: é obrigação da escola notificar imediatamente o Conselho Tutelar, no caso de faltas escolares de alunos dos ensinos fundamental ou médio que ultrapassem em 30% do percentual permitido em lei, nos termos da Lei n.º 13.803/2019.

SEÇÃO I DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 105º Em obediência ao art. 58 da Lei n.º 9.394/96 c/c o art. 28 da Lei nº13.146/2015, a escola realiza a matrícula no ensino regular dos alunos público alvo da educação especial e busca fazer com que as diferenças sejam reconhecidas e valorizadas, reforçando o respeito ao direito de todos.

§ 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 As vagas serão ofertadas de acordo com as quantidades de turmas e para todos os alunos com deficiências ou necessidades educacionais especiais e aos alunos sem deficiências, observando as Deliberações do Conselho Nacional de Educação e do Conselho Estadual de Educação.

Art. 106º Escola e responsáveis colaboram para:

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;

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 - Por parte da escola, adaptações, tais como: didático-pedagógicos necessárias à aprendizagem, à comunicação, com utilização de linguagens e códigos aplicáveis.

VI – Por parte dos responsáveis, de acordo com as determinações da legislação vigente, e com base na forma do §1º do art. 2º da Lei n.º 13.46/2015, declarar eventual condição que identifique a deficiência e/ou condição especial, e o grau de comprometimento do aluno, bem como: a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo; b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais; c) a limitação no desempenho de 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.

VII – Por parte dos responsáveis, ao declarar a necessidade especial do aluno no ato de matrícula, deverão apresentar, na primeira quinzena de aulas do estudante, os laudos de acompanhamento médico, psicológico ou psicopedagógico e os relatórios psicopedagógicos, para que sejam providenciados as adaptações e o Plano de Ensino Individualizado (PEI). Quando a necessidade especial não for declarada, e o aluno apresentar alguma dificuldade de aprendizagem em seu processo educativo, cognitivo ou relacional (no espaço Escolar) o responsável será comunicado para que procure profissionais da área de saúde, apresentando os laudos médicos e relatórios para acompanhamento específico e para a montagem das estratégias educacionais e do PEI. Caso o responsável não atenda o presente inciso, será realizada a comunicação formal ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público, podendo o contrato ser rescindido de pleno direito pela escola, sem prejuízos dos valores que lhe caberia.

VIII - É de 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 com a equipe pedagógica da escola, com fins de auxiliar no desenvolvimento social e cognitivo do aluno.

IX - Nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei n.º 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.

X - A escola, juntamente com a equipe multidisciplinar e médica, irá estabelecer a necessidade ou não de acompanhamento individualizado ou compartilhado, de acordo com as necessidades pedagógicas do aluno, com o foco na aprendizagem do estudante e sua independência.

XI – A escola não é obrigada a receber tutor/especialista de educação indicado pelos responsáveis e/ou se responsabilizar em fornecer Atendente Terapêutico e de saúde que se fizerem necessários. O Atendente Terapêutico contratado pelo responsável poderá frequentar o estabelecimento de ensino, desde que entregue todas as documentações que serão solicitadas.

XII - Sendo verificado pela equipe pedagógica da escola que o aluno regularmente matriculado no período complementar do integral (contraturno) apresenta falta de adaptação, comportamento agressivo e indisciplinado/infracional ou ainda necessitar de terapias, e que inviabilize a permanência deste no período integral, os responsáveis deverão concordar com a rescisão do período integral, permanecendo apenas o turno obrigatório regular.

Parágrafo único: A escola reserva-se o direito de indeferir a matrícula quando, em função de condições específicas do aluno, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular, conforme termos do que preceitua o art. 58, §2º da Lei n.º 9.394/96, quando a escola observar que os critérios básicos exigidos para assegurar a educação e a inclusão plena do aluno estiverem comprometidos.

TÍTULO V

DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

CAPÍTULO I

DA PROPOSTA PEDAGÓGICA E DO PLANO ESCOLAR

Art. 107º A Proposta Pedagógica é um projeto educativo abrangente que tem por objetivo definir os princípios e os valores filosóficos e pedagógicos do Colégio, pautados pela legislação vigente e pelos ideais da instituição de ensino.

