

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

ÍNDICE

TÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA ESCOLA	3
CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA E DA ENTIDADE MANTENEDORA.....	3
CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS DA ESCOLA.....	3
<i>Seção I - Do Objetivo Geral</i>	<i>3</i>
<i>Seção II - Dos Objetivos da Escola</i>	<i>3</i>
<i>Seção III - Dos Objetivos Específicos</i>	<i>4</i>
CAPÍTULO III - DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUAS MODALIDADES.....	5
CAPÍTULO IV - DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA E SUAS MODALIDADES	6
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA	6
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA FUNCIONAL.....	6
CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E RELAÇÕES HIERÁRQUICAS	7
<i>Seção I - Da Diretoria</i>	<i>7</i>
Subseção I - Da Constituição	7
Subseção II - Das Atribuições	7
Subseção III - Da Hierarquia.....	12
<i>Seção II - Da Equipe de Apoio Pedagógico</i>	<i>12</i>
Subseção I - Da Coordenação Pedagógica	13
Subseção II - Da Orientação Educacional	14
Subseção III - Do Conselho de Classe	15
<i>Seção III - Da Secretaria Geral</i>	<i>15</i>
<i>Seção IV - Do Corpo Docente</i>	<i>16</i>
Subseção I - Dos Professores Coordenadores de Área	16
<i>Seção V - Da Equipe Administrativa</i>	<i>17</i>
Subseção I - Da Equipe de Gestão Administrativa	17
A) Equipe de Gestão Financeira.....	17
B) Equipe de Gestão do Marketing	17
C) Equipe de Gestão da Tecnologia da Informação (TI)	17
D) Equipe de Gestão de Recursos Humanos	18
Subseção II - Da Equipe de Apoio ao Aluno.....	18
A) Auxiliares de Coordenação Pedagógica e de Orientação Educacional	18
B) Assistentes de Alunos	18
C) Auxiliares Técnicos	18
Subseção III - Da Equipe de Gestão Técnica	18
Subseção IV - Da Equipe de Apoio Geral	18
<i>Seção VI - Da Equipe de Pastoral</i>	<i>19</i>
<i>Seção VII - Das Equipes de Apoio Escolar</i>	<i>19</i>
Subseção I - Biblioteca.....	19
Subseção II - Gestão Tecnológica	19

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

Subseção III - Dos Espaços e Infraestrutura de Apoio	20
<i>Seção VIII - Do Serviço Social</i>	<i>20</i>
<i>Seção IX - Dos Grupos de Apoio à Escola</i>	<i>20</i>
TÍTULO III - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO	21
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONTRATADOS.....	21
CAPÍTULO II - DOS DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES.....	21
CAPÍTULO III - DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE	22
CAPÍTULO IV - DAS SANÇÕES E RECURSOS DO CORPO DISCENTE	24
CAPÍTULO V - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	25
TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA	26
CAPÍTULO I - DOS NÍVEIS E DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR	26
<i>Seção I - Das Disposições Preliminares</i>	<i>26</i>
<i>Seção II - Da Composição Curricular da Educação Infantil</i>	<i>26</i>
<i>Seção III - Da Composição Curricular Do Ensino Fundamental e Do Ensino Médio</i>	<i>26</i>
<i>Seção IV - Da Composição Curricular Da Educação Profissional Técnica</i>	<i>27</i>
CAPÍTULO II - DOS CRITÉRIOS DE AGRUPAMENTO, CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E ADAPTAÇÃO DE ALUNOS	27
<i>Seção I - Do Agrupamento de Alunos</i>	<i>27</i>
<i>Seção II - Da Classificação</i>	<i>28</i>
<i>Seção III - Da Reclassificação</i>	<i>28</i>
<i>Seção IV - Da adaptação</i>	<i>28</i>
CAPÍTULO III - DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS ALUNOS	28
CAPÍTULO IV - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	28
<i>Seção I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL</i>	<i>28</i>
SEÇÃO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL, DO ENSINO MÉDIO E DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA.....	29
Subseção I - Da Promoção.....	30
Subseção II - Da Recuperação.....	30
Subseção III - Da Retenção	31
TÍTULO V - DO REGIME ESCOLAR.....	31
CAPÍTULO I - DA PROPOSTA PEDAGÓGICA.....	31
CAPÍTULO II - DO PLANO ESCOLAR.....	32
CAPÍTULO III - DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	32
CAPÍTULO IV - DAS MATRÍCULAS	33
CAPÍTULO V - DAS TRANSFERÊNCIAS.....	34
CAPÍTULO VI - DAS DECLARAÇÕES DE CONCLUSÃO DE ANOS/SÉRIES/MÓDULOS, CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS E DIPLOMAS.....	34
TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	35

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

TÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA ESCOLA

Capítulo I - Da Identificação Da Escola E Da Entidade Mantenedora

- Art. 1º - A ESCOLA SALESIANA SÃO JOSÉ (ESSJ) de Campinas, sociedade civil, beneficente, cultural, de direito privado, sem fins lucrativos, é a Entidade Mantenedora da ESCOLA SALESIANA SÃO JOSÉ.
- § 1º - A mantenedora encontra-se sediada à Av. Almeida Garret, 267, Jardim Nossa Senhora Auxiliadora, no município de Campinas, Estado de São Paulo, CEP: 13075-490.
- § 2º - A mantenedora está registrada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas sob nº 1.083, livro A-1, fls. 485. De 27/12/1962, Inscrição Estadual nº 244.031.074 e C.G.C. 46.066.296/0001-44.
- Art. 2º - A ESSJ, situada à Av. Almeida Garret, 267, Jardim Nossa Senhora Auxiliadora, Campinas – SP, confessional católica, é reconhecida pela Portaria CEI de 20/10/1980, publicada no D.O.E. de 22/10/1980.
- Art. 3º - A ESSJ integra a Rede Salesiana de Escolas, oficializada por Protocolo de Justificativa e Regulamentação do Convênio, firmado com a Conferência das Inspetorias dos Salesianos de Dom Bosco do Brasil – CISBRASIL, em 14/02/2003.

Capítulo II - Dos Fins e Objetivos da Escola

SEÇÃO I - DO OBJETIVO GERAL

- Art. 4º - A ESSJ destina-se à formação integral 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.
- Art. 5º - No desempenho de sua missão educativo-filosófica, a ESSJ alicerça-se nos princípios do Evangelho, no espírito da pedagogia de Dom Bosco, nas exigências do humanismo integral, viabilizando o escalonamento de valores às gerações de educandos no momento histórico atual.

SEÇÃO II - DOS OBJETIVOS DA ESCOLA

- Art. 6º - A ESSJ tem como objetivos fundamentais:
- I. ser uma comunidade educativa integrada com a família dos educandos, permeada pelo espírito de liberdade responsável, solidariedade fraterna, cujo fundamento é o respeito pelo pluralismo dos dons, pela originalidade de cada um, pela disciplina e que se sustente em uma comunidade aberta ao diálogo e à democratização da cultura;
 - II. preservar sua identidade católica, fundamentada nos princípios educativo-pastorais de Dom Bosco, por meio do testemunho da mensagem cristã e abertura ecumênica, na procura da verdade, do bem e da justiça;
 - III. na educação inclusiva, inserir alunos com necessidades específicas tendo por objetivo a igualdade e equidade, proporcionando o desenvolvimento social, afetivo e cognitivo do aluno.

Parágrafo Único - À luz destes objetivos, a escola tem como proposta formar uma comunidade educativa, constituída por educadores, pais, alunos e funcionários, estimular o espírito crítico, preparar agentes de transformação da sociedade e avaliar constantemente conteúdos, métodos e práticas educativas, promover o diálogo com a cultura contemporânea e o legado cultural.

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

SEÇÃO III - DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Art. 7º - Em consonância com os fins da educação nacional, expressos na legislação vigente, a Educação Infantil tem por objetivos:
- I. educar, assistir e recrear a criança na busca de seu desenvolvimento integral, nos aspectos físico, intelectual, emocional e social;
 - II. oferecer um ambiente favorável ao desenvolvimento da criança nas áreas de comunicação e expressão, de conhecimento do mundo físico e social, de raciocínio lógico e matemático, de saúde e nutrição, de valores cristãos, cívicos e de cidadania;
 - III. proporcionar atividades de expressão individual e coletiva, favorecendo o equilíbrio da personalidade e o desenvolvimento da autonomia;
 - IV. proporcionar uma estimulação sistemática e graduada, em prol desenvolvimento das aptidões e habilidades prévias à aquisição da linguagem escrita;
 - V. a articulação com a família do educando, fortalecendo seus vínculos, bem como os laços de solidariedade humana e tolerância recíproca indispensável à vida social.
- Art. 8º - Os objetivos do Ensino Fundamental, de acordo com a legislação vigente, são:
- I. desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
 - II. a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
 - III. desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, objetivando a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores cristãos, cívicos e de cidadania;
 - IV. a articulação com a família do educando, fortalecendo seus vínculos, bem como os laços de solidariedade humana e tolerância recíproca indispensável à vida social.
- Art. 9º - Os objetivos do Ensino Médio, de acordo com a legislação vigente são:
- I. a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, de forma a preparar o educando para o exercício de profissões técnicas por meio da Educação Profissional e/ou para o prosseguimento dos estudos;
 - II. a preparação básica do educando para o trabalho e para o exercício da cidadania, capacitando-o para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de buscar aperfeiçoamento posterior e de adaptar-se às novas ocupações;
 - III. o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética, o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
 - IV. a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.
- Art. 10 - Os objetivos da Educação Profissional Técnica de acordo com a legislação vigente são:
- I. oferecer cursos de Educação Profissional Técnica, prioritariamente para jovens de baixo poder aquisitivo, de ambos os sexos, que esteja cursando a 2ª série do Ensino Médio ou ser concluinte do referido curso;

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

- II. oferecer oportunidade de adquirir conhecimentos técnicos segundo a ementa de cada curso, destinados à sua qualificação profissional;
- III. propiciar condições para que os jovens desenvolvam habilidades técnicas, atitudes e outros conhecimentos adequados às exigências dos novos tempos, estimulando para busca de um constante aperfeiçoamento técnico-humano, oferecendo assim condições que potencializem sua capacitação, empregabilidade e ingresso no mercado formal de trabalho;
- IV. possibilitar ao jovem, a oportunidade de vivenciar um projeto de qualificação integral e democrático que o habilite como indivíduo de modo que exerça de forma plena sua cidadania, transforme sua realidade, de modo a enfrentar e superar com maturidade situações reais do mundo do trabalho, conflitos e contradições sociais que emergem de situações cotidianas do mundo contemporâneo;
- V. estimular e resgatar valores que impulsionem seu interesse pela continuidade da formação em outros níveis, bem como a alteração do status social e familiar, contribuindo para sua sustentação e crescimento.

