

REGIMENTO ESCOLAR

ÍNDICE

TÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO 04

CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DO COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO E DA ENTIDADE MANTENEDORA	4
CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS DO <i>DOM BOSCO</i>	4
SEÇÃO I - DOS FINS	4
SEÇÃO II - DO OBJETIVO GERAL	5
SEÇÃO III - DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
CAPÍTULO III - FINALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA	7
CAPÍTULO IV - DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E SEUS NÍVEIS	8

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA9

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA FUNCIONAL	9
CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E RELAÇÕES HIERÁRQUICAS	9
SEÇÃO I - DA DIRETORIA	9
SUBSEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA	9
SUBSEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS DA DIRETORIA	10
SEÇÃO II - DO APOIO TÉCNICO-PEDAGÓGICO	12
SUBSEÇÃO I - DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	13
SUBSEÇÃO II - DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	15
SUBSEÇÃO III - DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO TÉCNICA	16
SUBSEÇÃO IV - DOS AUXILIARES DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL E DE SALA DE AULA	18
SUBSEÇÃO V - DO SERVIÇO DE PASTORAL	19
SUBSEÇÃO VI - DA BIBLIOTECA	19
SUBSEÇÃO VII - DOS LABORATÓRIOS, OFICINAS E SALAS AMBIENTE	20
SUBSEÇÃO VIII - DOS CONSELHOS DE SÉRIE, CLASSE, ANO E MÓDULO	20
SEÇÃO III - DO APOIO ADMINISTRATIVO	21
SUBSEÇÃO I - DA SECRETARIA	21
SUBSEÇÃO II - DA TESOUREARIA	23
SUBSEÇÃO III - DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	23
SUBSEÇÃO IV - DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	23
SUBSEÇÃO V - DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO SOCIAL	24
SUBSEÇÃO VI - DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	24
SUBSEÇÃO VII - DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES	24

REGIMENTO ESCOLAR

SEÇÃO IV - DAS INSTITUIÇÕES DE APOIO ESCOLAR.....	25
SEÇÃO V - DO CORPO DOCENTE.....	25
CAPÍTULO III - DO PESSOAL.....	25
CAPÍTULO IV - DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA.....	26
TÍTULO III - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO.....	28
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS E DEVERES DO CONTRATADO.....	28
CAPÍTULO II - DOS DIREITOS E DEVERES DO DOCENTE.....	28
CAPÍTULO III - DO HORÁRIO E REGIME DE TRABALHO.....	30
CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE.....	30
CAPÍTULO V - DAS SANÇÕES E RECURSOS DO CORPO DISCENTE.....	32
CAPÍTULO VI - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.....	34
TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA.....	36
CAPÍTULO I - DAS ETAPAS E DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA.....	36
SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	36
SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE E PRÉ- ESCOLA.....	37
SEÇÃO III - DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO.....	37
CAPÍTULO II - DOS NÍVEIS E DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E DOS ESTÁGIOS.....	38
SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	38
SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DO NÍVEL BÁSICO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	39
SEÇÃO III - DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DO NÍVEL TÉCNICO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	39
SEÇÃO IV - DOS ESTÁGIOS.....	40
CAPÍTULO III - DOS CRITÉRIOS DE AGRUPAMENTO, CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO, ADAPTAÇÃO DE ALUNOS E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS....	41
SEÇÃO I - DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS.....	41
SEÇÃO II - DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS.....	42
SEÇÃO III - DA ADAPTAÇÃO DE ALUNOS.....	43
SEÇÃO IV - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	43

REGIMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO IV - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	44
SEÇÃO I - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE E PRÉ-ESCOLA.....	44
SEÇÃO II - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL.....	44
SEÇÃO III - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO.....	45
SEÇÃO IV - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	46
SEÇÃO V - DA RECUPERAÇÃO.....	47
SEÇÃO VI - DA PROMOÇÃO	48
SEÇÃO VII - DA RETENÇÃO	49
SEÇÃO VIII - DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA.....	49
CAPÍTULO V - DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA DOS ALUNOS.....	50
TÍTULO V - DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES.....	51
CAPÍTULO I - DA PROPOSTA PEDAGÓGICA E DO PLANO ESCOLAR.....	51
CAPÍTULO II - DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	52
CAPÍTULO III - DAS MATRÍCULAS	53
CAPÍTULO IV - DAS TRANSFERÊNCIAS.....	55
CAPÍTULO V - DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS	56
TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	57

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO

CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO DO COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO E DA ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 1º - O INSTITUTO SALESIANO DOM BOSCO, associação civil, sem fins lucrativos, de caráter educacional, cultural e de assistência social é a Entidade Mantenedora do COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO.

§ 1º - A mantenedora encontra-se sediada à Rua Dom Bosco, nº 100, Bairro Santa Catarina, no município de Americana, Estado de São Paulo, CEP 13.466-440.

§ 2º - A mantenedora está registrada no Cartório de Imóveis e Anexos da Comarca de Americana, Estado de São Paulo, no Livro "A" de Pessoas Jurídicas, sob o nº 3(três), à folha 04, e cadastrada no CNPJ sob o nº 44.679.207/0001-00.

Art. 2º - O COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO, de índole confessional católica, doravante denominado *Dom Bosco*, situado à Rua Dom Bosco, 100, Bairro Santa Catarina, Americana - SP, é reconhecido pela Portaria CEI, de 19/07/79, publicada no D.O de 20/07/79, com retificação no D.O. de 13/08/82.

CAPÍTULO II DOS FINS E OBJETIVOS DO *DOM BOSCO*

SEÇÃO I DOS FINS

Art. 3º - No desempenho de sua missão educativo-filosófica, o *Dom Bosco* alicerça-se nos princípios do Evangelho, no espírito da pedagogia de São João Bosco, nas exigências do humanismo integral, viabilizando o escalonamento de valores transmitidos às gerações de educandos no momento histórico atual.

REGIMENTO ESCOLAR

Art. 4º - O *Dom Bosco* tem como fins:

- I - ser uma comunidade educativa permeada pelo espírito de liberdade responsável, solidariedade fraterna, cujo fundamento é o encontro de pessoas, o respeito ao pluralismo dos dons e à originalidade de cada um, numa comunidade aberta ao diálogo e à democratização da cultura;
- II - preservar sua identidade católica fundamentada nos princípios educativo-pastorais do educador São João Bosco através do testemunho da mensagem cristã e abertura ecumênica, na procura da verdade, do bem e da justiça.

Parágrafo único: À luz dessas finalidades, o *Dom Bosco* tem como proposta geral:

- 1 - formar uma comunidade educativa constituída por educadores, pais, alunos e colaboradores;
- 2 - estimular o espírito crítico das pessoas que pertencem à Comunidade Educativa;
- 3 - preparar agentes de transformação da sociedade;
- 4 - avaliar constantemente conteúdos, métodos e práticas educativas utilizadas;
- 5 - inserir-se na cultura contemporânea;
- 6 - transmitir o legado cultural.

SEÇÃO II DO OBJETIVO GERAL

Art. 5º - O *Dom Bosco* destina-se a colaborar na formação do educando, visando ao desenvolvimento de suas potencialidades, à formação comum indispensável para o exercício da cidadania, fornecendo-lhe meios para progredir no trabalho e estudos posteriores.

SEÇÃO III DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Art. 6º - A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem por finalidades:

- I - contribuir para o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- II - criar condições para a integração da criança no mundo do outro, respeitando, porém, a individualidade de cada um;
- III - oferecer uma aprendizagem que deve:
 - a) ser significativa;
 - b) estimular as descobertas infantis;
 - c) desenvolver habilidades do pensamento;

REGIMENTO ESCOLAR

- d) ampliar os horizontes culturais;
 - e) permitir a superação ou minimização das dificuldades que possam ocorrer;
- IV** - identificar as necessidades do educando;
- V** - criar condições favoráveis à aprendizagem;
- VI** - promover situações de interação com o meio ambiente;
- VII** - favorecer a compreensão das relações sociais entre as pessoas.

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

- I** - desenvolver a capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II** - desenvolver a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III** - desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV** - fortalecer os vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Art. 8º - Os objetivos do Ensino Médio são:

- I** - o desenvolvimento de capacidades de pesquisar, buscar informações, analisá-las e selecioná-las;
- II** - a capacidade de aprender, criar, formular, ao invés do simples exercício de memorização.
- III** - consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental;
- IV** - aprimorar o educando como pessoa humana; incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- V** - desenvolver no educando valores e competências necessárias à integração de seu projeto individual ao projeto da sociedade em que se situa;
- V** - possibilitar o prosseguimento de estudos; desenvolvendo competências para continuar aprendendo, de forma autônoma e crítica, em níveis mais complexos de estudos.
- VI** - garantir a preparação básica para o trabalho e para o exercício consciente da cidadania;

Art. 9º - Os objetivos da Educação Profissional em nível médio, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia são:

- I** - conduzir ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva;
- II** - promover a transição entre a escola e o mundo do trabalho, capacitando jovens e adultos com conhecimentos e habilidades gerais e específicas para o exercício de atividades produtivas;

REGIMENTO ESCOLAR

- III - proporcionar a habilitação de profissionais, aptos a exercerem atividades específicas no trabalho, com escolaridade correspondente, pelo menos, ao nível médio;
- IV - especializar, aperfeiçoar e atualizar o trabalhador em seus conhecimentos tecnológicos;
- V - qualificar, capacitar e atualizar jovens e adultos trabalhadores, com qualquer nível de escolaridade, visando a sua inserção e melhor desempenho no exercício do trabalho.

CAPÍTULO III FINALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 10 - O *Dom Bosco* mantém a Educação Básica na seguinte conformidade:

- I - Educação Infantil a partir do atendimento creche até pré-escolar, para crianças de 4 meses a cinco anos completos ou a completar até junho do ano em curso, distribuída em:

Creche:

- a) Berçário - 4 meses até a data de matrícula;
- b) Maternal 1 - 1 ano completo até a data de matrícula;
- c) Maternal 2 - 2 anos completos ou a completar até 30/06;
- d) Infantil 1 - 3 anos completos ou a completar até 30/06;

Pré-Escola:

- e) Infantil 2 (1ª Etapa) - 4 anos completos ou a completar até 30/06;
- f) Infantil 3 (2ª Etapa) - 5 anos completos ou a completar até 30/06.

- II - Ensino Fundamental, com duração de 9 (nove) anos, organizado em séries anuais, destinado a atender alunos a partir dos 6 (seis) anos completos ou a completar até junho da matrícula inicial;
- III - Ensino Médio, com duração de 3 (três) anos, organizado em séries anuais, destinado a atender alunos que tenham concluído o Ensino Fundamental ou que tenham se submetido com sucesso ao processo de classificação nos termos deste Regimento e da legislação vigente.

REGIMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO IV DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E SEUS NÍVEIS

Art. 11 - O *Dom Bosco* oferece a Educação Profissional nos seguintes níveis:

- I - Básico: destinado à qualificação, requalificação e reprofissionalização de trabalhadores, independente de escolaridade prévia;
- II - Técnico: destinado a proporcionar habilitação profissional a alunos matriculados no Ensino Médio ou dele egressos.

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 12 - A estrutura funcional do *Dom Bosco* compreende:

- 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. 13 - A Diretoria é constituída por um Diretor, um Diretor Pedagógico, um Vice-Diretor Pedagógico e um Diretor Financeiro admitidos pela Mantenedora.