Art. 108º O Plano Escolar é o documento pedagógico que tem por fim operacionalizar as propostas educacionais do colégio, permitindo melhor compreensão e visualização das atividades de ensino a serem desenvolvidas para maior eficiência e eficácia do processo ensino-aprendizagem.

Art. 109º O Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica do Colégio norteiam o Plano Escolar.

Art. 110º O Plano Escolar é elaborado com a participação do pessoal Técnico-Pedagógico, Técnico-Administrativo e Docente, sendo sua coordenação da responsabilidade do Diretor.

Art. 111º São objetivos do Plano Escolar:

I - garantir a unidade, a coerência, a continuidade, a eficácia, a eficiência e o desenvolvimento das atividades previstas no Colégio, 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.

JW.

Art. 112º O Plano Escolar contém, no mínimo:

- I – Identificação da Instituição;
- II – Introdução: objetivos e metas do CSSJ;
- III - Diagnóstico da realidade do Colégio;
- IV - Definição da organização geral do Colégio, quanto:
 - a) ao espaço físico e recursos didáticos pedagógicos;
 - b) ao 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) ao Calendário Escolar;
- V - Programação dos diversos setores do Colégio;
- VI - Previsão da organização e do funcionamento de turmas especiais.

CAPÍTULO II

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 113º O ano escolar compreende o período destinado às atividades escolares, assim como às férias e ao recesso escolar.

Art. 114º 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.

Art. 115º A elaboração do Calendário Escolar é da competência do Diretor.

Art. 116º 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 inscrições para o processo de seleção de alunos a serem admitidos;
 - d) das matrículas;
 - e) do período de classificação de alunos novos;





- f) das férias e do recesso escolar;
- g) da recuperação.
- 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. 117º São considerados dias letivos os destinados às atividades com a participação do corpo docente e discente, tanto na sala de aula como fora dela, conforme legislação vigente.

Art. 118º A duração em horas, fixada para o ano letivo, em todas as séries e etapas da Educação Básica, é computada em termos de horas-aula, cuja duração está prevista no Plano Escolar.

Art. 119º O período de férias escolares dos professores obedece às normas contidas nas convenções coletivas de trabalho.

Parágrafo único: O calendário escolar anual fica disponível para consulta no site oficial da escola na internet, cujas informações podem sofrer alterações que sejam necessárias por razões de ordem administrativa e/ou pedagógica ou por motivo de força maior ou caso fortuito, dentre outros.

CAPÍTULO III

DAS MATRÍCULAS

Art. 120º A matrícula é solicitada mediante requerimento dirigido ao Diretor, dentro dos prazos fixados no Calendário Escolar.

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

- I - histórico escolar, quando couber;
- II - certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou de curso equivalente, em caso de matrícula na 1ª série do Ensino Médio;
- III - certidão de nascimento;

IV - cédula de identidade, quando couber;

V - comprovante de quitação das obrigações eleitorais e militares, quando couber;

VI - registro nacional de estrangeiro ou passaporte, quando estrangeiro.

§ 2º O documento mencionado no item 1 do Parágrafo anterior deve ser original, sendo permitido que os demais sejam apresentados sob a forma de xerocópias.

§ 3º Quando se tratar de renovação da matrícula são dispensados de apresentação os documentos mencionados nos itens 1, 2, 3, 4 e 6 do § 1º.

§ 4º O requerente ou seu responsável deve no ato da apresentação do requerimento de matrícula assiná-lo e declarar que conhece e aceita as disposições do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica, das normas e praxes do Colégio e da legislação escolar vigente.

§ 5ºA matrícula ou sua renovação somente se efetiva após o deferimento do Diretor.

Art. 121º A matrícula de alunos com deficiências e/ou transtornos globais do desenvolvimento será deferida pelo diretor e coordenação pedagógica mediante análise do diagnóstico de especialistas e das possibilidades que o colégio possui para o atendimento pedagógico satisfatório.