Capítulo III - Da Educação Básica e suas Modalidades

Art. 11 - A ESSJ mantém a Educação Básica na seguinte conformidade:

- I. Educação Infantil: para crianças de 3 (três) a 5 (cinco) anos, conforme legislação vigente, distribuída em:
 - a) Infantil I - 3 (três) anos;
 - b) Infantil II - 4 (quatro) anos;
 - c) Infantil III - 5 (cinco) anos.
- II. Ensino Fundamental: com duração de 9 (nove) anos, destinado a atender alunos a partir de 6 (seis) anos de idade, de acordo com a legislação vigente;
- III. Ensino Médio: com duração de 3 (três) anos, divididos em séries anuais, destinado a atender alunos concluintes do Ensino Fundamental, como também os alunos amparados pela legislação vigente.

Art. 12 - Aos alunos com necessidades educacionais especiais serão garantidas condições específicas de aprendizagem e acesso ao currículo, respeitando suas especificidades e favorecendo seu progresso escolar.

Art. 13 - Aos alunos com deficiência, transtorno de espectro autista e com altas habilidades será garantido o disposto na legislação vigente, sendo assegurados apoio e planejamento de ações pedagógicas docentes de adaptação e/ou enriquecimento curricular, avaliações diferenciadas e metodologias diversificadas para o desenvolvimento do conteúdo, das atividades, da avaliação e da temporalidade que eliminem barreiras no processo de aprendizagem.

§ 1º - considera-se aluno com necessidade específica ou com deficiência, aquele que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

§ 2º - no caso do aluno possuir qualquer deficiência, conforme previsto acima, deverá apresentar o Laudo de Avaliação Médica da deficiência, bem como, laudo dos profissionais que o acompanham, antes do início das atividades escolares.

§ 3º - caso o aluno apresente, no decorrer das atividades letivas, qualquer deficiência, nos termos do Estatuto do Deficiente, deverá apresentar o Laudo de Avaliação Médica da deficiência, bem como, laudo dos profissionais que

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

o acompanham para a ESSJ. O não cumprimento na entrega dos referidos laudos acarretará nas devidas comunicações ao Conselho Tutelar pela ESSJ.

Capítulo IV - Da Educação Profissional Técnica e suas Modalidades

Art. 14 - A ESSJ mantém a Educação Profissional Técnica, com os propósitos de:

- I. promover a transição entre a escola e o mundo do trabalho, capacitando jovens com conhecimentos e habilidades gerais e específicas para o exercício de atividades produtivas em nível técnico;
- II. proporcionar a formação de profissionais, aptos a exercerem atividades específicas no trabalho, com escolaridade correspondente ao nível médio;
- III. qualificar e oferecer conhecimentos técnicos, normativos, gerenciais, humanos e tecnológicos, visando a formação adequada para sua inserção no mercado de trabalho;
- IV. estabelecer parcerias entre empresas e escola, facilitando a assimilação de tecnologia e conseqüentemente, a permanente atualização dos currículos, bem como, a inserção dos formandos no mercado de trabalho.

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

Capítulo I - Da Estrutura Funcional

Art. 15 - A estrutura funcional da Escola compreende as seguintes equipes:

- I. Diretoria;
- II. Equipe de Apoio Pedagógico:
 - a) Coordenação Pedagógica;
 - b) Orientação Educacional;
 - c) Conselho de Classe.
- III. Secretaria Geral;
- IV. Corpo Docente;
- V. Equipe Administrativa:
 - a) Equipe de Gestão Administrativa:
 - Equipe de Gestão Financeira;
 - Equipe de Gestão da Comunicação;
 - Equipe de Gestão da Informação;
 - Equipe de Gestão de Recursos Humanos.
 - b) Equipe de Apoio ao Aluno:
 - Auxiliares de Secretaria, Coordenação, Orientação Educacional;
 - Assistentes de Alunos;
 - Auxiliares Técnicos.

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

c) Equipe de Gestão Técnica:

- Mecanografia;
- Almoxarifado;
- Compras;
- Portaria e Recepção;
- Enfermaria;
- Telefonia.

d) Equipe de Apoio Geral:

- Serviços Gerais;
- Manutenção;
- Marcenaria;
- Costura.

VI. Equipe Pastoral;

VII. Apoio Escolar:

- Biblioteca;
- Assessoria Tecnológica;
- Infraestrutura de apoio.

VIII. Assistência Social.

Capítulo II - Das Atribuições, Competências e Relações Hierárquicas

SEÇÃO I - DA DIRETORIA

Subseção I - Da Constituição

Art. 16 - A Diretoria da ESSJ, através de sua Entidade Mantenedora, é constituída pelo Diretor Geral, Diretor Pedagógico, Diretor Administrativo-Financeiro e Diretor de Pastoral.

Subseção II - Das Atribuições

Art. 17 - São atribuições do Diretor Geral:

- I. Ser legalmente habilitado para a função;
- II. Responder por todas as atividades da Escola;
- III. Assegurar a identidade Católica, Salesiana e Pastoral da Escola;
- IV. Garantir o funcionamento da Comunidade Educativa Pastoral da Escola (CEP), conforme o Quadro de Referência da Pastoral Juvenil Salesiana;
- V. Colaborar, de forma particular, na animação pastoral salesiana da Escola;
- VI. Trabalhar em comunhão com a Inspeção Salesiana e com a Rede Salesiana Brasil de Escolas;
- VII. Implementar a gestão estratégica da Escola;
- VIII. Presidir a equipe diretiva e trabalhar de forma colegiada com o Diretor Pedagógico, o Diretor

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

Administrativo-Financeiro e o Diretor de Pastoral, promovendo semanalmente ou quinzenalmente a reunião da Diretoria;

- IX. Promover a integração entre Escola-família-comunidade;
- X. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- XI. Garantir o processo de avaliação dos membros da Diretoria;
- XII. Responder oficialmente às instâncias legais: nacional, estadual, municipal e eclesial;
- XIII. Manter a comunicação com os pais e responsáveis e atendê-los quando necessário.

Parágrafo Único - O Diretor Geral é substituído em seu afastamento e/ou impedimentos na forma prevista no estatuto da mantenedora, legalmente habilitado para as funções.

Art. 18 - São atribuições do Diretor Pedagógico:

- I. Ser legalmente habilitado para a função;
- II. Assegurar a identidade Católica, Salesiana e Pastoral da Escola;
- III. Garantir o funcionamento da Comunidade Educativa Pastoral da Escola (CEP), conforme o Quadro de Referência da Pastoral Juvenil Salesiana;
- IV. Trabalhar em comunhão com a Inspetoria Salesiana, com a Diretoria da Escola e com a Rede Salesiana Brasil de Escolas;
- V. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente e as disposições deste Regimento;
- VI. Responder oficialmente às instâncias legais: nacional, estadual, municipal e institucional;
- VII. Presidir todos os atos públicos da Escola;
- VIII. Assinar, juntamente com o Secretário, todos os documentos relativos à vida Escolar dos alunos, expedidos pela Escola;
- IX. Analisar, com vistas a deferir ou indeferir, os requerimentos de matrícula e de transferência dos alunos;
- X. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político Pedagógico Pastoral, do Plano Escolar e do Regimento Escolar;
- XI. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento e aplicar penalidades ao corpo docente, técnico-administrativo-pedagógico e discente conforme dispõem o Regimento Escolar e a legislação vigente;
- XII. Garantir a ordem, a disciplina e o funcionamento da Escola;
- XIII. Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas regulares e complementares;
- XIV. Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- XV. Elaborar a solicitação, para a equipe diretiva, de novos cursos e/ou modalidades de Educação, a serem oferecidos pela Escola;
- XVI. Analisar, solucionar e/ou remeter, a quem de direito, petições, recursos e processos;
- XVII. Decidir questões de emergência ou omissas no Regimento Escolar, ou nas disposições legais, apresentando-as às autoridades competentes;
- XVIII. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

- XIX. Articular projetos educativos, culturais, pastorais e científicos, em consonância com a missão da Escola;
- XX. Promover ações contínuas de atividades artístico-culturais, pastorais e esportivas que sirvam como meio de integração dos discentes, docentes, egressos e profissionais administrativos;
- XXI. Acompanhar e colaborar na gestão Financeira, de Recursos Humanos e Manutenção da Escola;
- XXII. Contratar e dispensar o pessoal técnico-administrativo-pedagógico e docente, em acordo com a Diretoria;
- XXIII. Participar da elaboração e acompanhamento do planejamento orçamentário;
- XXIV. Prezar pelo bom relacionamento entre todos os colaboradores, garantindo um ambiente saudável;
- XXV. Colaborar com a implementação da gestão estratégica da Escola;
- XXVI. Coordenar, incentivar e favorecer a qualificação permanente dos profissionais da Escola;
- XXVII. Manter a comunicação com os pais e responsáveis e atendê-los quando necessário;
- XXVIII. Delegar as atribuições e definir horário de trabalho do corpo docente, e pessoal técnico administrativo-pedagógico;
- XXIX. Assistir autoridades de ensino durante suas visitas na Escola;
- XXX. Coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos;
- XXXI. Elaborar o Calendário Escolar, juntamente com a equipe pedagógica;
- XXXII. Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos;
- XXXIII. Convocar reuniões do corpo docente e das equipes técnico-administrativo-pedagógico;
- XXXIV. Designar comissões para a execução de tarefas especiais, em acordo com a Diretoria;
- XXXV. Convocar e presidir o Conselho de Classe/Ano/Série;
- XXXVI. Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida Escolar dos alunos;
- XXXVII. Coordenar a elaboração, a execução, o controle e a avaliação do Plano de Gestão e solicitar às autoridades competentes sua homologação;
- XXXVIII. Coordenar e orientar todos os quadros da Escola: discentes, docentes, técnico-administrativo-pedagógicos em termos de uso adequado, racional e consciente, dos equipamentos, materiais e ambientes da Escola;
- XXXIX. Supervisionar e inspecionar o processo de avaliação, inclusive as atividades de recuperação;
- XL. Promover a integração Escola, família e comunidade;
- XLI. Decidir, juntamente com a Diretoria, sobre os recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento Escolar, ouvido o Conselho de Classe/Ano/Série;
- XLII. Instruir, informar ou emitir parecer nos prazos previstos na lei ou determinados por autoridade competente, documentos ou processos recebidos;
- XLIII. Zelar para que as relações interpessoais no âmbito da Escola sejam pautadas na ética e no respeito mútuo;
- XLIV. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento que envolvam o pessoal técnico-administrativo, nos termos deste Regimento e da legislação vigente;
- XLV. Decidir sobre os pedidos de classificação e reclassificação de alunos em conformidade com o disposto na legislação vigente e neste Regimento Escolar;