§ 1º - O Diretor Pedagógico e o vice-Diretor Pedagógico são legalmente habilitados e registrados no órgão competente.

§ 2º - Na ausência e/ou impedimento do Diretor Financeiro, cabe ao Diretor designar, a seu critério, pessoa que julgar apta a exercer a função.

REGIMENTO ESCOLAR

Art. 14 São atribuições da Diretoria:

- I - garantir a organização e o funcionamento adequados da Escola;
- II - oferecer condições para que os fins e objetivos sejam alcançados;
- III - direcionar e fiscalizar as atividades dos órgãos administrativos, técnicos, pedagógicos e dos serviços complementares;
- IV - apoiar e assistir o corpo docente no sentido de melhorar seu desempenho profissional;
- V - fixar o horário de trabalho dos contratados nos termos da legislação vigente, dos contratos individuais de trabalho e das necessidades do *Dom Bosco*;
- VI - tomar conhecimento de qualquer irregularidade que ocorra, encaminhando a sua solução a quem de direito;
- VII - apreciar e decidir solicitações de gratuidade total ou parcial apresentadas pelos membros do corpo discente, ou pelos pais ou responsáveis de alunos menores;
- VIII - zelar pela manutenção, conservação e renovação dos bens patrimoniais;
- IX - resolver os casos omissos neste Regimento Escolar, à luz das disposições legais vigentes.

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS DA DIRETORIA

Art. 15 - O Diretor tem as seguintes atribuições e competências:

- I - organizar, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar a implementação da Proposta Pedagógica do *Dom Bosco*;
- II - assegurar o cumprimento deste Regimento e da legislação vigente;
- III - garantir a ordem e o funcionamento da unidade escolar;
- IV - promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos;
- V - solicitar autorização de novos cursos de Educação Profissional Técnica, a serem oferecidos;
- VI - presidir solenidades e cerimônias, bem como representar o *Dom Bosco* em atos oficiais, atividades da comunidade, junto às autoridades constituídas e em juízo;
- VII - coordenar as atividades de forma a garantir a unidade filosófico-pedagógico-pastoral;
- VIII - coordenar a elaboração do Plano Escolar;
- IX - acompanhar a elaboração do Calendário Escolar;
- X - aprovar os Estatutos das Instituições de Apoio Escolar;
- XI - estabelecer as normas de funcionamento dos serviços complementares;
- XII - acompanhar a elaboração de projetos de interesse do processo ensino-aprendizagem;
- XIII - promover, com o auxílio dos demais profissionais:
 - a) a integração escola-família-sociedade;

REGIMENTO ESCOLAR

- b)** as atividades de natureza cívico-assistenciais;
- XIV** - assinar todos os documentos expedidos;
- XV** - apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento e aplicar penalidades ao corpo docente, técnico-administrativo e discente conforme dispõem este Regimento e a legislação vigente ;
- XVI** - homologar as decisões dos Conselhos de Série/Classe/Ano ou Módulo.
- XVII** - apresentar à Mantenedora os casos de contratação e dispensa de pessoal;
- XVIII** - determinar o horário de aulas e de expediente dos diversos setores;
- XIX** - convocar e presidir as reuniões pedagógicas, técnico-administrativas, de pais e mestres, e dos Conselhos de Série e de Classe;
- XX** - analisar, solucionar e/ou remeter, a quem de direito, petições, recursos e processos;
- XXI** - designar:
 - a)** comissões;
 - b)** pessoal para responder por órgão ou exercer funções;
 - c)** comissões para elaboração e execução de projetos relativos a eventos educativo-culturais e a atividades pastorais;
 - d)** o substituto do Diretor Financeiro em seus impedimentos ou afastamentos;
 - e)** o substituto do Secretário em seus impedimentos ou afastamentos.
- XXII** - fixar prazos para execução de tarefas;
- XXIII** - fixar os períodos para reserva de vaga e para matrícula;
- XXIV** - decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar ou transferência compulsória, após ouvir o Conselho de Série ou Classe;
- XXV** - decidir sobre os pedidos de matrícula dos alunos;
- XXVI** - deferir os pedidos de transferência dos alunos;
- XXVII** - decidir, de acordo com parâmetros fixados neste Regimento, sobre a matrícula de alunos que não satisfaçam as exigências estabelecidas quanto à idade ou que a requerer matrícula fora do prazo estabelecido;
- XXVIII** - decidir sobre os pedidos de classificação de alunos, em conformidade com o disposto neste Regimento;
- XXIX** - homologar a decisão da comissão:
 - a)** de apuração de culpabilidade do(s) aluno(s) nos casos previstos neste Regimento comunicando-a aos pais ou responsáveis;
 - b)** de classificação de aluno;
 - c)** de aproveitamento de estudos.
- XXX** - superintender os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria e órgãos integrantes do Apoio Técnico-Pedagógico;
- XXXI** - delegar competência ao pessoal técnico-administrativo e docente;
- XXXII** - tomar decisões nas questões de emergência não previstas no presente Regimento, ou nas disposições legais, submetendo-as à Diretoria e às autoridades competentes do sistema;

REGIMENTO ESCOLAR

Art. 16 - São competências e atribuições do Diretor Pedagógico:

- I - exercer as funções e encargos que lhe forem determinados pelo Diretor.

Art. 17 - São competências e atribuições do Diretor Financeiro:

- I - ter sob sua responsabilidade o movimento econômico-financeiro;
- II - superintender e fiscalizar a tesouraria/caixa;
- III - supervisionar a escrituração contábil;
- IV - ter sob sua guarda valores e documentos relativos à Tesouraria;
- V - corresponder-se com as autoridades do sistema financeiro-tributário;
- VI - receber e fazer qualquer espécie de pagamento;
- VII - providenciar a elaboração de contratos de prestação de serviços educacionais, zelando pelo seu cumprimento bilateral e, nas inadimplências, tomar as medidas cabíveis;
- VIII - providenciar a elaboração do orçamento anual e planilha de custos a fim de viabilizar a aplicação dos recursos e a concretização de projetos;
- IX - orientar e controlar os trabalhos desenvolvidos pela Tesouraria, Departamento de Contabilidade, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Atendimento ao aluno (Serviço Social) e Departamento de Informática;
- X - tomar ciência de eventuais avarias nos equipamentos e providenciar reparos;
- XI - determinar ao setor competente a aquisição de equipamentos e materiais de consumo de acordo com as necessidades;
- XII - elaborar o inventário dos bens patrimoniais.

SEÇÃO II DO APOIO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Art. 18 - O Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico compreende o conjunto de serviços, conselhos e multimeios destinados a proporcionar o suporte técnico às atividades docentes e discentes.

Art. 19 Integram o Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico:

- I - Os Serviços de:
 - a) Coordenação Pedagógica;
 - b) Orientação Educacional;
 - c) Coordenação Técnica;
 - d) Coordenação de Pastoral.

- II - Os Conselhos de Série e de Classe.

REGIMENTO ESCOLAR

III - Os multimeios:

- a) Biblioteca;
- b) Laboratórios, Oficinas e Salas Ambientes;
- c) Pátios e Quadras Poliesportivas;
- d) Outros ambientes especiais.

SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 20 - O Serviço de Coordenação Pedagógica é constituído por um ou mais Coordenadores Pedagógicos, portador do Diploma de Pedagogia, registrados no órgão competente e por Auxiliares em número adequado às atividades desenvolvidas.

Art. 21 - 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 *Dom Bosco* sejam considerados no desenvolvimento do trabalho docente;
- c) promover a articulação horizontal 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, através:

- a) da orientação para o uso de diferentes técnicas e procedimentos;
- b) da seleção e fornecimento de materiais didáticos;
- c) do estabelecimento de critérios para organização de atividades;
- d) do acompanhamento, supervisão, análise e proposta de novas formas de avaliação do rendimento escolar;
- e) da formação continuada visando o desenvolvimento satisfatório dos processos de ensino e de aprendizado;
- f) do acompanhamento da formação de valores salesianos bem como seu exercício nas relações interpessoais.

III - integrar os Conselhos de Série e de Classe, planejando e coordenando suas reuniões;

IV - coordenar as atividades relacionadas ao processo de recuperação contínua e paralela;

V - coordenar a programação e execução das reuniões pedagógicas;

REGIMENTO ESCOLAR

- VI** - 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;
- VII** - avaliar os resultados do ensino local tendo como parâmetros resultados externos;
- VIII** - assegurar o fluxo de informações entre os vários setores;
- IX** - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Auxiliares de Coordenação Pedagógica;
- X** - assessorar o Diretor, quando solicitado, especificamente quanto às decisões relativas a:
 - a)** matrícula e transferência de alunos;
 - b)** agrupamento de alunos, organização de turmas e de classes;
 - c)** organização do Calendário Escolar e do horário das aulas;
 - d)** seleção dos professores e auxiliares;
 - e)** utilização dos recursos didáticos;
 - f)** classificação de alunos;
- XII** - dar ciência da organização didático-pedagógica do *Dom Bosco* para a Comunidade Educativa;
- XIII** - comunicar à Diretoria ocorrências e/ou atividades extraordinárias;
- XIV** - assegurar a otimização dos recursos físicos:
 - a)** organizando e zelando pela utilização dos equipamentos de apoio técnico pedagógico;
 - b)** comunicando à Diretoria as eventuais avarias dos equipamentos do seu setor, solicitando reparos;
 - c)** requisitando à Diretoria a aquisição de equipamentos e material de consumo, controlando o seu uso;
 - d)** propondo à Diretoria reformulação, quando necessário, dos arranjos físicos das oficinas, laboratórios e outros ambientes especiais;
 - e)** colaborando com a Diretoria na elaboração do inventário dos bens patrimoniais;
- XV** - tomar providências referentes à adaptação de alunos recebidos por transferência, quando for o caso.
- XVI** - aplicar penalidades aos alunos de acordo com as normas estabelecidas neste Regimento;
- XVII** - participar da elaboração e implementação da Proposta Pedagógica;
- XVIII** - integrar comissões quando designado pelo Diretor.

REGIMENTO ESCOLAR

SUBSEÇÃO II DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 22 - O Serviço de Orientação Educacional (SOE) é composto por um ou mais Orientadores Educacionais, e, quando necessário, pelo Psicólogo Escolar e pelo Especialista em Educação Especial, devidamente habilitados e registrados nos órgãos competentes e por Auxiliares em número adequado às atividades desenvolvidas.