Art. 122º A reserva de vaga e/ou de matrícula para o ano letivo seguinte é assegurada ao aluno do Colégio/RSB-Escolas, desde que efetuada dentro dos prazos fixados pelo Diretor no Calendário Escolar e cumpridas as exigências burocráticas para esse fim.

Parágrafo único - O aluno que deixar de observar as disposições contidas no “caput” deste Artigo perde o direito à reserva de vaga e/ou matrícula.

Art. 123º O aluno pode requerer matrícula quando:

I - promovido neste Colégio/RSB-Escolas, na série anterior àquela pretendida;

II - promovido em outra escola, na série anterior àquela pretendida e atendidas as normas estabelecidas por este Regimento Escolar;

III - cumpridas as exigências referentes ao processo de classificação e/ou reclassificação adotadas pelo Colégio/RSB-Escolas.



Art. 124º A matrícula para a Educação Infantil deve atender às seguintes condições com relação à idade:

I – Infantil 2: para crianças com 2 (dois) anos completos de idade ou a completar até o dia trinta e um de março do ano letivo correspondente;

II - Infantil 3: para crianças com 3 (três) anos completos de idade ou a completar até o dia trinta e um de março do ano letivo correspondente.

III - Infantil 4: para crianças com 4 (quatro) anos completos de idade ou a completar até o dia trinta e um de março do ano letivo correspondente;

IV - Infantil 5: para crianças com 5 (cinco) anos completos de idade ou a completar até o dia trinta e um de março do ano letivo correspondente.

Art. 125º A matrícula para o 1º ano do Ensino Fundamental é acessível às crianças com 6 (seis) anos completos de idade ou a completar até o dia trinta e um de março do ano letivo correspondente.

Art. 126º A matrícula para as demais séries 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.

Art. 127º A matrícula ou sua renovação pode ser cancelada, em qualquer época do ano letivo, tanto por iniciativa do Colégio, como por iniciativa do aluno, ou do responsável, se menor de idade, observadas as cláusulas contratuais celebradas entre as partes, no ato da matrícula.

Parágrafo único - O aluno retido na série perde o direito à renovação da matrícula, salvo decisão contrária do Diretor que poderá autorizá-la no ano/série em que foi retido, caso exista vaga e consentimento de ambas as partes.

Art. 128º O Diretor pode indeferir a matrícula de alunos ou sua renovação, nos termos da Proposta Pedagógica e das normas contidas neste Regimento Escolar.

Art. 129º O cancelamento de matrícula de aluno, durante o ano letivo, não o desobriga, se maior de idade, nem a seu pai ou responsável, se menor de idade, do

cumprimento das obrigações financeiras devidamente contratadas e vencidas até o mês do evento, inclusive.

Art. 130º A matrícula só é deferida pelo Diretor mediante a assinatura das partes no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais ou similar.

Art. 131º Em casos especiais, a critério do Diretor e aprovação da autoridade pública competente, poderá a matrícula ser requerida fora do prazo estabelecido pelo Colégio, arcando o aluno com os ônus decorrentes da exceção.

CAPÍTULO IV

DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 132º O pedido de transferência para outro estabelecimento é dirigido ao Diretor pelo aluno ou, se menor de idade, pelo seu responsável, em qualquer época do ano letivo.

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

Art. 133º No ato do pedido de transferência, o requerente recebe uma declaração contendo as seguintes informações:

- I - data em que seu pedido deu entrada no Colégio;
- II - prazo para a expedição da documentação, conforme a legislação vigente;
- III - série que o aluno está cursando ou tenha concluído.

Art. 134º A transferência de aluno para outro estabelecimento de ensino pode, de forma extraordinária, ocorrer mediante rescisão contratual consoante o estabelecido neste Regimento Escolar.

Art. 135º No prazo estabelecido pela legislação vigente, o Colégio expede o histórico escolar do aluno.



Art. 136º 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. 137º As transferências de alunos provenientes de outros estabelecimentos de ensino são recebidas no transcorrer do ano letivo até sete dias antes do início da Campanha de Matrículas para o próximo ano letivo.

Parágrafo único - Além do período previsto no "caput" deste Artigo, podem ser recebidas transferências de alunos vindos de outras unidades da RSB-Escolas, se houver vagas, mediante autorização do Diretor.