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

XLVI. Repudiar qualquer espécie de violência, adotando atitudes de respeito mútuo, fraternidade e solidariedade.

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

Art. 19 - São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro:

- I. Ser legalmente habilitado para a função;
- II. Assegurar a identidade Católica, Salesiana e Pastoral da Escola;
- III. Garantir o funcionamento da Comunidade Educativa Pastoral da Escola (CEP), conforme o Quadro de Referência da Pastoral Juvenil Salesiana;
- IV. Trabalhar em comunhão com a Inspeção Salesiana, com a Diretoria da Escola e com a Rede Salesiana Brasil de Escolas;
- V. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- VI. Responder oficialmente às instâncias legais: nacional, estadual, municipal e institucional;
- VII. Coordenar a gestão estratégica da Escola;
- VIII. Coordenar e supervisionar as atividades administrativo-financeiras;
- IX. Contratar e dispensar o pessoal técnico-administrativo, em acordo com a Diretoria;
- X. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento orçamentário;
- XI. Prestar contas da saúde financeira à Diretoria e à Inspeção Salesiana;
- XII. Responder pela Gestão Financeira, de Recursos Humanos e Manutenção da Escola;
- XIII. Prezar pelo bom relacionamento entre todos os colaboradores, garantindo um ambiente saudável;
- XIV. Incentivar e favorecer a qualificação permanente dos profissionais da Escola;
- XV. Garantir a integridade física da Escola, tanto na manutenção da estrutura física quanto dos objetos e equipamentos;
- XVI. Acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico Pastoral da Escola e do Regimento Escolar;
- XVII. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento e aplicar penalidades ao pessoal técnico-administrativo conforme dispõe a legislação vigente;
- XVIII. Incentivar a promoção das atividades artístico-culturais, pastorais e esportivas que sirvam como meio de integração dos discentes, docentes, egressos e profissionais administrativos;
- XIX. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- XX. Manter a comunicação com os pais e responsáveis e atendê-los quando necessário.

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

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

Art. 20 - São atribuições do Diretor de Pastoral:

- I. Ser legalmente habilitado para a função;
- II. Assegurar a identidade Católica, Salesiana e Pastoral da Escola;
- III. Colaborar com o Diretor Geral no funcionamento da CEP da Escola, conforme o Quadro de Referência da Pastoral Juvenil Salesiana;
- IV. Trabalhar em comunhão com a Inspeção Salesiana, com a Diretoria da Escola e com a Rede Salesiana de Escolas;
- V. Promover a integração entre Escola-família-sociedade;
- VI. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- VII. Articular projetos educativos, culturais, pastorais e científicos, em consonância com a Missão da Escola;
- VIII. Participar na elaboração e na implementação do Projeto Político-Pedagógico-Pastoral, do Regimento Escolar e acompanhá-los;
- IX. Promover ações contínuas de atividades artístico-culturais, pastorais e esportivas que sirvam como meio de integração dos discentes, docentes, egressos e profissionais administrativos;
- X. Participar da elaboração e acompanhamento do planejamento orçamentário;
- XI. Colaborar com a implementação da gestão estratégica da Escola;
- XII. Elaborar anualmente o planejamento orçamentário da Pastoral como parte do orçamento da Escola;
- XIII. Prezar pelo bom relacionamento entre todos os colaboradores, garantindo um ambiente saudável;
- XIV. Manter a comunicação com os pais/responsáveis e atendê-los quando necessário;
- XV. Atender pastoralmente os colaboradores;
- XVI. Colaborar na elaboração, junto à equipe pedagógica, do calendário Escolar anual;
- XVII. Dirigir e supervisionar as atividades de pastoral;
- XVIII. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem;
- XIX. Acompanhar a gestão Financeira e de Recursos Humanos da Escola e colaborar com ela;
- XX. Garantir a atualização da identidade salesiana de todos os membros da CEP;
- XXI. Contratar e dispensar o pessoal técnico-administrativo-pastoral, em acordo com a Diretoria;
- XXII. Garantir condições e acompanhar a capacitação do pessoal técnico-administrativo-pastoral;
- XXIII. Promover a cultura de processos no desenvolvimento pastoral;
- XXIV. Promover a dimensão catequética por meio de iniciativas de educação à fé, da iniciação cristã sacramental e da promoção vocacional;
- XXV. Promover o envolvimento com atividades religiosas da Igreja local.

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

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

Subseção III - Da Hierarquia

Art. 21 - Observada as atribuições e competências previstas na Subseção II, compete à Diretoria da ESSJ, direcionar e implementar os objetivos da escola, fiscalizando as atividades dos órgãos pedagógicos, técnicos, administrativos e correlatos, observada a seguinte hierarquia:

- I. subordinam-se ao Diretor Geral:
 - a) Diretor Pedagógico;
 - b) Diretor Administrativo-Financeiro;
 - c) Diretor de Pastoral.
- II. subordinam-se ao Diretor Pedagógico:
 - a) coordenadores pedagógicos;
 - b) orientadores educacionais;
 - c) assistente social (parte pedagógica);
 - d) bibliotecário (sala de estudos);
 - e) secretário escolar;
 - f) TI (parte pedagógica);
 - g) CEDOC;
 - h) conselho de classe.
- III. subordinam-se ao Diretor Administrativo-Financeiro:
 - a) gestor financeiro;
 - b) gestor da manutenção;
 - c) gestor de segurança;
 - d) gestor de recursos humanos;
 - e) gestor do TI;
 - f) gestor do marketing;
 - g) assistente social.
- IV. subordinam-se ao Diretor de Pastoral:
 - a) assessores e assistentes de pastoral.

SEÇÃO II - DA EQUIPE DE APOIO PEDAGÓGICO

Art. 22 - A Equipe de Apoio Pedagógico compreende o conjunto de equipes, funções e conselhos destinados a proporcionar o suporte específico às atividades docentes e discentes.

Art. 23 - Integram a Equipe de Apoio Pedagógico:

- I. Coordenação Pedagógica;
- II. Orientação Educacional;
- III. Conselho de Classe.

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

Subseção I - Da Coordenação Pedagógica

Art. 24 - A Coordenação Pedagógica é constituída por um ou mais Coordenadores Pedagógicos devidamente habilitados.

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

- I. participar da elaboração da Proposta Pedagógica;
- II. participar da elaboração do Plano Escolar:
 - a) coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;
 - b) garantindo que os objetivos gerais e específicos da escola sejam levados em conta no desenvolvimento do trabalho docente;
 - c) promovendo a interdisciplinaridade entre os diferentes componentes curriculares;
 - d) elaborando a programação das atividades pedagógicas.
- III. prestar assistência aos professores, visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos e excelência e qualidade de ensino:
 - a) propondo técnicas e procedimentos;
 - b) selecionando e fornecendo materiais didáticos;
 - c) estabelecendo a organização das atividades;
 - d) acompanhando, supervisionando, analisando e propondo novas formas de avaliação do rendimento escolar.
- IV. supervisionar e acompanhar a execução do Plano de Ensino elaborado pelos professores no início do ano letivo, arquivando uma cópia do mesmo na Secretaria Geral da ESSJ;
- V. coordenar as atividades relacionadas ao processo de recuperação e/ou reforço dos alunos;
- VI. coordenar a programação e execução das reuniões pedagógicas e do Conselho de Classe;
- VII. propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes;
- VIII. coordenar o planejamento de utilização dos espaços físicos destinados às aulas teóricas e práticas, bem como dos ambientes especiais destinados às atividades letivas;
- IX. avaliar os resultados do ensino no âmbito da escola;
- X. assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do serviço de Coordenação Pedagógica;
- XI. assessorar a Diretoria da ESSJ, especificamente, quanto às decisões que tenham relação com:
 - 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/ou professores coordenadores de áreas;
 - e) utilização dos recursos didáticos da escola;
 - f) classificação de alunos.
- XII. dar ciência da organização didático-pedagógica salesiana da ESSJ para a comunidade escolar;
- XIII. dar ciência à Diretoria da ESSJ sobre ocorrências e/ou atividades extraordinárias na escola;
- XIV. assegurar a otimização dos recursos físicos:
 - a) organizando e zelando pela utilização dos equipamentos de apoio técnico-pedagógico;

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

- b) comunicando as eventuais avarias dos equipamentos do seu setor, solicitando reparos;
 - c) requisitando equipamentos e material de consumo e controlando seu uso;
 - d) propondo a reformulação, quando necessário, dos arranjos físicos das oficinas, laboratórios e outros ambientes especiais;
 - e) colaborando na elaboração do inventário dos bens patrimoniais da escola.
- XV. zelar pelo cumprimento das normas gerais administrativas dentro do setor pedagógico da sua responsabilidade;
- XVI. colaborar com a Diretoria da ESSJ no crescimento e na compreensão da proposta religiosa, filosófica, educativa, administrativa e pastoral da Instituição.

Parágrafo Único - O Coordenador Pedagógico é substituído em seus afastamentos e/ou impedimentos por pessoa habilitada e designada pelo Diretor Pedagógico.

Subseção II - Da Orientação Educacional

- Art. 26 - A equipe de Orientação Educacional é organizada por um ou mais Orientadores Educacionais devidamente habilitados.
- Art. 27 - O Orientador Educacional tem as seguintes atribuições:
- I. elaborar e coordenar a execução de projetos que contribuam efetivamente para a formação integral do educando e que favoreçam a adaptação necessária no convívio social;
 - II. acompanhar o desempenho escolar dos alunos levantando, analisando e interpretando dados do processo ensino e aprendizagem, visando a interação com o corpo docente e família;
 - III. elaborar e coordenar a execução de projetos de orientação profissional;
 - IV. participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar;
 - V. elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;
 - VI. dar ciência à Direção da ESSJ dos projetos e atividades da Orientação Educacional;
 - VII. colaborar nas decisões referentes a agrupamentos de alunos;
 - VIII. desenvolver o processo de aconselhamento periódico aos alunos e pais de alunos;
 - IX. estabelecer sistemática de acompanhamento do rendimento escolar de alunos e classes;
 - X. organizar e manter atualizada a Ficha de Observação Individual dos alunos e o perfil das classes;
 - XI. assessorar o trabalho docente no processo de avaliação e recuperação do aluno;
 - XII. propor encaminhamentos de alunos a especialistas, quando necessário;
 - XIII. colaborar com o corpo docente e coordenação pedagógica na definição do material didático-pedagógico;
 - XIV. colaborar com a Diretoria da ESSJ no crescimento e na compreensão da proposta religiosa, filosófica, educativa, administrativa e pastoral da Instituição;
 - XV. estabelecer relação constante com a família do educando, objetivando buscar o acompanhamento daquela na vida escolar deste, possibilitando a intercomunicação dos princípios e valores transmitidos pela escola com os princípios e valores da família, de forma a romper as barreiras existentes e eliminar os eventuais conflitos que possam causar no educando.