Art. 23 - O Orientador Educacional tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar e coordenar a execução de projetos que contribuam efetivamente para a formação do educando e que favoreçam a adaptação necessária ao convívio social;
- II - levantar, analisar e interpretar dados do processo ensino-aprendizagem, visando o acompanhamento do desempenho escolar dos alunos;
- III - elaborar e coordenar a execução de projetos de orientação vocacional;
- IV - elaborar e coordenar juntamente com o Serviço de Coordenação Pedagógica a execução de projetos de orientação profissional;
- V - participar da elaboração e implementação da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar;
- VI - elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações do Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico;
- VII - coordenar, quando houver, as atividades desenvolvidas pelo Psicólogo Escolar e pelo Especialista em Educação Especial;
- VIII - comunicar à Diretoria os projetos e atividades em andamento no SOE;
- IX - colaborar nas decisões referentes a agrupamento de alunos;
- X - participar dos Conselhos de Série e de Classe, bem como assessorá-los em seus trabalhos;
- XI - desenvolver o processo de aconselhamento periódico aos alunos;
- XII - contribuir para a integração entre família, escola e sociedade;
- XIII - estabelecer sistemática de acompanhamento do rendimento escolar de alunos e classes;
- XIV - organizar e manter atualizado o histórico individual dos alunos e o perfil das classes;
- XV - orientar os docentes quanto ao relacionamento adequado com seus educandos;
- XVI - assessorar o trabalho docente quanto ao processo de ressignificação da aprendizagem escolar durante a recuperação dos alunos;
- XVII - propor aos pais ou responsáveis o encaminhamento de alunos a especialistas, quando necessário;
- XVIII - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Auxiliares de Orientação Educacional;
- XIX - participar de decisões que envolvam penalidades aos alunos de acordo com as normas estabelecidas neste Regimento;

REGIMENTO ESCOLAR

- XX - integrar comissões quando designado pelo Diretor;
- XXI - conduzir assembleias de classe;
- XXII - propor projetos de orientação de estudo diário;
- XXIII - mediar resolução de conflitos entre alunos/alunos ou professor/alunos;
- XXIV - monitorar o desenvolvimento do processo de Inclusão;
- XXV - organizar e monitorar projetos de representantes de classe.

SUBSEÇÃO III DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO TÉCNICA

Art. 24 - O Serviço de Coordenação Técnica é composto por um ou mais Coordenadores Técnicos, com habilitação profissional ou experiência em áreas compatíveis com os cursos de Educação Profissional presentes no *Dom Bosco*, e por Equipe de Suporte.

Art. 25 - O Coordenador Técnico tem as seguintes atribuições:

- I - no que concerne à Educação Profissional Básica e Técnica:
 - a) participar da elaboração do Plano Escolar garantindo integração entre os diversos componentes curriculares;
 - b) promover, nos cursos técnicos, a articulação horizontal entre os componentes curriculares da série, bem como garantir a seqüência vertical do currículo objetivando a aprendizagem global do aluno na habilitação escolhida;
 - c) prestar assistência aos professores dos conteúdos profissionalizantes, visando assegurar a excelência e a qualidade de ensino;
 - d) programar e coordenar as reuniões da área de Educação Profissional;
 - e) propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes dos conteúdos profissionalizantes e dos integrantes da Equipe de Suporte;
 - f) planejar e acompanhar o uso dos espaços de laboratórios;
 - g) coordenar o trabalho da Equipe de Suporte nas estruturas de laboratório;
 - h) coordenar as atividades relativas aos estágios, assegurando programação integrada no Plano Escolar, bem como controle das respectivas atividades de supervisão;
 - i) indicar docentes para supervisionar a realização de estágios;
 - j) promover estudos visando assegurar a eficácia interna e externa dos currículos profissionais mediante entendimentos com empresas relacionadas com o ramo das habilitações e cursos oferecidos pelo *Dom Bosco* para adequação da programação e mediante levantamentos de informações sobre o desempenho profissional dos egressos do *Dom Bosco* para o aprimoramento do ensino ministrado;
 - k) integrar os conselhos de classe e de série nos cursos técnicos;
 - l) integrar e coordenar a Comissão de aproveitamento de estudos;
 - m) propor e organizar a abertura de novos cursos de Educação Profissional.

REGIMENTO ESCOLAR

- II - assessorar o Diretor, em assuntos da Educação Profissional, especificamente quanto as decisões relativas a:
 - a) matrícula e transferência de alunos;
 - b) agrupamento de alunos, organização de turmas e de classes;
 - c) organização do Calendário Escolar e do horário das aulas;
 - d) seleção de docentes e auxiliares;
 - e) utilização de recursos didáticos;
 - f) adaptação, aproveitamento de estudos e experiências anteriores, de alunos dos cursos e componentes curriculares profissionais;
- III - esclarecer a Comunidade Educativa sobre a organização da Educação Profissional;
- IV - assegurar a otimização dos recursos físicos:
 - a) organizando e zelando pela utilização dos equipamentos e laboratórios;
 - b) comunicando à Diretoria as eventuais avarias dos equipamentos de seu setor, solicitando reparos;
 - c) requisitando à Diretoria a aquisição de equipamentos e material de consumo, controlando seu uso;
 - d) propondo à Diretoria renovação de equipamentos e reorganização dos laboratórios, quando necessário;
 - e) colaborando com a Diretoria na elaboração do inventário dos bens patrimoniais.
- V - aplicar penalidades, no âmbito da sua competência, de acordo com as normas estabelecidas neste Regimento;
- VI - elaborar, juntamente com o SOE, e acompanhar a execução de projetos de orientação profissional;
- VII - participar da elaboração e implementação da Proposta Pedagógica;
- VIII - integrar comissões, quando designado pelo Diretor.

Art. 26 - A Equipe de Suporte é composta por diversos profissionais com habilitações ou conhecimentos em áreas correlatas com os laboratórios existentes no *Dom Bosco*.

Art. 27 - Os profissionais da Equipe de Suporte têm como atribuições:

- I - zelar e ajudar na fiscalização de ambientes e equipamentos, no sentido de contribuir para a boa conservação dos mesmos;
- II - fornecer à Coordenação Técnica informações necessárias ao bom gerenciamento dos recursos;
- III - preparar, de acordo com as solicitações dos docentes, os ambientes para as aulas em laboratório;
- IV - deixar em ordem os ambientes de laboratório ao final de sua utilização;
- V - atender, no campo de suas especialidades e atribuições, as solicitações feitas por alunos e professores;
- VI - participar da realização de projetos educacionais.

REGIMENTO ESCOLAR

SUBSEÇÃO IV

DOS AUXILIARES DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL E DE SALA DE AULA

Art. 28 - Os Auxiliares de Coordenação Pedagógica e de Orientação Educacional têm as seguintes atribuições:

- I - exercer as rotinas necessárias ao bom andamento das atividades de Coordenação e Orientação;
- II - atender às solicitações da Coordenação Pedagógica e da Orientação Educacional;
- III - acompanhar a rotina nos corredores e pátios;
- IV - encaminhar casos disciplinares, conforme as normas deste Regimento;
- V - viabilizar a utilização de recursos técnicos didáticos;
- VI - dar assistência aos professores, em situações excepcionais, no horário das aulas e intervalos;
- VII - exercer a assistência em sala de aula na ausência do professor;
- VIII - monitorar o cumprimento das regras quanto ao uso do uniforme escolar;
- IX - encaminhar solicitações de dispensa, atrasos, ambulatório, segunda chamada;
- X - participar de eventos/excursões quando solicitado pela coordenação ou orientação educacional
- XI - ajudar na logística de estudos do meio e atividades culturais.
- XII - na educação infantil a auxiliar é responsável pela entrega dos alunos aos pais ao término das aulas;
- XIII - receber, tramitar e organizar documentos dos setores;
- XIV - assessorar o coordenador nas atribuições administrativas do setor;
- XV - disponibilizar informações nos recursos midiáticos da escola.

Art. 29 - Auxiliares de Sala de Aula

- I- atender os professores em atividades específicas de sala de aula quando solicitadas;
- II- auxiliar os professores no acompanhamento dos alunos que apresentam dificuldades no processo de aprendizagem;
- III- substituir eventualmente professores em caso de ausência;
- IV- auxiliar na organização dos eventos realizados pela escola durante o ano letivo.

REGIMENTO ESCOLAR

SUBSEÇÃO V DO SERVIÇO DE PASTORAL

Art. 30 - O Serviço de Pastoral é composto por um Diretor, Assessores e Auxiliares.

Parágrafo único: A Assessoria é realizada por pessoa designada pelo Diretor.

Art. 31 - O Diretor de Pastoral tem as seguintes atribuições:

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

Art. 32 - O Assessor e auxiliar têm as seguintes atribuições:

- I - Operacionalizar o Projeto Educativo pastoral;
- II - Contribuir para o desenvolvimento do processo educativo pedagógico na dimensão evangelizadora e humanística;
- III - Acompanhar os projetos desenvolvidos pela Pastoral;
- IV - Ser presença educativa atuante no pátio;

SUBSEÇÃO VI DA BIBLIOTECA

Art. 33 - A Biblioteca, sob a orientação de um profissional devidamente habilitado, constitui o centro de leitura e consulta destinado primordialmente a alunos, docentes e demais funcionários.

Art. 34 - 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;

REGIMENTO ESCOLAR

- III - manter o controle das atividades realizadas, elaborando relatórios periódicos;
- IV - manter intercâmbio com outros centros de documentação e bibliotecas;
- V - divulgar, no âmbito do *Dom Bosco*, os títulos recém adquiridos;
- VI - informar aos docente sobre as novas aquisições de títulos e publicações;
- VII - elaborar o inventário anual do acervo da Biblioteca;
- VIII - comunicar ao Diretor sobre ocorrências e/ou atividades extraordinárias verificadas na Biblioteca;
- IX - organizar e promover eventos relacionados à sua área de atuação;

SUBSEÇÃO VII DOS LABORATÓRIOS, OFICINAS E SALAS AMBIENTE

Art. 35 - Os Laboratórios, Oficinas e salas ambientes, constituem-se em recursos pró-curriculares a serviço dos trabalhos dos docentes e discentes.

Art. 36 - O funcionamento dos Laboratórios, Oficinas e Salas Ambiente são da responsabilidade de pessoa designada pelo Diretor.

SUBSEÇÃO VIII DOS CONSELHOS DE SÉRIE, CLASSE, ANO E MÓDULO

Art. 37 - Os Conselhos de Série, Classe, Ano e Módulo analisam e julgam, em colegiado, os processos de ensino e de aprendizagem e o desempenho global de cada aluno.

Art. 38 - Os Conselhos referidos no artigo anterior são presididos pelo Diretor e integrados, conforme couber, pelo Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional, Coordenador Técnico, Diretor de Pastoral e Docentes de Séries ou de Classes.

Art. 39 - O Conselho de Série, Classe, Ano e Módulo integra as Comissões de Classificação.

Art. 40 - Os Conselhos de Série, Classe, Ano e Módulo decidem, em conformidade com o estabelecido neste Regimento, pela promoção ou retenção de alunos que não alcançaram o parâmetro exigido para promoção de série.

Art. 41 - Cabe aos Conselhos de Série, Classe, Ano e Módulo manifestarem-se sobre recursos relativos à verificação do rendimento escolar, interpostos por alunos ou, se menores, por seus responsáveis.

Art. 42 - As decisões dos Conselhos de Série, Classe, Ano e Módulo são registradas em ata.

REGIMENTO ESCOLAR

SEÇÃO III DO APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 43 - Integram o Núcleo de Apoio Administrativo:

- I - Secretaria;
- II - Tesouraria;
- III - Departamento de Contabilidade;
- IV - Departamento de Recursos Humanos;
- V - Departamento de Atendimento Social;
- VI - Departamento de Informática;
- VII - Serviços Complementares.

Art. 44 - O Núcleo de Apoio Administrativo oferece suporte operacional às atividades fins, desenvolvendo ações nas seguintes áreas:

- I - administração de pessoal;
- II - material;
- III - patrimônio;
- IV - finanças;
- V - serviços complementares;
- VI - vida escolar.

SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA

Art. 45 - A Secretaria é um órgão administrativo subordinado à Diretoria, constituído por um Secretário e Assistente(s) Administrativo(s).

Art. 46 - 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 de documentos dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à 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;
 - c) manter registros:
 - 1) dos resultados anuais dos processos de verificação do rendimento escolar;
 - 2) de incineração de documentos;
 - 3) de microfilmagem de documentos;
 - 4) de reuniões administrativas;
 - 5) de termos de visitas de Supervisores de Ensino e de outras autoridades;

REGIMENTO ESCOLAR

- d) organizar e manter atualizados os assentamentos do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo em exercício no *Dom Bosco*;
 - 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 *Dom Bosco*, 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 *Dom Bosco*, 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. 47 - O Secretário, devidamente habilitado ou autorizado pelo órgão competente, tem as seguintes atribuições:

- I - participar da elaboração do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica;
- 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 para a Secretaria;
- XI - assinar, juntamente com o Diretor, quando necessário, os documentos oficiais do *Dom Bosco*;
- 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. 48 - Ao assistente administrativo cabe a execução das tarefas determinadas pelo Secretário.

REGIMENTO ESCOLAR

SUBSEÇÃO II DA TESOUREARIA

Art. 49 - A Tesouraria é o órgão administrativo, subordinado ao Diretor Financeiro, constituído por um Tesoureiro e Assistente(s) Administrativo(s), encarregado da execução de todo o trabalho pertinente:

- I - ao controle do movimento financeiro e econômico;
- II - a elaboração de planilhas de custos;
- III - ao recebimento das mensalidades e demais taxas de serviços prestados.
- IV - à emissão de títulos de crédito contratualmente previstos e cobrança amigável ou judicial de créditos;
- V - à informação aos órgãos de proteção ao crédito, sobre os devedores.

Art. 50 - A função do Tesoureiro é exercida por pessoa designada pelo Diretor.

SUBSEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 51 - O Departamento de Contabilidade é um órgão administrativo, subordinado ao Diretor Financeiro, encarregado da execução de todo o trabalho de escrituração contábil e tendo sob sua guarda todos os documentos pertinentes à função.

Art. 52 - A função do Contador é exercida por pessoa devidamente habilitada e designada pelo Diretor.

SUBSEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 53 - O Departamento de Pessoal é um órgão administrativo, subordinado ao Diretor Financeiro, encarregado da execução dos vínculos empregatícios de todos os empregados do *Dom Bosco*, de acordo com a legislação vigente.

Art. 54 - A função do encarregado do Departamento de Pessoal é exercida por pessoa designada pelo Diretor.

REGIMENTO ESCOLAR

SUBSEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO SOCIAL

Art. 55 - O Departamento de Atendimento Social é um órgão administrativo, subordinado ao Diretor Financeiro, encarregado de atender aos alunos mediante coleta de dados e análise de pedidos que favoreçam a assistência às suas necessidades emergenciais.

Art. 56 - O Departamento do Atendimento Social é coordenado por profissional habilitado, designado pelo Diretor.

SUBSEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Art. 57 - O Departamento de Informática é um órgão administrativo, subordinado ao Diretor Financeiro, encarregado de assistir e apoiar todos os departamentos informatizados, zelando pela manutenção, atualização e segurança dos dados e equipamentos.

Art. 58 - A função do encarregado do Departamento de Informática é exercida por pessoa designada pelo Diretor.

SUBSEÇÃO VII DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES

Art. 59 - Os Serviços Complementares abrangem:

- I - Comunicação Social;
- II - Marketing;
- III - Recepção;
- IV - Zeladoria;
- V - Auxiliar de Pátio;
- VI - Almoxarifado;
- VII - Manutenção e Conservação de Equipamentos;
- VIII - Cantina;
- IX - Ambulatório;
- X - Segurança;
- XI - Reprografia;
- XII - Telefonia.

Parágrafo único: Os Serviços Complementares, enumerados neste artigo, estão subordinados à Diretoria, cujas normas de funcionamento são estabelecidas por Portaria do Diretor.

REGIMENTO ESCOLAR

SEÇÃO IV DAS INSTITUIÇÕES DE APOIO ESCOLAR

Art. 60 - As Instituições de Apoio Escolar têm por objetivo colaborar com o aprimoramento do processo educacional, a assistência ao escolar e a integração família-escola-comunidade.

Art. 61 - São Instituições de Apoio Escolar:

- I - Grêmios Estudantil e/ou agremiações similares;
- II - Pastoral da Juventude Estudantil (PJE) e/ou similares;
- III - Comunidade Educativa Pastoral (CEP).

Parágrafo único: As instituições de Apoio Escolar regem-se por Estatutos próprios, aprovados pelo Diretor, e devidamente registrados.

SEÇÃO V DO CORPO DOCENTE

Art. 62 - O corpo docente é constituído pelo conjunto de professores admitidos e contratados para ministrar aulas, devidamente habilitados, registrados ou autorizados pelo órgão competente, para o exercício da função docente.

CAPÍTULO III DO PESSOAL

Art. 63 - 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. 64 - O *Dom Bosco* pode proporcionar, por conta própria ou mediante convênios, cursos de aperfeiçoamento ao pessoal técnico-pedagógico, administrativo e docente, incentivando a participação de todos.

REGIMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO IV DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA

Art. 65 - Cabe à Diretoria direcionar e fiscalizar as atividades dos órgãos administrativos, técnicos, pedagógicos e Serviços Complementares.

Art. 66 - Estão diretamente subordinados ao Diretor:

- I - o Diretor Financeiro;
- II - o Diretor Pedagógico;
- III - o Vice-Diretor Pedagógico.;
- IV - o Diretor de Pastoral;
- V - os Coordenadores Pedagógicos;
- VI - os Orientadores Educacionais;
- VII - os Coordenadores Técnicos;
- VIII - o Secretário;
- IX - o Bibliotecário;
- X - os Conselhos de Série e Classe.

Art. 67 - Estão diretamente subordinados ao Diretor Financeiro:

- I - o Tesoureiro;
- II - o Contador;
- III - o Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos;
- IV - o Responsável pelo Departamento de Informática;
- V - o Responsável pelo Departamento de Atendimento Social;
- VI - os Responsáveis pelos órgãos que integram os Serviços Complementares;

Art. 68 - Estão diretamente subordinados ao Diretor de Pastoral, os Assessores e os Auxiliares de Pastoral.

Art. 69 - Estão diretamente subordinados ao Coordenador Pedagógico:

- I - os Docentes;
- II - os Auxiliares de Coordenação Pedagógica;
- III - os estagiários.

Art. 70 - Estão diretamente subordinados ao Orientador Educacional:

- I - o Psicólogo Escolar;
- II - o Especialista em Educação Especial;
- III - os Auxiliares de Orientação Educacional;
- IV - os estagiários.

Art. 71 - Estão diretamente subordinados ao Coordenador Técnico:

- I - os docentes de Educação Profissional;

REGIMENTO ESCOLAR

- II** - a Equipe de Suporte.
- III** - os estagiários
- IV** - os Auxiliares de Coordenação Técnica.

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO III

DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES DO CONTRATADO

Art. 72 - Ao contratado, em exercício, garantem-se direitos, exigem-se deveres e aplicam-se sanções emanados da legislação trabalhista e do ensino, bem como outras que lhe sejam aplicáveis e também as outorgadas por este Regimento e pelo Diretor.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS E DEVERES DO DOCENTE

Art. 73 - Constituem direitos do docente, além dos estabelecidos pela legislação trabalhista em vigor:

- I - receber da Diretoria e dos demais setores o apoio, a assistência e a apreciação adequada para a melhoria do desempenho de sua atividade profissional;
- II - ter acesso a recursos didático-pedagógicos;
- III - ser tratado com respeito e urbanidade 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. 74 - O docente têm os seguintes deveres:

- I - respeitar e cumprir os fins e objetivos da Educação Nacional, a orientação filosófica do *Dom Bosco* e as disposições contidas neste Regimento;
- II - ministrar as aulas que lhe forem atribuídas de acordo com as necessidades atuais propostas pelo MEC;
- III - cumprir os prazos fixados pelo Diretor/ Gestores para entrega de documentos, planos, projetos e demais tarefas relacionadas ao desenvolvimento de suas atribuições;
- IV - participar de comissões quando designado pelo Diretor;
- V - cumprir o horário de trabalho convencionado para o ano letivo, com assiduidade e pontualidade;
- VI - elaborar e cumprir o Plano de Ensino no prazo determinado pela direção/ coordenação pedagógica;

REGIMENTO ESCOLAR

- VII - participar da elaboração e execução da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar;
- VIII - avaliar o rendimento escolar dos alunos de acordo com a Proposta Pedagógica e este Regimento;
- IX - observar as atitudes dos alunos e tomar providências para garantir o seu aprendizado criando condições favoráveis inerentes ao bom andamento da aula;
- X - manter devidamente atualizados os registros a serem feitos:
 - a) nos documentos escolares, que não podem ser retirados do *Dom Bosco* sem prévia autorização do Diretor;
 - b) na ficha de acompanhamento do aluno;
 - c) livro ponto
- XI - aplicar e corrigir relatórios, tarefas, trabalhos, provas e outras atividades realizadas pelos alunos, presencial e on line;
- XII - participar das reuniões e atividades programadas constantes no Calendário Escolar, apresentando justificativa, por escrito, expondo as razões das eventuais ausências;
- XIII - colaborar no processo de Orientação Educacional;
- XIV - responsabilizar-se pela disciplina e zelar pela limpeza e ordem em todos os ambientes;
- XV - ser assíduo e pontual no exercício de suas atividades;
- XVI - trajar-se adequadamente de maneira sóbria e discreta (evitando decotes, roupas curtas e transparente); o uso do jaleco é obrigatório no ambiente escolar;
- XVII - comunicar, com antecedência, à Coordenação Pedagógica, as suas eventuais ausências quando previsíveis;
- XVIII - 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;
 - c) com problemas de assiduidade e pontualidade;
 - d) envolvidos em ocorrências disciplinares;
 - e) com suspeita de bullying;
- XVIII - elaborar, quando solicitado pelo Coordenador Pedagógico, planos de estudos de adaptação e administrá-los aos alunos recebidos por transferência;
- XIX - elaborar e aplicar atividades adaptadas aos alunos portadores de necessidades especiais;
- XX - encaminhar à Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional os alunos portadores de objetos ou substâncias alheios às atividades escolares;
- XXI - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de aproveitamento insuficiente;
- XXII - participar dos Conselhos de Classe e de Série;
- XXIII - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários quando indicado pelo Coordenador pedagógico;
- XXIV - manter-se atualizado sobre teorias pedagógicas e pesquisas recentes no que tange a sua prática pedagógica;

REGIMENTO ESCOLAR

- XXV - dominar o uso de recursos tecnológicos e midiáticos enquanto ferramentas pedagógicas;
- XXVI - apropriar-se da proposta pedagógica da Rede Salesiana de Escolas;
- XXVII - utilizar o material didático da RSE, referente à série e disciplina, fundamentado nos princípios do Marco Referencial;
- XXVIII - transmitir aos pais ou responsáveis, durante reuniões, as informações pertinentes aos alunos resultantes do Conselho de Classe e de Série, com clareza, propriedade e oratória adequada.