CAPÍTULO V

DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS

Art. 138º Ao aluno que conclui o Ensino Fundamental é expedido Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.

Art. 139º Ao aluno que conclui o Ensino Médio é expedido Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

Art. 140º O certificado de conclusão de curso é expedido de acordo com a orientação dos órgãos competentes.

Art. 141º As declarações de conclusão de série ou de aprovação em disciplinas são expedidas, quando requeridas pelo aluno ou, se menor de idade, pelo responsável.

Art. 142º No caso de transferência o documento expedido é o histórico escolar do aluno.



TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 143º Este Regimento Escolar pode ser alterado sempre que o aperfeiçoamento do processo pedagógico 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. 144º O Colégio oferece ao aluno que comprove carência de recursos, gratuidade total ou parcial da anuidade, a critério da Diretoria, conforme a legislação vigente.

Art. 145º O Regimento Escolar deve ser conhecido por todos os integrantes da comunidade educativa, os quais poderão consultá-lo a qualquer momento.

Art. 146º Os infratores das normas previstas neste Regimento Escolar assumem os ônus decorrentes.

Art. 147º Os Diários de Classe ou similares podem ser incinerados ou deletados, decorridos 2 (dois) anos após sua escrituração, lavrando-se ata respectiva.

Art. 148º Os documentos escolares podem ser arquivados no Colégio sob a forma de microfimes ou similares.

Art. 149º O Colégio pode contratar serviços educacionais e/ou oferecer atividades extras, cuja aprendizagem integre a Proposta Pedagógica do Colégio, sem caráter obrigatório, sendo-lhe permitido repassar aos alunos optantes os ônus decorrentes.

Art. 150º O Colégio, na condição de Controlador de dados nos termos da LGPD, declara que cumpre toda a legislação aplicável sobre proteção de dados e privacidade, sem exclusão das demais normas setoriais e ou gerais sobre o tema, assegurando, ainda, que todas suas instruções, solicitações e determinações



decorrentes do Termo, são lícitas e não contrariam a legislação vigente, e se compromete a cumpri-las e realizar apenas atividades de Tratamento de Dados Pessoais de acordo com o necessário, e adequados para a execução da prestação de serviços ora avençados.

Art. 151º Os casos omissos no presente Regimento Escolar são resolvidos pela Diretoria, à luz das disposições legais vigentes.

Art. 152º Na proposta pedagógica poderão constar orientações sobre finalidades e compromissos das disciplinas curriculares.

Art. 153º O presente Regimento Escolar, protocolado junto à Diretoria de Ensino de Sorocaba, vigora a partir do ano letivo de 2025, inclusive quanto às matrículas correspondentes, revogando-se o Regimento Escolar vigente até então.

Sorocaba, 30 de agosto de 2024.

Daniela Fister Nunes Ribeiro
RG: 24.956.709-X
Diretora Escolar





DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 25 de outubro de 2024 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

Portaria da Dirigente Regional de Ensino, nº 194 de 24-10-2024

A Dirigente Regional de Ensino, com fundamento no Decreto nº 64.187/19, na LDBN 9394/96, Deliberação C.E.E. N.º 138/16, Resolução SE-51, de 1º/11/2017 demais normas vigentes, à vista do Parecer Final da Supervisão Educacional datado de 22/10/2024, Processo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) 01500591328/2024-30, expede a presente Portaria:

Artigo 1º Fica aprovado o Novo Regimento Escolar do COLÉGIO SALESIANO SÃO JOSÉ, localizado à Rua Gustavo Teixeira, 411, na cidade de Sorocaba, Estado de São Paulo, CEP 18040-323, mantido pelo "COLÉGIO SALESIANO SÃO JOSÉ/RSB-Escolas", CNPJ 71.490.866/0001-76, jurisdicionado à Diretoria de Ensino de Sorocaba.

Artigo 2º - A Diretoria de Ensino de Sorocaba, responsável pela supervisão do estabelecimento de ensino, zelará pelo fiel cumprimento das normas contidas no Regimento Escolar, objeto desta Portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025