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

XVI. adotar medidas necessárias para a plena implantação do AEE (Atendimento Educacional Especializado), nos termos da lei, propiciando-se um sistema educacional inclusivo, em todos os níveis e modalidades, favorecendo o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.

Parágrafo Único - O Orientador Educacional é substituído em seus afastamentos e/ou impedimentos por pessoa habilitada e designada pelo Diretor Pedagógico.

Subseção III - Do Conselho de Classe

Art. 28 - Ao Conselho de Classe compete analisar e decidir sobre o processo ensino e aprendizagem implementado, bem como avaliar os pleitos de reclassificação de alunos e ainda analisar e decidir, em primeira instância, sobre a aplicação da decisão de suspensão ou da transferência compulsória de aluno.

Art. 29 - Ao Conselho de Classe compete analisar e decidir sobre o desempenho global de cada aluno ao final de cada trimestre/semestre, bem como decidir pela promoção do aluno para o Ano/Série/Módulo seguinte ou sua retenção em razão de não ter alcançado o parâmetro exigido para a promoção ao Ano/Série/Módulo posterior.

Art. 30 - Das decisões do Conselho de Classe cabe recurso dirigido ao Diretor Pedagógico, interposto no prazo de até 5 (cinco) dias contados da publicação da decisão nos quadros de aviso da Escola.

Art. 31 - Os Conselhos referidos no artigo anterior serão presididos pelo Coordenador Pedagógico, que terá direito a voto somente nos casos de empate, e se comporá do Orientador Educacional e dos docentes da classe a que se referir.

Parágrafo Único - As reuniões de Conselho de Classe ocorrerão a cada trimestre/semestre ou excepcionalmente, quando convocado pelo Diretor Pedagógico, obrigatoriamente lavradas "atas" nas quais serão registradas as ocorrências que se verificaram durante a reunião, bem como as decisões adotadas, sua fundamentação e o respectivo quórum de votação.

SEÇÃO III - DA SECRETARIA GERAL

Art. 32 - A Secretaria é o órgão administrativo, subordinado ao Diretor Pedagógico, encarregado da execução de todo o trabalho pertinente ao registro e guarda dos documentos escolares com a finalidade de:

- I. 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;
- II. expedir diplomas, certificados de conclusão de cursos, declarações de conclusão de Ano/Série, bem como históricos escolares, relativos à vida escolar dos alunos;
- III. manter registros dos resultados anuais dos processos de verificação do rendimento escolar, de incineração de documentos, de microfilmagens de documentos, de reuniões administrativas, de termos de visitas de Supervisores e de outras Autoridades de Ensino;
- IV. organizar e manter atualizados os assentamentos do pessoal docente e técnico-pedagógico em exercício na escola;
- V. manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;
- VI. preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula e demais atividades escolares;

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

- VII. receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitam na Escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;
- VIII. organizar e manter atualizado documentário de leis, decretos, resoluções, portarias, regulamentos e comunicados de interesse da escola informando à Diretoria da ESSJ e à comunidade escolar;
- IX. atender à Diretoria da ESSJ, funcionários, pais, alunos e docentes, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação;
- X. acompanhar, supervisionar e orientar os trabalhos das secretarias de alunos dos setores pedagógicos.

Art. 33 - O Secretário, devidamente habilitado ou autorizado pelo órgão competente, tem as seguintes atribuições:

- I. participar da elaboração do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica da escola;
- II. elaborar a programação das atividades da Secretaria;
- III. atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como o cumprimento de normas e prazos estipulados;
- IV. verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à consideração do Diretor Pedagógico;
- V. providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes, de dados e informações educacionais;
- VI. elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- VII. redigir e expedir a correspondência oficial;
- VIII. instruir processos e expedientes;
- IX. requerer material permanente e de consumo da Secretaria;
- X. assinar, juntamente com o Diretor Pedagógico, quando necessário, os documentos oficiais da escola;
- XI. dar ciência à Direção da ESSJ de ocorrências e/ou atividades extraordinárias na Secretaria;
- XII. participar da elaboração da Proposta Pedagógica.

Art. 34 - Aos Auxiliares de Secretaria cabe a execução das tarefas determinadas pelo Secretário.

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

SEÇÃO IV - DO CORPO DOCENTE

Art. 35 - O corpo docente é constituído pelo conjunto de professores admitidos e contratados para ministrar aulas na Escola, devidamente habilitados ou autorizados pelo órgão competente, para o exercício da função docente.

Subseção I - Dos Professores Coordenadores de Área

Art. 36 - O Professor Coordenador de Área, no âmbito de atuação de sua área curricular, tem as seguintes atribuições:

- I. elaborar, em conjunto com a Coordenação Pedagógica e os demais professores, o conteúdo programático do currículo;
- II. coordenar a execução da programação e a integração horizontal e vertical do currículo;
- III. estabelecer, em cooperação com os demais professores da área ou do mesmo Ano/Série, critérios de seleção de instrumentos de avaliação;

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

IV. fornecer especificações técnicas para a aquisição de equipamentos, orientando a sua instalação.

SEÇÃO V - DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

Art. 37 - A Equipe Administrativa oferece suporte operacional às atividades-afins da escola, incluindo as atividades relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimônio, finanças, atividade complementares e com a vida escolar.

Art. 38 - Integram a Equipe Administrativa:

- I. Equipe de Gestão Administrativa;
- II. Equipe de Apoio ao Aluno;
- III. Equipe de Gestão Técnica;
- IV. Equipe de Apoio Geral.

Art. 39 - As funções dos integrantes da Equipe Administrativa e as suas lideranças são exercidas por pessoas designadas pela Diretoria da Escola, conforme processo de seleção da instituição e são substituídas em seus afastamentos ou impedimentos, por pessoa designadas pela Diretoria da ESSJ.

Subseção I - Da Equipe de Gestão Administrativa

A) Equipe de Gestão Financeira

Art. 40 - Gestão Financeira é a equipe administrativa, subordinada ao Diretor Administrativo-Financeiro, integrada por profissionais das áreas de tesouraria e contabilidade, encarregada da execução de todo o trabalho pertinente:

- I. ao controle do movimento financeiro e econômico da escola;
- II. à elaboração de planilhas de custos;
- III. ao recebimento das mensalidades e demais taxas dos serviços prestados pela Escola;
- IV. à emissão de títulos de crédito contratualmente previstos e cobrança amigável ou judicial de créditos da escola;
- V. a informar aos órgãos de proteção ao crédito, sobre os devedores da escola;
- VI. ao trabalho de escrituração contábil e tendo sob sua guarda todos os documentos pertinentes à função.

B) Equipe de Gestão do Marketing

Art. 41 - Gestão do Marketing é o órgão administrativo, subordinado ao Diretor Administrativo-Financeiro, integrada pelos profissionais de Comunicação e Marketing que desenvolvem suas tarefas nas áreas de publicidade e propaganda, mídia, promoções, comunicação interna e comunicação com o mercado.

C) Equipe de Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

Art. 42 - Gestão da TI é o órgão administrativo - técnico, subordinado ao Diretor Administrativo-Financeiro, responsável pelo banco de dados da escola, manutenção da rede administrativa, desenvolvimento de aplicativos necessários à gestão e suporte técnico de aplicativos, relatórios e ferramentas para a gestão de informações.

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

D) Equipe de Gestão de Recursos Humanos

Art. 43 - A Gestão de Recursos Humanos é o órgão administrativo, subordinado ao Diretor Administrativo-Financeiro, encarregado da execução das relações de trabalho dos funcionários da escola, desde a aplicação de toda a rotina trabalhista, conforme a legislação vigente, até os acompanhamentos e projetos de atendimento da qualidade de vida dos mesmos.

Art. 44 - Os funcionários técnicos, pedagógicos e administrativos são admitidos e contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), respeitadas as exigências legais aplicáveis quanto à habilitação profissional.

Subseção II - Da Equipe de Apoio ao Aluno

A) Auxiliares de Coordenação Pedagógica e de Orientação Educacional

Art. 45 - Os auxiliares de Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional, subordinados ao Coordenador Pedagógico do setor, têm as seguintes atribuições:

- I. dar assistência aos professores, em situações excepcionais, no horário de aula;
- II. prestar atendimento às solicitações da Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional.

B) Assistentes de Alunos

Art. 46 - Os assistentes de alunos, subordinados ao coordenador pedagógico do setor, têm as seguintes atribuições:

- I. estar presente nos corredores e pátios da escola, acompanhando e orientando os alunos;
- II. encaminhar os casos de descumprimento das normas do setor e do Regimento Escolar;
- III. dar assistência aos professores e alunos em situações excepcionais, no horário de aula;
- IV. colaborar nas decisões referentes a agrupamentos de alunos;
- V. interagir com a Orientação Educacional e a Equipe de Pastoral em programas e projetos de formação dos alunos.

C) Auxiliares Técnicos

Art. 47 - Os auxiliares técnicos, subordinados ao coordenador pedagógico do setor, têm as seguintes atribuições:

- I. acompanhar a coordenação pedagógica no planejamento de atividades afins;
- II. apoiar os professores no planejamento de atividades de laboratório;
- III. dar assistência aos professores e alunos nas aulas no laboratório;
- IV. colaborar nas decisões referentes a agrupamentos de alunos;
- V. interagir com a Orientação Educacional e a Equipe de Pastoral em programas e projetos de formação dos alunos.

Subseção III - Da Equipe de Gestão Técnica

Art. 48 - A equipe de Gestão Técnica está integrada por grupos de profissionais de áreas de: Mecanografia, Almoxarifado, Segurança, Recepção, Enfermaria e Telefonia que são subordinados ao Diretor Administrativo-Financeiro.

Subseção IV - Da Equipe de Apoio Geral

Art. 49 - A equipe de Apoio Geral está integrada por grupos de profissionais de áreas de: Serviços Gerais e Manutenção,

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

que são subordinados ao Diretor Administrativo-Financeiro.

SEÇÃO VI - DA EQUIPE DE PASTORAL

Art. 50 - A Equipe de Pastoral, liderada por profissional habilitado designado pelo Diretor Geral, compete desenvolver e implementar projeto de vivência dos valores cristãos junto aos educando e respectivas famílias, dentro e fora da escola, cabendo ao seu líder dar cumprimento às seguintes atribuições:

- I. elaborar e coordenar a execução de projetos que contribuam para a animação da vivência de valores cristãos na Escola;
- II. coordenar e assessorar a equipe de professores de Ensino Religioso;
- III. proporcionar ao processo educativo-pedagógico a 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 a equipe de Orientação Educacional em projetos específicos;
- VI. participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola.