Art. 75 - 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 nas dependências do *Dom Bosco*;
- III - tratar, em sala de aula, de assuntos alheios ao 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 *Dom Bosco*;
- VI - ministrar aulas particulares aos próprios alunos;
- VII - o uso de celular e similares para assuntos particulares durante o período de aula;
- VIII - Permanecer no colégio, com atividades pedagógicas, fora do seu período de trabalho.

CAPÍTULO III DO HORÁRIO E REGIME DE TRABALHO

Art. 76 - O horário de trabalho dos contratados, observada a legislação vigente, é fixado pela Diretoria, em função dos contratos individuais de trabalho.

Parágrafo único: Os contratados cumprem o critério de controle de frequência adotado pelo *Dom Bosco*.

CAPÍTULO IV DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

Art. 77 - O Corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados no *Dom Bosco*.

Art. 78 - São direitos do aluno:

- I - receber educação:

REGIMENTO ESCOLAR

- a) humanístico-evangelizadora que tem por objetivo a formação do “honesto cidadão e bom cristão”;
 - b) intelectual e emocional que lhe dê condições de acesso à cultura de seu tempo e ao mundo do trabalho.
- II - ter assegurado o respeito aos direitos da pessoa humana e suas liberdades fundamentais;
 - III - receber orientação necessária e adequada para realizar suas tarefas escolares;
 - IV - receber atendimento adequado dos diversos serviços existentes;
 - V - ter acesso às fontes e recursos didático-culturais;
 - VI - participar das atividades escolares, cívicas, religiosas, culturais, sociais, recreativas e desportivas;
 - VII - participar das atividades de representação da classe e associações escolares;
 - VIII - justificar ausências;
 - IX - requerer segunda chamada quando deixar de realizar qualquer atividade de avaliação, por motivo médico, alistamento militar, falecimento, convocações documentadas por órgãos públicos devendo apresentar justificativa;
 - X - requerer até 3 solicitações durante o ano da segunda chamada por motivos particulares não contemplados.
 - XI - contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores em conformidade com as normas fixadas neste Regimento;
 - XII - defender-se, por si ou através de seus responsáveis, quando sofrer penalidade de qualquer natureza.

Art. 79 - São deveres do aluno:

- I - apresentar-se em sala de aula, no horário estabelecido, munido do material necessário às atividades escolares;
- II - realizar as tarefas e trabalhos escolares, com pontualidade e zelo;
- III - realizar todas as atividades avaliativas programadas, agendadas e/ou previstas no Calendário Escolar;
- IV - zelar pela conservação do prédio, do mobiliário e de todo material de uso individual ou coletivo;
- V - usar uniforme completo ou trajar-se decentemente, quando não estiver obrigado ao uso do mesmo;
- VI - manter no recinto do *Dom Bosco*, ou nas suas imediações, conduta compatível com a ordem e disciplina;
- VII - ser assíduo e pontual;
- VIII - zelar pela higiene e asseio pessoal;
- IX - reparar eventuais prejuízos causados ao *Dom Bosco* ou a outrem na comunidade escolar;
- X - entregar aos pais ou responsáveis Circulares, Comunicados, Boletins, Convocações, Convites e afins;
- XI - Cumprir as Normas, o Calendário Escolar e comportar-se de acordo com a filosofia do *Dom Bosco*.

REGIMENTO ESCOLAR

Art. 80 - É vedado ao aluno:

- I - causar danos ou prejuízos de qualquer natureza ao *Dom Bosco* ou a outrem;
- II - praticar atos ou ter em seu poder impressos, gravuras e/ou outros materiais que atentem contra a moral e os bons costumes;
- III - utilizar indevidamente das redes sociais ou aplicativos da web para denegrir a imagem do colégio, colegas e Comunidade Educativa;
- IV - utilizar-se de processos fraudulentos na realização das provas e outras atividades escolares;
- V - opor-se, ostensivamente, à orientação religiosa e filosófica do *Dom Bosco*;
- VI - promover campanhas, vendas, excursões, festas e permutas sem a devida autorização da Diretoria;
- VII - incitar greves ou quaisquer atos perturbadores da ordem ou promover ausências coletivas;
- VIII - namorar ou cometer atitudes que atentam ao pudor nas dependências do Dom Bosco;
- IX - portar, induzir e fazer uso de armas, objetos perigosos, tóxicos e bebidas alcoólicas dentro do *Dom Bosco* ou em suas imediações;
- X - retirar-se, ausentar-se da sala de aula durante as atividades escolares ou nela permanecer fora do horário, sem estar devidamente autorizado;
- XI - praticar atos de ameaça, violência, difamação, injúria ou calúnia contra membros da Comunidade Educativa;
- XII - trazer para a escola objetos de valor e/ou estranhos às atividades escolares bem como ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que não lhe é própria;
- XIII - uso indevido de celular ou de dispositivos eletrônicos de imagens e sons durante o período escolar;
- XIV - Ausentar-se por mais de 07 dias corridos da escola sem justificativa plausível.

Parágrafo Único: A Escola não se responsabiliza por extravios de objetos de valor trazidos pelo aluno, reservada a hipótese de o objeto estar custodiado na secretaria, mediante comprovante apropriado.

- XV - opor-se sistematicamente à disciplina escolar.

CAPÍTULO V DAS SANÇÕES E RECURSOS DO CORPO DISCENTE

Art. 81 - Pela transgressão das prescrições deste Regimento Escolar e da legislação escolar vigente, os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades:

- I - admoestação verbal;
- II - admoestação escrita;

REGIMENTO ESCOLAR

- III - suspensão das aulas e/ou atividades escolares, em até seis dias, consecutivos ou não, durante sua trajetória escolar;
- IV - transferência compulsória.

§1º. As penalidades podem ser aplicadas pela Direção, pelos Coordenadores Pedagógicos e/ou Coordenadores Técnicos, segundo a gravidade da falta, exceto a mencionada no inciso IV, cuja aplicação é expressamente reservada ao Diretor.

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

§3º. O pedido de reconsideração e/ou recurso, em tramitação, não interrompe a penalidade prevista no inciso III do “caput” deste artigo que impede o aluno de participar de qualquer atividade escolar, assumindo o ônus decorrente da pena.

Art. 82 - A transferência compulsória é a penalidade máxima prevista e 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 *Dom Bosco*;
- III - prática de atos imorais ou incitamento a eles;
- IV - difamação da imagem do colégio que comprometam os valores da tradição salesiana perante a sociedade;
- V - tráfico, uso ou porte de drogas e/ou armas;
- VI - prática de atos de violência ou agressão oral e/ou física contra colegas, professores ou colaboradores;
- VII - Prejudicar a imagem do colégio e/ou da Comunidade Educativa a que pertence por meio tecnológico, da internet ou quaisquer meios de comunicação;
- VIII - ultrapassado o limite de suspensão previsto no inciso III do artigo anterior deste Regimento.

§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 defesa é garantido ao aluno por si próprio, se maior; ou assistido pelos pais ou responsáveis, se menor, durante a apuração da culpabilidade.

REGIMENTO ESCOLAR

§4º. O parecer conclusivo da Comissão referida no Parágrafo 2º deste artigo é transcrito em ata e submetido à homologação do Diretor, que dá conhecimento ao interessado ou a seus responsáveis, através da Secretaria.

§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 escolar.

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

CAPÍTULO VI DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Art. 83 - São direitos dos pais ou responsáveis:

- I - tomar conhecimento do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica do *Dom Bosco*;
- II - tomar conhecimento do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais ou documento similar;
- III - conhecer o Calendário, as atividades e as programações escolares;
- IV - ser informado sobre a vida escolar de seu filho, tomando ciência por escrito, por reuniões individuais e presenciais;
- 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 da propostas educacionais;
- IX - ser atendido pela equipe técnico-pedagógico-administrativa;
- X - ser comunicado de ocorrências referentes à vida escolar do aluno;
- XI - colaborar na organização de eventos e momentos de formação da vida escolar do aluno;
- XII - receber orientações referentes a condutas inadequadas do(a) filho(a) na escola e fora dela;
- XIII - ser avisado da ocorrência de doenças infecto contagiosas no ambiente escolar;
- XIV - participar da avaliação institucional da escola.
- XV - ser comunicado sobre hipóteses de situações que possam comprometer a aprendizagem escolar.

Art. 84 - São deveres dos pais ou responsáveis:

- I - cumprir as disposições contidas neste Regimento e na Proposta Pedagógica;
- II - corresponsabilizar-se com o *Dom Bosco* no processo educativo do aluno;

REGIMENTO ESCOLAR

- III** - assinar o requerimento de matrícula e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais ou documento similar dentro dos prazos estabelecidos;
- IV** - pagar pontualmente taxas e mensalidades escolares;
- V** - avisar o Diretor sobre irregularidades referentes à Comunidade Educativa;
- VI** - reparar danos ou prejuízos causados ao *Dom Bosco* ou a outrem, após processo de apuração de culpabilidade;
- VII** - comunicar, imediatamente, ao *Dom Bosco*, ocorrência de doenças infecto-contagiosas na família;
- VIII** - garantir a assiduidade e a pontualidade do aluno às aulas e atividades escolares;
- IX** - garantir a saída imediata do aluno das dependências do *Dom Bosco*, após o término das aulas e/ou atividades escolares;
- X** - acompanhar o desempenho do aluno nos processos de ensino e de aprendizagem;
- XI** - atender às convocações feitas pelo *Dom Bosco*;
- XII** - prover o aluno de uniforme, material escolar e lanche garantindo a sua utilização adequada ;
- XIII** - respeitar os integrantes da Comunidade Educativa;
- XIV** - garantir o cumprimento dos deveres e assegurar os direitos do aluno;
- XV** - comunicar a escola situações de aprendizagem diferenciada mediante comprovação;

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I DAS ETAPAS E DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 85 - O *Dom Bosco* adota na Educação Básica a organização de Progressão Continuada na Educação Infantil - Creche e Pré-escola e de Progressão Regular por Série no Ensino Fundamental e no Ensino Médio.

Parágrafo único: O regime presencial é adotado em todos os cursos, com possibilidade de atividades online.

Art. 86 - Em todas as etapas da Educação Básica o ensino é ministrado em língua portuguesa, exceto nos componentes curriculares de Línguas Estrangeiras.

Art. 87 - O Ensino Religioso integra o currículo de todas as etapas da Educação Básica.

Art. 88 - As diretrizes que norteiam os componentes curriculares dos cursos de Educação Básica em funcionamento 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.

Art. 89 - Os componentes curriculares e a carga horária da Educação Básica oferecidos pelo *Dom Bosco* integram o Plano Escolar, elaborado e executado nos termos da legislação vigente.

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

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

Art. 90 - A Educação Básica oferecida pelo *Dom Bosco* compõe-se das seguintes etapas:

- I - Educação Infantil - Modalidade Creche e Pré-escola - em seis séries anuais;

REGIMENTO ESCOLAR

- II - Ensino Fundamental em nove anos;
- III - Ensino Médio em três anos.

Art. 91 - As atividades escolares, descritas no Plano Escolar, complementam os componentes curriculares.

SEÇÃO II DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE E PRÉ-ESCOLA

Art. 92 - A composição curricular da Educação Infantil - Creche e Pré-escola - operacionaliza-se mediante atividades que possibilitem o desenvolvimento da criança em seus aspectos físicos, cognitivos, afetivos, éticos, estéticos, de relação interpessoal e inserção social, complementando a ação da família e da comunidade nas seguintes áreas fundamentais de conhecimento:

- I - Língua Portuguesa;
- II - Matemática;
- III - Natureza e Sociedade;
- IV - Movimento;
- V - Artes
- VI - Ensino Religioso
- VII - Língua estrangeira .

SEÇÃO III DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO

Art. 93 - No Ensino Fundamental e no Ensino Médio a composição curricular constitui-se de Base Nacional Comum e Parte Diversificada, nos termos da legislação vigente, respeitadas as características regionais e locais e a Proposta Pedagógica do *Dom Bosco*.

§ 1º - A composição curricular do Ensino Fundamental e do Ensino Médio abrange o estudo da língua portuguesa, da matemática, do conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil.

§ 2º - No Ensino Fundamental e Ensino Médio, as artes, a educação física, a língua estrangeira moderna e o ensino religioso são componentes curriculares ministrados de acordo com as finalidades e compromissos explicitados na Proposta Pedagógica do *Dom Bosco* e operacionalizados mediante atividades definidas no Plano Escolar.

REGIMENTO ESCOLAR

§ 3º - A preparação para o trabalho, como elemento de formação do aluno, permeia todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada do Ensino Fundamental. A partir do 9º ano e no Ensino Médio dar-se-á também por meio de projetos de orientação vocacional.

§ 4º - No Ensino Médio, os conhecimentos de Filosofia e Sociologia são ministrados por componentes curriculares específicos ou por componentes curriculares afins, conforme for indicado no Plano Escolar.

Art. 94 - Os objetivos da Base Nacional 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 interesses regionais e locais da sociedade, da cultura da economia e da clientela.

Art. 95 - O currículo do Ensino Médio deve contemplar conteúdos e estratégias de aprendizagem que capacitem o ser humano para a realização de atividades nos três domínios da ação humana: a vida em sociedade, a atividade produtiva e a experiência subjetiva, visando à integração no universo das relações políticas, do trabalho e da simbolização subjetiva.

CAPÍTULO II DOS NÍVEIS E DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E DOS ESTÁGIOS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 96 - A Educação Profissional é desenvolvida em articulação com o ensino regular ou em módulos que contemplem estratégias de educação continuada.

Art. 97 - A Educação Profissional oferecida pelo *Dom Bosco* compreende os seguintes níveis:

- I - Básico
- II - Técnico.

Art. 98 - O ensino em ambos os níveis de Educação Profissional é ministrado em língua portuguesa em regime presencial e com possibilidade de atividades online.

REGIMENTO ESCOLAR

Art. 99 - O *Dom Bosco* adota a organização de progressão regular por série na Educação Profissional Técnica.

Art. 100 - A Educação Profissional Básica é estruturada em dois módulos anuais: qualificação após o 1º módulo e habilitação após a conclusão do 2º módulo e do estágio profissional.

SEÇÃO II

DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DO NÍVEL BÁSICO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 101 - A Educação Profissional Básica, não sujeita à regulamentação curricular, é oferecida de forma livre em função apenas das necessidades do mundo do trabalho e da sociedade.

Art. 102 - Os conhecimentos ministrados nos cursos de Educação Profissional de nível Básico referem-se àqueles demandados pelo mercado de trabalho, sendo compatíveis com:

- I - a complexidade tecnológica do trabalho;
- II - o grau de conhecimento técnico do aluno;
- III - o nível de escolaridade do aluno.

SEÇÃO III

DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DO NÍVEL TÉCNICO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 103 - A Educação Profissional Técnica tem organização curricular própria e independente da do Ensino Médio, sendo oferecida de forma concomitante ou sequencial a este ensino.

Parágrafo único: Podem ser aproveitados componentes curriculares cursados na Parte Diversificada do Ensino Médio bem como outras habilidades e competências adquiridas no mundo laboral ou escolar.

Art. 104 - A formulação dos currículos plenos dos cursos Técnicos obedecem à Legislação Vigente.

Art. 105 - Os currículos da Educação Profissional Técnica são estruturados em componentes curriculares.

§ 1º - O conteúdo de cada componente curricular é reavaliado constantemente de modo a acompanhar as evoluções tecnológicas e as exigências do mercado de trabalho.

REGIMENTO ESCOLAR

§ 2º - A teoria e a prática estão imbricadas e presentes em cada componente curricular para que sejam dados a conhecer os princípios que as regem e suas aplicações.

§ 3º - Os componentes curriculares podem ser agrupados em módulos, sempre que o *Dom Bosco* achar conveniente, podendo cada um ter terminalidade para efeito de qualificação profissional.

§ 4º - Os módulos referidos no parágrafo anterior, quando implantados, são estruturados de forma a contemplar as seguintes dimensões:

- 1 - competências teóricas e práticas específicas da profissão;
- 2 - conhecimentos gerais relacionados à profissão;
- 3 - atributos pessoais e habilidades comuns ao mundo do trabalho ou a uma área profissional.

SEÇÃO IV DOS ESTÁGIOS

Art. 106 - O processo de estágio, como procedimento didático pedagógico, e quando colocado em qualquer curso da educação profissional, tem por objetivo complementar o ensino ministrado ao aluno, proporcionando-lhe iniciação e integração no mercado de trabalho, mediante:

- I - treinamento prático;
- II - aperfeiçoamento técnico, científico e cultural;
- III - relacionamento profissional.

Art. 107 - O estágio, quando exigido pela legislação vigente, é realizado pelo aluno da Educação Profissional Técnica e coordenado pelo Coordenador Técnico que indica docente habilitado para supervisioná-lo.

Art. 108 - Os procedimentos práticos que regulam a realização dos estágios são fixados no Plano de Curso e levam em conta a legislação específica vigente.

REGIMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS DE AGRUPAMENTO, CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO, ADAPTAÇÃO DE ALUNOS E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

SEÇÃO I DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS

Art. 109 - O agrupamento de alunos, por classes, faz-se seguindo os critérios:

- I - quantidade de alunos, de acordo com a legislação vigente;
- II - classificação na série;
- III - faixa etária na educação infantil.

§ 1º - No Ensino Fundamental e no Ensino Médio, o agrupamento de alunos, para o ensino de redação e línguas estrangeiras modernas, 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 e Artes, por áreas de interesse e/ou modalidades esportivas e/ou aptidões físicas ou artísticas observadas as normas legais vigentes e a Proposta Pedagógica do *Dom Bosco*.

§ 3º - Na Educação Profissional de nível Básico o agrupamento de alunos faz-se de acordo com as características próprias de cada curso a ser oferecido.

§ 4º - Na Educação Profissional de nível Técnico os alunos são agrupados conforme o adiantamento de cada um deles na habilitação profissional em que está matriculado, independentemente de:

- 1 - idade;
- 2 - estar cursando o Ensino Médio no *Dom Bosco*;
- 3 - ter concluído o Ensino Médio.

§ 5º - Quando for necessário, o Dom Bosco poderá reunir alunos de diferentes Habilitações Profissionais Técnicas numa mesma turma na medida em que os componentes curriculares a serem ministrados sejam os mesmos em termos de conteúdos e objetivos.

REGIMENTO ESCOLAR

SEÇÃO II DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS

Art. 110 - O processo de classificação dos alunos da Educação Básica, no Ensino Fundamental e Médio, em qualquer série, exceto no primeiro ano do Ensino Fundamental, operacionaliza-se por:

- I - promoção, para os alunos que cursaram, com aproveitamento, a série anterior no próprio *Dom Bosco*;
- II - transferência, para alunos procedentes de outras escolas, com base na idade, documentação e/ou entrevista para aferir o grau de desenvolvimento e maturidade;
- III - avaliação feita pelo *Dom Bosco* com a finalidade de verificar o grau de desenvolvimento e experiência do candidato sem escolarização, ou sem documentação ou vindo de outros países, tendo como parâmetros:
 - a) a correlação entre idade e série;
 - b) os resultados alcançados nas provas acerca dos componentes curriculares da Base Nacional Comum, incluindo uma redação em língua portuguesa;
 - c) a entrevista destinada à aferição do grau de maturidade alcançada pelo candidato.
- IV - Somente será aplicado o sistema de reclassificação aos alunos advindos de outra instituição

A reclassificação do aluno transferido tendo como referência a correspondência idade/série e a avaliação de competências nas matérias da base nacional comum do currículo ocorrerá a partir de:

- solicitação do próprio aluno, quando maior, ou seu responsável mediante requerimento dirigido ao diretor da escola;

São procedimentos de reclassificação:

- uma redação em língua portuguesa;
- provas sobre todos os componentes curriculares da base nacional comum;
- parecer do Conselho de Classe sobre grau de desenvolvimento e maturidade do candidato para cursar a série;
- parecer conclusivo da equipe pedagógica e Diretoria.

Parágrafo Único: A reclassificação ocorrerá até os primeiros 15 dias do ano letivo para alunos recebidos por transferência de outras escolas brasileiras. Para alunos oriundos de país estrangeiro a reclassificação ocorrerá durante todo ano letivo.

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

REGIMENTO ESCOLAR

§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 ou especialistas, além do Conselho de Série.

SEÇÃO III DA ADAPTAÇÃO DE ALUNOS

Art. 111 - Os alunos recebidos por transferência até 31/08 do ano vigente (exceto oriundos de outros países), são submetidos a processo de adaptação quando há discrepância entre os componentes curriculares e/ou conteúdos programáticos do *Dom Bosco* e os da escola de origem.

Art. 112 - As discrepâncias são detectadas através de:

- I - análise da documentação feita pela Coordenação Pedagógica;
- II - atividades diversificadas de avaliação realizadas pelo professor.

Art. 113 - Os planos de estudos de adaptação são elaborados pelos respectivos docentes que ministram os componentes curriculares a que eles se referem.

SEÇÃO IV DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 114 - O aproveitamento de estudos da Educação Profissional Básica para a Educação Profissional Técnica é feito mediante avaliação das competências adquiridas.

Art. 115 - O aproveitamento de estudos de componentes curriculares ou módulos cursados em uma habilitação específica para outra diversa é realizado por Comissão de Professores das Disciplinas objeto de aproveitamento e pelo Coordenador Pedagógico do Curso, mediante avaliação técnica dos documentos apresentados pelo aluno.

Art. 116 - Os componentes curriculares de caráter profissionalizante, cursados nos Cursos Técnicos de áreas correlatas, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do total da carga horária mínima desta etapa de ensino, podem ser aproveitados nas habilitações profissionais, independentemente de exames específicos, desde que sejam apresentados documentos legais comprobatórios de sua conclusão, previstos em seus currículos, mesmo que o aluno tenha cursado o componente curricular em anos anteriores ou em outra Instituição de Ensino, desde que a mesma seja reconhecida pelo MEC.

Art. 117 - O alunos **retido** em até no máximo 5 (cinco) disciplinas, poderá retomar seus estudos na mesma série, frequentando apenas as disciplinas as quais foi retido, sendo que as notas das demais disciplinas serão as mesmas da série em que foi retido. O aluno sendo

REGIMENTO ESCOLAR

aprovado ao final do ano letivo que frequentou, poderá se matricular na série seguinte ou ser diplomado, dependendo da série.