SEÇÃO VII - DAS EQUIPES DE APOIO ESCOLAR

Subseção I - Biblioteca

Art. 51 - A Biblioteca, sob a orientação de um profissional devidamente habilitado, constitui o centro da leitura e de consulta destinado primordialmente a alunos, docentes e funcionários da Escola.

Art. 52 - O Bibliotecário tem as seguintes atribuições:

- I. assegurar a adequada organização e funcionamento da Biblioteca:
 - a) organizando o acervo, zelando pela sua conservação, orientando os usuários, conforme o regulamento interno de leitura, consulta e empréstimo;
 - b) elaborando, organizando e mantendo atualizados os fichários e catálogos correspondentes;
 - c) mantendo adequadas as condições do ambiente de leitura e consulta.
- II. apresentar propostas de aquisição de materiais bibliográficos, mantendo o controle das atividades realizadas e elaborando relatórios periódicos;
- III. manter intercâmbio com outros centros de documentação e Bibliotecas;
- IV. divulgar, no âmbito da escola, os títulos de aquisições da Biblioteca;
- V. elaborar o inventário anual do acervo da Biblioteca;
- VI. dar ciência à Diretoria da ESSJ, de ocorrências e/ou atividades extraordinárias na Biblioteca;
- VII. organizar e promover eventos relacionados à sua área de atuação;
- VIII. informar os docentes sobre as necessidades de aquisição de novos títulos e publicações.

Subseção II - Gestão Tecnológica

Art. 53 - A Gestão Tecnológica é o órgão administrativo-pedagógico, subordinado à Direção da ESSJ, responsável pelas equipes e projetos de caráter tecnológico.

Art. 54 - O Gestor Tecnológico tem as seguintes atribuições:

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

- I. assessoria à Direção da ESSJ em instâncias de pesquisas e aquisições de produtos tecnológicos;
- II. responsabilidade de administração, coordenação e organização de suporte tecnológico na ESSJ.

Art. 55 - Dentro da Gestão Tecnológica trabalham equipes internas de assistência tecnológica: Analista de Sistemas, Desenvolvimento para Web, Analista de Redes e Internet e Suporte Acadêmico.

Subseção III - Dos Espaços e Infraestrutura de Apoio

Art. 56 - Os laboratórios, Oficinas, Salas Ambiente, Quadras, Centro Poliesportivo e Cultural constituem-se em recursos curriculares a serviço do trabalho dos docentes e discentes.

Art. 57 - A organização, coordenação e funcionamento dos Laboratórios, Oficinas, Salas Ambiente, Quadras, Centro Poliesportivo e Cultural são da responsabilidade de pessoas designadas pelo Diretor Geral da Escola.

Art. 58 - A Cantina e o Restaurante não são administrados pela ESSJ. O espaço é locado para empresas que participam de um processo de seleção interno, submetendo-se a apresentação de projeto e documentos para sua aprovação, perante a Direção da ESSJ.

SEÇÃO VIII - DO SERVIÇO SOCIAL

Art. 59 - O Serviço Social é o órgão administrativo, subordinado ao Diretor Administrativo-Financeiro, encarregado de prestar serviços sociais orientando alunos, famílias e empregados, sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais.

O Assistente Social tem as seguintes atribuições:

I - orientar alunos, famílias, grupos;

II - planejar políticas sociais;

III - pesquisar a realidade social;

IV - executar procedimentos técnicos;

V - monitorar as ações em desenvolvimento;

VI - promover eventos técnicos e sociais aos alunos;

VII - articular recursos disponíveis e encaminhar os alunos aos recursos da comunidade nas áreas de saúde, Educação e mercado de trabalho;

VIII - coordenar equipes e atividades;

IX - desempenhar tarefas administrativas.

Art. 60 - A função de Assistente Social é exercida por pessoa designada pela Diretoria da ESSJ e devidamente habilitada.

SEÇÃO IX - DOS GRUPOS DE APOIO À ESCOLA

Art. 61 - Os Grupos de Apoio à Escola têm por objetivo colaborar com o aprimoramento do processo educacional, a assistência ao escolar e a integração família-escola-comunidade.

Art. 62 - São Grupos de Apoio à Escola, o Grêmio Estudantil e a Associação de Pais e Mestres, devidamente constituídos e registrados na forma de lei e cujos Estatutos receberam aprovação da Diretoria da ESSJ.

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

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

Capítulo I - Dos Direitos e Deveres dos Contratados

Art. 63 - Todos os colaboradores da escola (professores e funcionários) são contratados pelo regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sujeitando-se às regras ali previstas, além das que emanarem da legislação educacional, das demais legislações aplicáveis, deste Regimento Escolar e daquelas expedidas pela Diretoria da ESSJ, bem como aquelas que emanarem das convenções coletivas aplicáveis à categoria econômica/profissional.

Capítulo II - Dos Direitos e Deveres dos Docentes

Art. 64 - Constituem direitos dos docentes, além dos estabelecidos pela legislação trabalhista em vigor:

- I. receber da Diretoria da ESSJ e dos demais setores da escola, o apoio e a apreciação adequada para a melhoria do desempenho de sua atividade profissional;
- II. utilizar recursos didático-pedagógicos;
- III. ser tratado com respeito e urbanidade por todos os integrantes da comunidade educativa.

Art. 65 - Os docentes têm os seguintes deveres:

- I. respeitar e cumprir os fins e objetivos da Educação Nacional, a orientação filosófica da escola e as disposições contidas no Regimento Escolar;
- II. cumprir os prazos fixados pela Diretoria da ESSJ, para entrega de documentos, planos de ensino, projetos e demais atividades relacionadas ao desenvolvimento de suas atribuições;
- III. cumprir o horário de trabalho convencionado para o período letivo;
- IV. elaborar e cumprir o Plano de Ensino;
- V. cumprir a Proposta Pedagógica da escola;
- VI. proceder à avaliação do rendimento escolar dos alunos de acordo com a Proposta Pedagógica da escola;
- VII. proceder à observação das atitudes comportamentais dos alunos, ressaltando os aspectos qualitativos, sistematizando os dados e identificando as dificuldades, apresentando alternativas de soluções aos pais ou responsáveis;
- VIII. manter devidamente atualizados os registros nos diários de classe;
- IX. participar das reuniões pedagógicas e atividades programadas pela escola e das constantes no calendário escolar, apresentando justificativa, por escrito, nas ausências;
- X. colaborar nas atividades desenvolvidas pela Orientação Educacional;
- XI. zelar pela disciplina e fazer uso adequado dos equipamentos e espaços escolares;
- XII. ser assíduo e pontual no exercício de suas atividades;
- XIII. comunicar, com antecedência, à Coordenação Pedagógica, as eventuais ausências;
- XIV. comunicar à Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional a respeito dos alunos com dificuldades especiais no processo ensino e aprendizagem e/ou que apresentam sinais de maus tratos e/ou problemas

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

- de assiduidade e pontualidade;
- XV. encaminhar à Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional aluno portador de objetos ou substâncias alheias às atividades escolares;
 - XVI. estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
 - XVII. exercer todas as atividades decorrentes de sua função;
 - XVIII. manter-se atualizado na disciplina que leciona e a respeito dos temas transversais objeto do Projeto Pedagógico e constante no Calendário Escolar;
 - XIX. conhecer em toda a sua amplitude, os direitos e deveres das crianças e dos adolescentes, de acordo com a legislação vigente;
 - XX. trajar-se de forma zelosa e adequada ao ambiente da sala de aula;
 - XXI. manter-se sempre atualizado e capacitado para promover a integração e o desenvolvimento dos alunos com necessidades especiais adequando as práticas educativas e metodológicas.

Art. 66 - É vedado aos docentes:

- I. ausentar-se da sala de aula, em seu horário de trabalho;
- II. usar celular e afins dentro da sala de aula e nos corredores da sala de aula;
- III. fazer proselitismo político-doutrinário-ideológico no âmbito da escola;
- IV. tratar em sala de aula de assuntos desvinculados do conteúdo programático;
- V. expor o aluno a situações vexatórias e discriminatórias, bem como fazer ameaças de qualquer natureza ou violar os seus direitos;
- VI. encaminhar alunos a profissionais de apoio fora da escola.

Art. 67 - A jornada de trabalho dos professores e funcionários será registrada conforme o critério adotado pela escola, e é por esta fixada de acordo com os contratos individuais firmados por ocasião da contratação ou em aditamento posterior, e de acordo com as necessidades estabelecidas pelo Calendário Escolar vigente em cada período letivo.

Parágrafo Único - Os contratados submetem-se ao critério de controle de frequência adotado pela escola.

Capítulo III - Dos Direitos e Deveres do Corpo Discente

Art. 68 - O Corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados na Escola.

Art. 69 - São direitos dos alunos:

- I. receber da escola uma educação humanístico-evangelizadora que visa formar o honesto cidadão e o bom cristão;
- II. justificar-se por ausências ocorridas;
- III. questionar os critérios avaliativos podendo recorrer às instâncias escolares superiores;
- IV. ter assegurado o respeito aos direitos da pessoa humana e suas liberdades fundamentais;
- V. receber a orientação necessária e adequada para realizar suas tarefas escolares;
- VI. receber atendimento adequado dos diversos setores de serviços existentes na escola;
- VII. ter acesso às fontes e recursos didático-culturais da Escola, desde que dentro das normas estabelecidas pela Diretoria da ESSJ;

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

- VIII. participar das atividades escolares, cívicas, religiosas, culturais, sociais, recreativas e desportivas promovidas pela Escola;
- IX. participar das atividades de representação de classe e do grêmio escolar;
- X. defender-se, por si ou através de seus pais ou responsáveis, quando sofrer quaisquer penalidades;
- XI. requerer segunda chamada de provas perdidas, de acordo com as normas internas da escola.

Art. 70 - São deveres dos alunos:

- I. usar uniforme completo com identificação da ESSJ, sendo obrigatório, durante a realização das atividades curriculares e extracurriculares, assim como nas atividades de Educação Física. O não uso do uniforme completo impedirá que o(a) aluno(a) participe das aulas ou qualquer outra atividade escolar;
- II. apresentar-se em sala de aula, no horário estabelecido, munidos do material necessário às atividades escolares;
- III. realizar as tarefas e trabalhos escolares, com pontualidade e zelo;
- IV. participar das atividades programadas pela escola;
- V. zelar pela conservação do prédio, do mobiliário e de todo material de uso individual e/ou coletivo;
- VI. manter no recinto da escola, ou fora dela, conduta compatível com as normas disciplinares;
- VII. ser assíduo e pontual;
- VIII. zelar pela higiene e asseio pessoal;
- IX. ressarcir eventuais prejuízos causados à escola ou a outrem;
- X. entregar aos pais ou responsáveis Circulares, Comunicados, Boletins, Convocações, Convites e afins;
- XI. estar ciente do Calendário Escolar e da Filosofia da ESSJ;
- XII. estar ciente e cumprir as normas internas da ESSJ.