CAPÍTULO IV **DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

SEÇÃO I **DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO** **INFANTIL - CRECHE E PRÉ-ESCOLA**

Art. 118 - A verificação do rendimento escolar nas etapas da Educação Infantil - Creche e Pré-escola - faz-se nas dimensões física, emocional, intelectual e social, levando-se em conta a idade, a maturidade e o desenvolvimento do aluno.

§ 1º - A verificação do rendimento escolar tem por objetivo identificar os níveis de desenvolvimento e/ou dificuldade do aluno, sem o propósito de promoção ou retenção.

§ 2º - O resultado da verificação do rendimento escolar é registrado, ao final de cada trimestre, em instrumento próprio e individual, com pareceres descritivos e referentes aos aspectos pedagógicos observados.

SEÇÃO II **DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR DO ENSINO** **FUNDAMENTAL**

Art. 119 - A verificação do rendimento escolar no Ensino Fundamental é expressa por notas e médias numéricas, na escala de zero a dez, graduadas em décimos, nas médias dos 1º e 2º semestres, no 2º ano e nas médias dos 1º, 2º e 3º trimestres e graduadas de cinco em cinco décimos, nas médias anuais com exceção do 1º ano que se orienta com as normas da verificação do rendimento escolar da educação infantil.

Art. 120 - As médias de verificação do rendimento escolar no Ensino Fundamental são:

- I** - no 2º ano: semestrais, em cada componente curricular, sendo dois os semestres do ano letivo;
- II** - a partir do 3º ano: trimestrais, em cada componente curricular, sendo três os trimestres do ano letivo;
- III** - final do trimestre, em cada componente curricular, quando o aluno for submetido a estudos de recuperação;

REGIMENTO ESCOLAR

- IV** - anual, resultante, em cada componente curricular, da média aritmética dos semestres, no 2º Ano do Ensino Fundamental, conforme pesos abaixo:
I Semestre: Peso 1
II Semestre: Peso 2
- V** - anual, resultante, em cada componente curricular, da média aritmética dos trimestres, a partir do 3º Ano do Ensino Fundamental, conforme pesos abaixo:
I Trimestre: Peso 1
II Trimestre: Peso 1
III Trimestre: Peso 2;
- VI** - global, resultante da média aritmética dos semestres, no 2º Ano do Ensino Fundamental, conforme pesos abaixo:
I Semestre: Peso 1
II Semestre: Peso 2
- VII** - global, resultante da média aritmética dos trimestres, a partir do 3º Ano do Ensino Fundamental, conforme pesos abaixo:
I Trimestre: Peso 1
II Trimestre: Peso 1
III Trimestre: Peso 2

§ 1º - O Conselho de Classe, realizado no final do ano letivo, de acordo com critério definido na seção que trata sobre promoção, analisa o processo de rendimento do educando quando este não estiver em conformidade com os critérios quantitativos de aprovação.

§ 2º - No caso previsto pelo parágrafo anterior, o Conselho de Classe, para fins de escrituração, aproximará a média anual para a média mínima (6,0),

Art. 121 - As medias trimestrais no Ensino Fundamental são resultantes de, no mínimo, 2 (dois) instrumentos de verificação do rendimento escolar, por componente curricular.

SEÇÃO III DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO

Art. 122 - A verificação do rendimento escolar no Ensino Médio é expressa por notas e médias numéricas, na escala de zero a dez, graduadas em décimos, nas médias dos 1º, 2º e 3º trimestres e graduadas de cinco em cinco décimos, nas médias anuais.

Art. 123 - As médias de verificação do rendimento escolar no Ensino Médio são:

REGIMENTO ESCOLAR

- I** - trimestrais, em cada componente curricular, sendo três os trimestres do ano letivo;
- II** - final do trimestre, em cada componente curricular, quando o aluno for submetido a estudos de recuperação;
- III** - anual, resultante, em cada componente curricular, da média aritmética ponderada das médias dos três trimestres conforme os pesos descritos no artigo 120, inciso III;
- IV** - global, resultante da média aritmética ponderada entre as médias anuais dos componentes curriculares conforme artigo 120 inciso IV.

§ 1º - O Conselho de Classe, realizado no final do ano letivo, de acordo com critério definido na seção que trata sobre promoção, analisa o processo de rendimento do educando quando este não estiver em conformidade com os critérios quantitativos de aprovação.

§ 2º - No caso previsto pelo parágrafo anterior, o Conselho de Classe, para fins de escrituração, aproximará a média anual para a média mínima (6,0),

Art. 124 - As médias trimestrais no Ensino Médio são resultantes de, no mínimo, 2 (dois) instrumentos de verificação do rendimento escolar, por componente curricular.

SEÇÃO IV DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 125 - A verificação do rendimento escolar na Educação Profissional Técnica é expressa por notas e médias numéricas, na escala de zero a dez, graduadas em décimos, nas médias dos 1º e 2º semestres e graduadas de cinco em cinco décimos, nas médias anuais.

Art. 126 - A média de verificação do rendimento escolar na Educação Profissional Técnica é:

- I** - semestral em cada um dos componentes curriculares.
- II** - final do semestre, quando o aluno for submetido a estudos de recuperação semestral.
- III** - anual, resultante da média ponderada entre as médias semestrais, tendo o 1º semestre peso 1 e o 2º peso 2.
- IV** - global, resultante da média aritmética simples entre as médias anuais dos componentes curriculares.

§ 1º - O Conselho de Classe, realizado no final do ano letivo, de acordo com critério definido na seção que trata sobre promoção, analisa o processo de rendimento do educando quando este não estiver em conformidade com os critérios quantitativos de aprovação.

REGIMENTO ESCOLAR

§ 2º - No caso previsto pelo parágrafo anterior, o Conselho de Classe, para fins de escrituração, aproximará a média anual para a média mínima (6,0),

Art. 127 - As médias semestrais na Educação Profissional Técnica são resultantes de, no mínimo, 3 (três) instrumentos de verificação do rendimento escolar, por componente curricular.

Art. 128 - As avaliações nos cursos de Educação Profissional Básica são definidas no momento de sua organização e são adequadas aos objetivos de cada um deles.

SEÇÃO V DA RECUPERAÇÃO

Art. 129 - O *Dom Bosco* oferece na educação básica, aos alunos com aprendizagem insuficiente, exceto em Educação Física, recuperação contínua, concomitante e paralela durante todo o ano letivo, visando melhoria de aprendizagem e, conseqüentemente, de desempenho.

Art. 130 - A recuperação paralela ocorre:

- I - ao final de cada trimestre;
- II - em período distinto ao de estudos;
- III - em horário estabelecido pela Coordenação Pedagógica;
- IV - de acordo com plano individual elaborado pelo professor, tendo em vista as defasagens a serem superadas;
- V - por meio de atividades pedagógicas diversificadas.

Art. 131 - O aluno do Ensino Fundamental a partir do 2º ano até o Ensino Médio com média trimestral inferior a 6,0 (seis) ou com somatória inferior a 12 ou 24 pontos no 2º e 3º trimestres respectivamente, submete-se aos estudos de recuperação paralela, que culminam com atividades de verificação da aprendizagem.

Art. 132 - O aluno da Educação Profissional Técnica com média semestral inferior a 6,0 no primeiro semestre, ou com somatória inferior a 18 pontos ao final do segundo semestre, em quaisquer componentes curriculares, submete-se à recuperação ao término dos mesmos. A média final do semestre em cada componente curricular, após estudos de recuperação, é calculada fazendo-se a média ponderada entre a média semestral e a nota da recuperação conforme a representação abaixo:

REGIMENTO ESCOLAR

$M_{FS} = (M_S + 2.N_R)/3$; onde: M_{FS} é a média final do semestre, M_S é a média semestral e N_R a nota resultante do processo de recuperação.

Art. 133 - A média do trimestre, no Ensino Fundamental e Ensino Médio, após a realização de estudos de recuperação paralela, é:

- I** - a média do trimestre anterior à recuperação paralela, quando a média obtida nesta for menor ou igual à primeira;
- II** - a média ponderada do trimestre e a da recuperação paralela, quando a segunda for maior que a primeira, tendo peso 2(dois) a da recuperação e peso 1(um) a trimestral.

Parágrafo único: A representação das duas situações descritas neste artigo são: para o primeiro caso: **se $MPR \leq MAR \Rightarrow MFT = MAR$** , para o segundo: **se $MPR > MAR \Rightarrow MFT = (MAR + NR \times 2)/3$** .¹

SEÇÃO VI DA PROMOÇÃO

Art. 134 - É considerado promovido no Ensino Fundamental e no Ensino Médio o aluno que obtiver:

I - média anual igual ou superior a 6,0 (seis) em cada componente curricular;

II - decisão de aprovação tomada pelo Conselho de Classe, no final do ano letivo, após análise global do desempenho do educando, para aqueles casos que não se incluem no item I deste artigo.

Parágrafo único: Quando o aluno for aprovado pelo Conselho de Classe a média anual será aproximada à mínima (6,0).

Art. 135 - É considerado promovido na Educação Profissional Técnica o aluno que obtém:

I - média anual igual ou superior a **6,0 (seis)** em cada componente curricular;

² MAR= média anterior a recuperação
MPR= média pós-recuperação
MFT= média final do trimestre
NR= nota obtida nas atividades de recuperação

REGIMENTO ESCOLAR

II - decisão de aprovação tomada pelo Conselho de Classe, no final do ano letivo, após análise global do desempenho do educando, para aqueles casos que não se incluem no item I deste artigo.

Parágrafo único: Quando o aluno for aprovado pelo Conselho de Classe a média anual será aproximada à mínima (6,0).

SEÇÃO VII DA RETENÇÃO

Art. 136 - É considerado retido, a partir do 3º ano do Ensino Fundamental e no Ensino Médio o aluno que obtém:

I - média anual inferior a 6,0 em quaisquer componentes curriculares;

II - decisão de retenção tomada pelo Conselho de Classe, no final do ano letivo, após análise global do desempenho do educando.

Art. 137 - Considera-se retido, em qualquer curso, mantido pelo *Dom Bosco*, o aluno com frequência inferior a 75% do total de horas letivas anuais.

Art. 138 - É considerado retido na Educação Profissional Técnica o aluno que obtém:

I - média anual inferior a 6,0 em quaisquer componentes curriculares;

II - decisão de retenção tomada pelo Conselho de Classe, no final do ano letivo, após análise global do desempenho do educando.

SEÇÃO VIII DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA

Art. 139 - O aluno temporariamente incapacitado fisicamente ou portador de doenças infecto-contagiosas e, portanto, impossibilitado de frequentar aulas, estará amparado pelo Decreto Lei nº 1044/69. Esse decreto prevê a possibilidade de o aluno gozar do benefício de regime de compensação às aulas, através de exercícios domiciliares, com acompanhamento da Escola, sempre compatíveis com o seu estado de saúde e suas possibilidades.

Parágrafo único: Cabe a escola deliberar sobre casos específicos que não se enquadrem no artigo citado, considerando a gravidade em que se encontra a situação do aluno, desde que o mesmo esteja amparado por laudo médico.

REGIMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO V DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA DOS ALUNOS

Art. 140 - O controle da frequência dos alunos é responsabilidade de cada professor, devendo o registro ser feito sistematicamente em documento próprio.

Parágrafo único: Trimestralmente a frequência do aluno é escriturada pela Secretaria através do boletim e comunicada aos pais ou responsáveis. Para a educação profissional técnica a escrituração na secretaria é feita semestralmente.

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO V DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

CAPÍTULO I DA PROPOSTA PEDAGÓGICA E DO PLANO ESCOLAR

Art. 141 - A Proposta Pedagógica tem por objetivo definir os princípios e os valores filosóficos e pedagógicos do *Dom Bosco*, pautados pela legislação vigente e pelos ideais da instituição de ensino.

Art. 142 - O Plano Escolar é o documento pedagógico que tem por fim operacionalizar as propostas educacionais do *Dom Bosco*, permitindo melhor compreensão e visualização das atividades de ensino a serem desenvolvidas para maior eficiência e eficácia do processo ensino-aprendizagem.

Art. 143 - Este Regimento e a Proposta Pedagógica do *Dom Bosco* norteiam o Plano Escolar.

Art. 144 O Plano Escolar é elaborado com a participação do pessoal Técnico-Pedagógico, Técnico-Administrativo, Docente e das Instituições de Apoio Escolar, sendo sua coordenação da responsabilidade do Diretor.

Art. 145 - São objetivos do Plano Escolar:

- I - facilitar a avaliação do trabalho desenvolvido;
- II - garantir a unidade, a coerência, a continuidade, a eficácia, a eficiência e o desenvolvimento das atividades previstas no *Dom Bosco*, em vista da consecução dos objetivos educacionais propostos;
- III - assegurar a sequência e a integração da aprendizagem desenvolvida pelos diferentes componentes curriculares;
- IV - otimizar recursos financeiros e humanos.

Art. 146 - O Plano Escolar do *Dom Bosco* contém, no mínimo:

- I - o diagnóstico da realidade;
- II - os objetivos e metas;
- III - a definição da organização geral, quanto a:
 - a) espaço físico e recursos didáticos pedagógicos;
 - b) agrupamento, classificação e adaptação de alunos;
 - c) aproveitamento de estudos;
 - d) carga horária;
 - e) quadro de componentes curriculares dos cursos oferecidos;
 - f) realização de estágios;

REGIMENTO ESCOLAR

- g) critérios para a verificação do rendimento escolar;
 - h) Calendário Escolar.
- IV - a programação dos seus diversos setores;
- V - a previsão, organização e funcionamento de turmas especiais.

CAPÍTULO II DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 147 - O ano escolar compreende o período destinado às atividades escolares, assim como às férias e ao recesso escolar.

Art. 148 - A duração do período escolar obedece às determinações da legislação vigente, bem como às especificações contidas neste Regimento, na Proposta Pedagógica e no Plano Escolar do *Dom Bosco*.

Art. 149 - A elaboração do Calendário Escolar é de competência da equipe pedagógica supervisionado pelo Diretor.

Art. 150 - 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 matrículas;
 - d) das férias e do recesso escolar;
 - e) da recuperação paralela.
- 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. 151 - São considerados dias letivos os destinados às atividades com a participação do corpo docente e discente, com registro de frequência de alunos, tanto na sala de aula como fora dela, conforme legislação vigente.

Art. 152 - A duração das aulas em horas, fixada para o ano letivo, em todos os anos e etapas da Educação Básica, é computada em termos de horas-aula, cuja duração está prevista no Plano Escolar.

Art. 153 - O período de férias escolares dos professores obedece às normas contidas nas convenções coletivas de trabalho.

REGIMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO III DAS MATRÍCULAS

Art. 154 - 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:

- 1 - histórico escolar, quando couber;
- 2 - certidão de nascimento;
- 3 - cédula de identidade, quando couber;
- 4 - comprovante de quitação das obrigações eleitorais e militares, quando couber;
- 5 - Carteira de vacinação para alunos da Educação Infantil;
- 6 - 3 fotos 3x4, iguais e recentes;
- 7 - registro nacional de estrangeiro ou passaporte, quando estrangeiro;
- 8 - certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou de curso equivalente, em caso de matrícula na 1ª série do Ensino Médio;
- 9 - atestado de matrícula no Ensino Médio ou certificado de conclusão desta etapa do Ensino Básico, para matrícula em cursos de Educação Profissional Técnica.

§ 2º - O documento mencionado no item 1, o atestado constante do item 8, bem como as fotos indicadas no item 5, todos do parágrafo anterior, devem ser originais, sendo permitido que os demais sejam apresentados sob a forma de fotocópia.

§ 3º - Quando se tratar de renovação da matrícula, são dispensados de apresentação os documentos mencionados nos itens 1, 2, 3, 6, 7 e 8 do parágrafo 1º.

§ 4º - As exigências e documentos que condicionam a matrícula nos cursos de Educação Profissional de nível Básico, são definidos e divulgados na época própria e decorrem das características peculiares a cada um deles.

§ 5º - O requerente ou seu responsável deve, no ato da apresentação do requerimento de matrícula, assiná-lo e declarar que tem ciência e aceita as disposições do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica, das normas e praxes do *Dom Bosco*.

§ 6º - A matrícula ou sua renovação somente se efetiva depois do despacho favorável do Diretor.

Art.155 - A reserva de vaga e/ou de matrícula para o ano letivo seguinte é assegurada ao aluno do *Dom Bosco*, desde que efetuada dentro dos prazos fixados no Calendário Escolar e cumpridas as exigências burocráticas para esse fim.

REGIMENTO ESCOLAR

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. 156 - O aluno pode requerer matrícula, quando:

- I** - aprovado no *Dom Bosco*, na série anterior àquela pretendida;
- II** - aprovado em outra escola, na série anterior àquela pretendida e atendidas as normas estabelecidas por este Regimento;
- III** - cumpridas as exigências referentes ao processo de classificação adotadas no *Dom Bosco*;
- IV** - dependente apenas da realização de estágio, na educação profissional.

Art. 157 - A matrícula para a Educação Infantil - Creche e Pré-escola - deve atender às seguintes condições com relação à idade:

- I** - Berçário para crianças com 4 meses completos até a data de matrícula;
- II** - Maternal 1 para crianças com 1 (um) ano completo até a data de matrícula;
- III** - Maternal 2 para crianças com 2 (dois) anos completos de idade e, aos que completam até o dia trinta de junho do mesmo ano;
- IV** - Infantil 1 para crianças com 3 (três) anos completos de idade e aos que completam até o dia trinta de junho do mesmo ano;
- V** - Infantil 2 para crianças com 4 (quatro) anos completos de idade e aos que completam até o dia trinta de junho do mesmo ano;
- VI** - Infantil 3 para crianças com 5 (cinco) anos completos de idade e aos que completam até dia trinta de junho do mesmo ano.

Art.158 - A matrícula para o 1º ano do Ensino Fundamental é acessível às crianças com seis (6) anos completos de idade e aos que completam até o dia trinta de junho do mesmo ano.

Art.159 - A matrícula para os demais anos do Ensino Fundamental e para os anos do Ensino Médio leva em consideração a idade e competência do aluno conforme critérios de classificação constantes neste Regimento.

Art. 160 - A matrícula ou sua renovação pode ser cancelada em qualquer época do ano letivo, tanto por iniciativa do *Dom Bosco*, como por iniciativa do aluno, ou seu responsável se menor, observadas as normas deste Regimento e as contratuais celebradas entre as partes no momento em que foi requerida.

Art. 161 - O Diretor pode indeferir o pedido de matrícula de alunos ou sua renovação, levando em conta a Proposta Pedagógica e as normas contidas neste Regimento.

REGIMENTO ESCOLAR

Art. 162 - O cancelamento da 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 contratuais.

Art. 163 - O pedido de matrícula só é deferido pelo Diretor.

Art. 164 - Em casos especiais, a critério do Diretor e aprovação da autoridade pública competente, pode a matrícula ser requerida fora do prazo estabelecido pelo *Dom Bosco*, arcando o aluno com os ônus decorrentes da exceção.

CAPÍTULO IV DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 165 - O pedido de transferência para outro estabelecimento é dirigido ao Diretor pelo aluno ou, se menor, pelo seu responsável, em qualquer época do ano letivo.

Parágrafo único - A documentação de transferência é expedida no prazo estabelecido de 40 dias após solicitação.

Art. 166 - No ato do pedido de transferência, o requerente recebe uma declaração contendo as seguintes informações:

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

Art. 167 - A transferência de aluno para outro estabelecimento de ensino pode, de forma extraordinária, ocorrer compulsoriamente consoante ao estabelecido neste Regimento Escolar.

Art. 168 - As transferências de alunos provenientes de outros estabelecimentos de ensino do país ou do exterior podem ser recebidas através do processo de classificação dos interessados, tendo como base o disposto neste Regimento e na legislação vigente.

§ 1º - As transferências são recebidas no transcorrer do ano letivo, até o final do 2º trimestre, segundo o calendário escolar do ano letivo.

§ 2º - Além do período previsto no parágrafo anterior, podem ser recebidas transferências, se houver vagas, mediante autorização do Diretor.

REGIMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO V DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS

Art. 169 - Ao aluno que conclui o Ensino Fundamental é expedido Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.

Art. 170 - Ao aluno que conclui o Ensino Médio é expedido Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

Art. 171 - Ao aluno que conclui curso de Educação Profissional de nível Básico é conferido Certificado de Qualificação Profissional.

Art. 172 - Ao aluno que conclui curso de Educação Profissional de nível Técnico e possui Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente é conferido Diploma de Técnico de nível médio.

Art. 173 - Os Certificados e os Diplomas são expedidos de acordo com a orientação dos órgãos competentes.

Art. 174 - A Declaração de Conclusão de Série ou de aprovação em componentes curriculares é expedida, quando requerida pelo aluno ou, se menor, pelo responsável.

Art. 175 - Por ocasião da transferência é expedido o Histórico Escolar do aluno.

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 176 - 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. 177 - O *Dom Bosco* oferece ao aluno que comprove carência de recursos, gratuidade total ou parcial da anuidade, a critério da Diretoria.

Art. 178 - Este Regimento Escolar deve ser conhecido por todos os integrantes da Comunidade Educativa, os quais podem consultá-lo a qualquer momento.

Art. 179 - Os infratores das normas previstas neste Regimento assumem os ônus decorrentes.

Art. 180 - Os documentos de registro da frequência, do aproveitamento dos alunos e dos conteúdos desenvolvidos podem ser incinerados, decorridos, no mínimo, 2 (dois) anos após sua escrituração, lavrando-se ata respectiva.

Art. 181 - Os documentos escolares podem ser arquivados sob a forma de microfimes ou similares.

Art. 182 - O *Dom Bosco* pode contratar serviços educacionais e/ou oferecer atividades extras, cuja aprendizagem integre a sua Proposta Pedagógica, sem caráter obrigatório, sendo-lhe permitido repassar aos alunos os ônus decorrentes.

Art. 183 - Os casos omissos no presente Regimento Escolar são resolvidos pela Diretoria, salvo nas questões de emergência que são decididas imediatamente pelo Diretor à luz das disposições legais vigentes.

Art. 184 - O presente Regimento Escolar, protocolizado junto à Diretoria Regional de Ensino de Americana, vigorará a partir do ano letivo de 2017, inclusive quanto às matrículas correspondentes, revogando-se o Regimento Escolar vigente até então.

Americana, 31 de agosto de 2016.

Antônio Gaspar Biaggi
Secretário

Ismael José Ferrari
Diretor Pedagógico