Art. 71 - É vedado aos alunos:

- I. causar danos ou prejuízos de qualquer natureza à escola ou a outrem;
- II. praticar atos, acessar através de meios eletrônicos ou ter em seu poder impressos, gravuras e/ou outros materiais que atentem contra a lei, a moral e aos bons costumes;
- III. utilizar-se de processos fraudulentos na realização das provas e outras atividades escolares;
- IV. danificar ou alterar documentos de uso da escola;
- V. opor-se, ostensivamente, à orientação religiosa e filosófica da escola;
- VI. promover campanhas, vendas, excursões, festas e permutas sem a devida autorização da Diretoria da ESSJ;
- VII. incitar greves ou quaisquer atos perturbadores da ordem, ou promover ausências coletivas;
- VIII. portar, induzir e fazer uso de armas, objetos perigosos e tóxicos;
- IX. usar ou portar substâncias entorpecentes, que acarretam, *ipso facto*, o desligamento automático da ESSJ;
- X. fumar cigarros de qualquer espécie e fazer uso de bebidas alcoólicas nas dependências da ESSJ e em suas atividades externas;
- XI. retirar-se da sala de aula ou da escola durante as atividades escolares ou nela permanecer fora do horário, sem estar devidamente autorizado;
- XII. praticar ou ameaçar a prática de atos atentatórios à moral ou de violência física contra membros da

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

comunidade educativa escolar;

XIII. ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que seja alheia ao conteúdo da mesma;

XIV. opor-se à disciplina escolar;

XV. trazer para a escola objetos alheios à necessidade dos estudos e não solicitados pela instituição ou portar objetos de valor (jóias, dentre outros).

Capítulo IV - Das Sanções e Recursos do Corpo Discente

Art. 72 - Na inobservância dos deveres estipulados neste Regimento Escolar, sujeita o discente às seguintes penas, esgotadas todas as possibilidades de diálogo com o aluno e seu responsável legal, aplicadas pelo Coordenador Pedagógico e/ou Orientador Educacional, de acordo com a gravidade ou reincidência das ações:

I. Advertência verbal;

II. Advertência escrita com comunicado aos pais ou responsáveis;

III. Suspensão das atividades escolares de 01 (um) a 05 (cinco) dias, sendo que os casos mais graves serão analisados pelo Conselho de Classe;

IV. Transferência compulsória.

§ 1º - Nos casos de suspensão, o aluno ficará afastado de todas as atividades escolares, inclusive de outros cursos ou atividades regulares em que esteja matriculado, assumindo o ônus decorrente.

§ 2º - As penalidades previstas no caput, para serem aplicadas, levarão em conta as disposições contidas na Lei Federal 8069 de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 73 - Nos casos de transferência compulsória, a culpabilidade do aluno será apurada pelo Conselho de Classe que será extraordinariamente convocado para apreciar e julgar a questão, depois de exercido o direito de defesa pelo aluno ou seus representantes, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da ciência da suspensão. Se a decisão for no sentido de impor a transferência compulsória, o aluno ou seus responsáveis terão 48 (quarenta e oito) horas corridas, contados da ciência da decisão, para interpor recurso ao Diretor Pedagógico que poderá rever a penalidade imposta, podendo convertê-la em suspensão de até 15 (quinze) dias.

§ 1º - Não havendo a interposição do recurso no prazo referido ou lhe sendo negado provimento, o Diretor Pedagógico homologará a decisão do Conselho de Classe, efetivando a transferência compulsória decidida, determinando à Secretaria a expedição dos atos e documentos necessários para efetivá-la, tendo o aluno direito à continuidade de estudos em outro estabelecimento de Ensino.

§ 2º - A apuração da culpabilidade de que trata o "caput", ressalvada a necessidade de diligências que demande maior tempo, não ultrapassará o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da convocação do Conselho de Classe, período no qual o aluno permanecerá suspenso das atividades escolares, ressalvada determinação em contrário expedida pelo Diretor Pedagógico.

§ 3º - Sendo a decisão do Conselho de Classe favorável ao aluno, a escola lhe possibilitará a recuperação dos conteúdos lecionados durante a suspensão imposta e a aplicação dos instrumentos de avaliação realizados no período do seu afastamento.

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

Capítulo V - Dos Direitos e Deveres dos Pais ou Responsáveis

Art. 74 - São direitos dos pais ou responsáveis:

- I. conhecer o Regimento Escolar, a Proposta Pedagógica, o Calendário Escolar e os termos do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais que deverá ser firmado por ocasião da matrícula;
- II. ter acesso às informações referentes à vida escolar do aluno;
- III. ser respeitado por toda a Comunidade Educativa;
- IV. questionar os critérios avaliativos podendo recorrer às instâncias superiores;
- V. ser atendido pela equipe técnico-pedagógico-administrativa da escola nos horários pré-estabelecidos pela ESSJ;
- VI. ser comunicado de ocorrências referentes à vida escolar do aluno.

Art. 75 - São deveres dos pais ou responsáveis:

- I. firmar o requerimento de matrícula e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais cujas cláusulas são comuns para todos os alunos e pais de alunos ou responsáveis;
- II. co-responsabilizar-se com a escola no processo educativo do aluno;
- III. pagar pontualmente as parcelas da anuidade escolar, conforme estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- IV. avisar à Diretoria da ESSJ as irregularidades referentes à Comunidade Educativa;
- V. ressarcir danos ou prejuízos causados à escola ou a outrem;
- VI. comunicar, imediatamente, à escola ocorrência de doenças infectocontagiosas na família;
- VII. garantir assiduidade e pontualidade do aluno às aulas e atividades escolares. Caso isto não ocorra a escola entrará em contato com a família, e se o problema não for resolvido, a ESSJ comunicará o Conselho Tutelar;
- VIII. garantir à ESSJ a saída imediata do aluno, após o término das aulas e/ou atividades escolares;
- IX. acompanhar o desempenho do aluno no processo ensino e aprendizagem;
- X. atender às convocações feitas pela escola;
- XI. tomar ciência e assinar os documentos emitidos pela escola;
- XII. acatar as normas do cotidiano da escola e ter no seu ambiente um comportamento condizente com os valores educacionais da Instituição;
- XIII. tratar com respeito e polidez os funcionários e professores da escola;
- XIV. acatar as normas disciplinares e institucionais implantadas e/ou modificadas pela escola;
- XV. prover ao aluno o uniforme e os materiais escolares exigidos pela escola;
- XVI. garantir o cumprimento dos deveres e assegurar os direitos do aluno;
- XVII. não permitir que o aluno traga para a escola objetos que não sejam indispensáveis para uso durante as aulas (equipamentos eletrônicos, telefone celular, dentre outros), ou objetos de valor (jóias, dentre outros), sobre os quais a ESSJ não assume qualquer responsabilidade.

Parágrafo Único - O acatamento a esses deveres são condições fundamentais para que seja renovada a matrícula do aluno para o ano subsequente.

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

Capítulo I - Dos Níveis e da Composição Curricular

SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 76 - Os Componentes Curriculares e a carga horária da Educação Básica oferecidos pela escola, integram a Proposta Pedagógica e o Plano Escolar, elaborados e executados nos termos da legislação vigente.

§ 1º - Os Quadros Curriculares homologados não podem ser modificados, na vigência do período letivo.

§ 2º - Na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e no Ensino Médio, há uma carga horária mínima anual de 800 (oitocentas horas), distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

§ 3º - Os dias de efetivo trabalho escolar configuram-se em atividades planejadas pela escola, em seu calendário escolar, com a orientação do professor e a presença controlada dos alunos.

§ 4º - A Educação Básica estrutura-se em:

- I. Educação Infantil;
- II. Ensino Fundamental;
- III. Ensino Médio.

§ 5º - O Ensino Religioso integra o currículo de todos os níveis da Educação.

Art. 77 - A Educação Profissional Técnica estrutura-se em:

- I. Nível Técnico: oferecido independente do Ensino Médio, podendo ser oferecido de forma concomitante ou sequencial a este.

Art. 78 - As atividades escolares descritas na Proposta Pedagógica, complementam os componentes curriculares.

SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 79 - A composição curricular da Educação Infantil operacionaliza-se através de atividades que possibilitem a estimulação intelectual e colaborem no desenvolvimento da criança em seus aspectos físicos, emocionais, intelectuais e sociais, completando a ação da família e da comunidade nas áreas fundamentais de conhecimento.

- I. comunicação e expressão;
- II. pensamento lógico-matemático;
- III. relacionamento com o meio físico e social;
- IV. saúde e nutrição;
- V. valores e religiosidade;
- VI. iniciação musical.

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

Art. 80 - No Ensino Fundamental e no Ensino Médio, a composição curricular constitui-se em uma Parte Comum e outra Diversificada, nos termos da legislação vigente, respeitadas as características regionais e locais e a Proposta Pedagógica da escola.

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

§ 1º - A composição curricular abrange o estudo da Língua Portuguesa, da Matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da Realidade Social e Política, especialmente do Brasil.

§ 2º - Arte, Educação Física, Língua Estrangeira Moderna, Ensino Religioso, Filosofia e Sociologia são componentes curriculares ministrados com conteúdo, expresso no Plano de Ensino do professor.

§ 3º - A preparação para o trabalho, sem objetivos de certificação, como elemento de formação integral do aluno, permeia todos os componentes curriculares da Parte Comum ou da Parte Diversificada, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio.

Art. 81 - 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 integral do aluno.

SEÇÃO IV - DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA

Art. 82 - Na Educação Profissional Técnica, a composição curricular é organizada nos termos da legislação vigente e conforme a Proposta Pedagógica da escola. O curso, nos quais as competências contempladas no bem como do perfil profissional de conclusão, a análise do processo em que se insere a habilitação e as bases tecnológicas necessárias, definem e norteiam os conteúdos dos diferentes componentes curriculares:

§ 1º - A organização curricular dos cursos é distribuída em módulos e obedece às diretrizes dos órgãos competentes, e leva em conta estudos de identificação do perfil e das competências necessárias para atendimento eficaz das demandas do mercado para cada uma das áreas de conhecimento, bem como do perfil profissional de conclusão, a análise do processo em que se insere a habilitação e as bases tecnológicas necessárias, definem e norteiam os conteúdos dos diferentes componentes curriculares.

§ 2º - Para obtenção do diploma de Técnico é necessário que apresente histórico e certificado de conclusão do Ensino Médio.

§ 3º - Os cursos da Educação Profissional Técnica são organizados em módulos anuais.

Capítulo II - Dos Critérios de Agrupamento, Classificação, Reclassificação e Adaptação de Alunos

SEÇÃO I - DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS

Art. 83 - O agrupamento de alunos, por classes e/ou turmas é feito seguindo os critérios:

- I. limite máximo de alunos por classe de acordo com as normas internas da escola;
- II. classificação;
- III. por faixa etária;
- IV. com alunos de Anos/Séries distintos e com níveis equivalentes de adiantamento na matéria.

§ 1º - No Ensino Fundamental e no Ensino Médio, o agrupamento de alunos para o ensino de Língua Estrangeira Moderna e Arte pode ser feito com alunos de Anos/Séries distintas, conforme níveis equivalentes de adiantamento na matéria.

§ 2º - Na Educação Básica, os alunos podem ser agrupados para as aulas de Educação Física, por áreas de

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

interesse e/ou modalidades esportivas e/ou aptidões físicas, observadas as normas legais vigentes e supervenientes conforme a Proposta Pedagógica da escola.

SEÇÃO II - DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 84 - O processo de classificação dos alunos da Educação Básica, nos níveis Fundamental e Médio, operacionaliza-se através dos seguintes critérios:

- I. em qualquer Ano/Série, exceto no primeiro ano do Ensino Fundamental;
- II. por promoção, para os alunos que cursaram com aproveitamento Ano/Série anterior na própria escola;
- III. por transferência, com base na idade e mediante prova seletiva nos componentes curriculares de Língua Portuguesa, Matemática e/ou outro e/ou entrevista para aferir o grau de desenvolvimento e maturidade, para alunos procedentes de outras escolas.
- IV. A classificação dos alunos, de transferências do exterior, operacionaliza-se através dos seguintes critérios:
 - § 1º - requerimento, dirigido ao Diretor Pedagógico, solicitando admissão, em determinado Ano/Série do Ensino Fundamental ou do Ensino Médio;
 - § 2º - a escola poderá solicitar a realização de provas sobre as matérias de Base Nacional Comum dos Currículos com o conteúdo do Ano/Série anterior e Redação em Língua Portuguesa, avaliadas por comissão de, no mínimo, três professores e/ou especialistas e Conselho de Classe.

Parágrafo Único - Não são admitidos alunos sem escolarização anterior após o início do período letivo.

SEÇÃO III - DA RECLASSIFICAÇÃO

Art. 85 - A ESSJ não realiza reclassificação de alunos retidos para o Ano/Série subsequente.

SEÇÃO IV - DA ADAPTAÇÃO

Art. 86 - O processo de Adaptação de Estudos, proposto pela escola, atende os mínimos legais:

- I. É realizado através de estudos escolares paralelos, durante o desenvolvimento dos trimestres/semestres letivos, do ano em curso, com o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em pauta.
- II. A finalidade é completar a carga horária do curso, na(s) disciplina(s) não cursada(s) na escola de origem do aluno.

Capítulo III - Do Controle de Frequência dos Alunos

Art. 87 - O controle de frequência dos alunos é responsabilidade de cada professor, devendo o registro ser feito sistematicamente nos diários de classe ou similares.

Capítulo IV - Da Verificação do Rendimento Escolar

SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 88 - Na Educação Infantil a avaliação da aprendizagem é assumida como verificação mediadora e tem como pressuposto básico a observação, o registro e a reflexão permanente do professor acerca da ação, do pensamento e conhecimento das crianças, de suas diferenças culturais e de seu desenvolvimento.

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

§ 1º - O instrumento de avaliação é a observação e registro do professor, por meio das produções que os alunos realizam durante as atividades.

§ 2º - O resultado da avaliação de cada aluno é transcrito em relatório pelo professor e esse documento é apresentado aos pais em reunião individual ao final de cada semestre.

§ 3º - A avaliação do rendimento escolar é semestral, sendo dois os semestres do ano letivo.

§ 4º - A passagem de um nível para o outro, na Educação Infantil é automática, considerando a faixa etária estabelecida no Artigo 109, do presente Regimento Escolar, assim como a passagem do Infantil III para o 1º ano do Ensino Fundamental.

§ 5º - Para os alunos da Educação Infantil II e III será exigido o mínimo de 60% (sessenta) de frequência dos dias letivos. Quando as faltas ultrapassarem este limite, a escola comunicará as famílias e, se o problema não for resolvido, a ESSJ comunicará o Conselho Tutelar.

SEÇÃO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL, DO ENSINO MÉDIO E DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA

Art. 89 - A Escola adota regime seriado, mas consideram, de acordo com a legislação vigente, os três anos iniciais do Ensino Fundamental como Bloco Pedagógico, ou seja, ciclo sequenciado não passível de interrupção, voltado para ampliar a todos os alunos as oportunidades de sistematização e aprofundamento da aprendizagem básica, imprescindível para o prosseguimento dos estudos.

Art. 90 - No Ensino Fundamental, no Ensino Médio e na Educação Profissional Técnica, a avaliação configura-se como processo global cumulativo, constante e contínuo, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

§ 1º - Cada disciplina da matriz curricular utiliza, no mínimo, 03 (três) instrumentos de avaliação trimestral/semestral.

§ 2º - Na avaliação do aproveitamento são utilizadas as seguintes técnicas e instrumentos: provas, simulados, trabalhos (individual e/ou em grupo), seminários, pesquisas e outros processos dinâmicos que a iniciativa pedagógica do professor sugerir, de acordo com a Proposta Pedagógica da escola.

§ 3º - Em cada instrumento de avaliação, o aluno recebe uma nota de aproveitamento de 0 (zero) a 10 (dez), com intervalos de 1 (um) décimo.

§ 4º - Cada instrumento de avaliação tem seus conteúdos específicos.

§ 5º - As notas trimestrais/semestrais são obtidas pela média aritmética das notas de cada instrumento de avaliação, dividido pelo número de instrumentos que foram avaliados em cada disciplina.

§ 6º - O aluno deve obter na nota trimestral/semestral, o mínimo de 60% (sessenta) de aproveitamento dos conteúdos avaliados.

§ 7º - As notas trimestrais/semestrais são de 0 (zero) a 10 (dez), com intervalos de 1 (um) décimo.

§ 8º - No 1º ano do Ensino Fundamental é a mesma organização da Educação Infantil.

§ 9º - No 2º ano do Ensino Fundamental e na Educação Profissional Técnica, o regime é anual, são dois os semestres do ano letivo e não têm pesos diferentes.

§ 10º - No Ensino Fundamental, do 3º ano ao 9º ano e no Ensino Médio, o regime é anual. São 3 (três) os trimestres do ano letivo e não têm pesos diferentes.

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

§ 11º - A média anual/final é resultante da média aritmética obtida nos 2 (dois) semestres ou nos 3 (três) trimestres.

§ 12º - Para os alunos do Ensino Médio não há avaliação para a disciplina de Educação Física e também não há reprovação por nota/conteúdo. É exigida a participação do aluno com o mínimo de 75% (sessenta e cinco) de frequência dos dias letivos.

Subseção I - Da Promoção

Art. 91 - Do 1º ao 3º ano do Ensino Fundamental, concebido como Bloco Pedagógico e sequencial, o aluno será promovido considerando apenas a frequência mínima de 75% (setenta e cinco) dos dias letivos. Quando as faltas ultrapassarem este limite, a escola comunicará as famílias e, se o problema não for resolvido, a ESSJ comunicará o Conselho Tutelar.

Art. 92 - É considerado promovido para o Ano/Série/Módulo subsequente ou concluinte de curso, o aluno que obtém em cada disciplina da matriz curricular:

§ 1º - Média anual/final igual ou maior a 6,0 (seis), tendo sido calculada a partir da composição das 3 (três) notas finais trimestrais.

§ 2º - Para o aluno do 2º ano do Ensino Fundamental e da Educação Profissional Técnica, o cálculo da média anual/final é a partir da composição das 2 (duas) notas finais semestrais.

§ 3º - Para os alunos do 1º até o 3º ano não há retenção por nota/conteúdo, de acordo com a legislação vigente.

Subseção II - Da Recuperação

Art. 93 - A Escola oferece recuperação aos alunos, podendo ser contínua e/ou paralela, sendo realizada durante o período letivo.

I. DO 2º ANO AO 9º ANO E ENSINO MÉDIO

§ 1º - Do 2º ao 5º ano, o aluno que apresenta dificuldade durante o trimestre/semestre, é convidado a participar das aulas de recuperação durante os meses de março a junho e de agosto a dezembro. Todo aluno, neste nível de ensino, que tenha participado ou não das aulas de recuperação paralela, e não atingir a média final 6,0 (seis) será convocado para a prova de recuperação paralela, como oportunidade de melhorar a sua média.

§ 2º - Do 6º ao 9º ano e no Ensino Médio, o aluno que não atingir a média final 6,0 (seis) durante o trimestre será convocado para aulas e provas de recuperação paralela, em período oposto. Após as aulas de recuperação paralela de conteúdos, o aluno fará uma prova de recuperação, cuja nota será utilizada para calcular a nova média, podendo melhorar a nota final do trimestre e nunca diminuir.

§ 3º - A nota da prova de recuperação paralela terá valor de 0 (zero) a 10 (dez), com intervalos de 1 (um) décimo e com peso 2 (dois).

§ 4º - A nota final do trimestre/semestre será a média ponderada entre a nota inicial do aluno antes da recuperação paralela (com peso 1) + (mais) a nota da prova de recuperação (com peso 2), divididos por 3 (três). A nota final do trimestre/semestre do aluno, será a maior nota entre sua nota inicial ou sua nota após a recuperação paralela.

§ 5º - O aluno poderá participar do processo de recuperação paralela em todas as disciplinas.

§ 6º - O aluno que atingiu a nota trimestral/semestral maior ou igual a 6,0 (seis) em qualquer disciplina poderá

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

participar da prova de recuperação paralela desta disciplina, podendo melhorar a sua nota e nunca diminuir. Caso a nova nota trimestral/semestral seja menor, é mantida a nota anterior à recuperação paralela.

II. DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA

§ 1º - A Escola oferece recuperação dos conteúdos curriculares, de todas as disciplinas, aos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem, de forma contínua, durante o semestre de cada módulo.

§ 2º - No final do semestre de cada módulo, o aluno que não atingir a média final 6,0 (seis) será convocado para aulas e provas de recuperação paralela, em período oposto.

§ 3º - A nota da prova de recuperação terá valor de 0 (zero) a 10 (dez), com intervalos de 1 (um) décimo e com peso 2 (dois).

§ 4º - A nota final do semestre será a média ponderada entre a nota inicial do aluno (com peso 1) + (mais) a nota da recuperação (com peso 2), divididos por 3 (três). A nota final do semestre do aluno, será a maior nota entre sua nota inicial ou sua nota após a recuperação paralela.

§ 5º - O aluno que atingiu a nota semestral maior ou igual a 6,0 (seis) em qualquer disciplina poderá participar da prova de recuperação paralela desta disciplina, podendo melhorar a sua nota e nunca diminuir. Caso a nota semestral seja menor, é mantida a nota anterior à recuperação paralela.

Subseção III - Da Retenção

Art. 94 - Considera-se retido o aluno que:

§ 1º - Cursando o Ensino Fundamental, do 4º ano ao 9º ano, o Ensino Médio e a Educação Profissional Técnica, mesmo tendo realizado todas as atividades de avaliação e recuperação previamente descritas, não tenha conseguido atingir a média anual/final igual ou maior a 6,0 (seis) em qualquer disciplina da matriz curricular.

Art. 95 - O aluno que não conseguir a média anual/final igual ou maior a 6,0 (seis) em 5 (cinco) ou mais disciplinas estará automaticamente, RETIDO.

Parágrafo Único - O Conselho de Classe, por decisão da maioria dos membros presentes, deverá avaliar os casos de alunos com média anual/final inferior a 6,0 (seis) em até 4 (quatro) disciplinas, com vistas à promoção do aluno ao Ano/Série/Módulo seguinte ou à conclusão de curso.

Art. 96 - Considera-se retido, o aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco) em qualquer um dos componentes curriculares.

Parágrafo Único - O aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco) em qualquer um dos componentes curriculares, é analisado pelo Conselho de Classe, desde que tenha frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco) do total das aulas de todos os componentes curriculares.

TÍTULO V - DO REGIME ESCOLAR

Capítulo I - Da Proposta Pedagógica

Art. 97 - A Proposta Pedagógica fundamenta-se nos princípios expressos no Projeto Político Pedagógico Pastoral (PPPP) da ESSJ.

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

Capítulo II - Do Plano Escolar

Art. 98 - A Proposta Pedagógica da escola norteia o Plano Escolar.

Art. 99 - O Plano Escolar é elaborado com a participação do pessoal Técnico-Pedagógico, Técnico-Administrativo, Docente e/ou das Instituições de apoio à escola, sendo sua coordenação da responsabilidade do Diretor Pedagógico.

Art. 100 - 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 na escola, em vista da consecução dos objetivos educacionais propostos;
- III. otimizar recursos financeiros e humanos.

Art. 101 - O Plano Escolar contém, no mínimo:

- I. o diagnóstico da realidade da escola;
- II. os objetivos e metas da escola;
- III. a definição da organização geral da escola, quanto:
 - a) ao espaço/ físico e recursos didáticos pedagógicos;
 - b) ao agrupamento, à classificação e reclassificação de alunos;
 - c) à carga horária;
 - d) ao quadro de componentes curriculares da Educação Básica;
 - e) aos critérios para a verificação do rendimento escolar;
 - f) ao calendário escolar.
- IV. a programação dos diversos setores da escola;
- V. a previsão do funcionamento de turmas especiais.

Capítulo III - Do Calendário Escolar

Art. 102 - O ano escolar compreende o período destinado às atividades escolares, assim como as férias e recesso escolar.

Art. 103 - A duração do período escolar obedece às determinações da legislação vigente, e as especificações contidas no Plano Escolar e Proposta Pedagógica da escola.

Art. 104 - O calendário escolar deve conter as seguintes indicações:

- I. datas de início e término:
 - a) do ano letivo, contando com, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos;
 - b) dos trimestres e dos semestres letivos;
 - c) das inscrições para o processo de seleção de alunos a serem admitidos;
 - d) das matrículas;
 - e) do período de classificação e reclassificação de alunos atuais e novos;
 - f) das férias e do recesso escolar;
 - g) do período de planejamento escolar;
- II. datas das aulas e provas de recuperação paralela em cada trimestre/semestre;
- III. datas ou períodos das atividades complementares;

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

- IV. dias fixados para comemorações cívico-religiosas;
- V. datas de reuniões destinadas a assuntos pedagógicos;
- VI. datas do Conselho de Classe;
- VII. datas de Reuniões de Pais.

Art. 105 - São considerados dias letivos aqueles destinados às atividades com a participação do corpo docente e discente, com presença controlada, tanto na sala de aula como fora dela, conforme legislação vigente.

Capítulo IV - Das Matrículas

Art. 106 - A matrícula é efetuada, mediante requerimento dirigido ao Diretor Pedagógico, dentro dos prazos fixados no calendário escolar.

§ 1º - O requerimento deve vir acompanhado dos documentos que forem solicitados pela escola para efetivação da matrícula.

§ 2º - Não poderá renovar a matrícula o aluno que estiver devendo documentos na Secretaria Geral da escola.

§ 3º - O requerente ou responsável deve, no ato da apresentação do requerimento de matrícula, assiná-lo e declarar que conhece e aceita as disposições do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica da escola, das Normas Internas da escola, do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e da legislação vigente.

§ 4º - A matrícula somente é considerada efetivada depois de constatada, pela Tesouraria, a inexistência de débito em nome do aluno e o deferimento do Diretor Pedagógico.

§ 5º - Em caso de não concordância com as normas e procedimentos da ESSJ e havendo divergências, a escola poderá indeferir a matrícula do aluno para o ano subsequente.

Art. 107 - A reserva de vagas e/ou de matrículas para o período letivo seguinte é assegurada ao aluno da escola, desde que efetuada dentro dos prazos fixados pela Direção da ESSJ e cumpridas as exigências burocráticas para esse fim.

Art. 108 - O aluno poderá requerer matrícula no Ano/Série/Módulo subsequente quando:

- I. promovido na ESSJ no Ano/Série/Módulo anterior;
- II. promovido em outra escola no Ano/Série anterior e atendidas as normas estabelecidas pelo Regimento Escolar;
- III. cumpridas as exigências referentes ao processo de classificação.

Art. 109 - A matrícula para a Educação Infantil deve atender às seguintes condições com relação à faixa etária:

- I. Infantil I - para crianças com 3 (três) anos de idade ou a completar até o dia 30 (trinta) de junho do ano letivo correspondente, de acordo com a legislação vigente;
- II. Infantil II - para crianças com 4 (quatro) anos de idade ou a completar até o dia 30 (trinta) de junho do ano letivo correspondente, de acordo com a legislação vigente;
- III. Infantil III - para crianças com 5 (cinco) anos de idade ou a completar até o dia 30 (trinta) de junho do ano letivo correspondente, de acordo com a legislação vigente.

Art. 110 - A matrícula para o 1º ano do Ensino Fundamental é acessível a crianças com 6 (seis) anos de idade completos ou a completar até o dia 30 (trinta) de junho do ano letivo correspondente, de acordo com a legislação vigente.

Art. 111 - A matrícula para os demais Anos/Séries do Ensino Fundamental e do Ensino Médio leva em consideração a idade e

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

a competência do aluno, conforme critérios de classificação fixados por este Regimento Escolar.

Art. 112 - A matrícula para ingresso na Educação Profissional Técnica deve atender a critérios técnicos e socioeconômicos estabelecidos pelo processo de seleção realizado através do Serviço Social da Escola.

Art. 113 - A matrícula ou sua renovação poderá ser cancelada em qualquer época do período letivo, tanto por iniciativa da Escola, como por iniciativa do responsável pelo aluno, observadas as cláusulas contratuais celebradas entre as partes no ato da matrícula.

Parágrafo Único - O aluno retido no Ano/Série terá o direito à renovação da matrícula, mediante aprovação da gestão pedagógica da escola.

Capítulo V - Das Transferências

Art. 114 - O pedido de transferência para outra escola é dirigido ao Diretor Pedagógico. É feito pelo aluno ou, se menor, pelo seu responsável, em qualquer época do período letivo.

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

Art. 115 - No ato do pedido de transferência, o requerente recebe uma declaração contendo:

- I. data em que deu entrada ao pedido;
- II. prazo para a expedição da documentação, conforme a legislação vigente;
- III. o Ano/Série que o aluno está cursando ou que tenha concluído.

Art. 116 - No prazo estabelecido pela legislação vigente, a ESSJ expede o histórico escolar do aluno.

Art. 117 - Quando a transferência ocorre durante o período letivo, além do histórico escolar, a ESSJ expede a ficha individual do aluno, do período letivo em curso, com indicação dos componentes curriculares e as respectivas notas dos instrumentos de avaliação já realizados, além do número de aulas e de faltas dadas.

Art. 118 - As transferências de alunos de outras escolas do país ou do exterior podem ser recebidas através do processo de classificação dos alunos, observadas as normas da legislação vigente.

Art. 119 - As transferências de outras escolas podem ser recebidas no transcorrer do período letivo, desde que haja vagas, a critério da Direção da ESSJ.

Capítulo VI - Das Declarações de Conclusão de Anos/Séries/Módulos, Certificados de Conclusão de Cursos e Diplomas

Art. 120 - Ao aluno que conclui o Ensino Fundamental é expedido o Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.

Art. 121 - Ao aluno que conclui o Ensino Médio é expedido o Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

Art. 122 - Ao aluno que conclui o curso da Educação Profissional Técnica é conferido o certificado correspondente.

§ 1º - O aluno que conclui a Educação Profissional Técnica, estruturado em disciplinas agrupadas em módulos, tem direito a certificado de qualificação profissional quando estes tiverem caráter de terminalidade.

§ 2º - Pode haver aproveitamento de estudos de disciplinas ou módulos cursados em uma habilitação específica para obtenção de habilitação diversa, observando o prazo entre a conclusão do primeiro e do último módulo que não pode exceder a 5 (cinco) anos ou conforme a legislação vigente.

Escola Salesiana São José

Regimento Escolar

§ 3º - A ESSJ expede o diploma de Técnico, na habilitação profissional correspondente aos módulos cursados, desde que o interessado apresente o histórico e certificado de conclusão do Ensino Médio.

Art. 123 - O certificado de conclusão de curso é expedido de acordo com a legislação vigente.

Art. 124 - As declarações de conclusão do Ano/Série/Módulo ou de aprovação em disciplinas, são expedidas, quando requeridas pelo aluno/concluente ou, se menor, pelo responsável.

TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 125 - O presente Regimento Escolar, devidamente aprovado pelo órgão competente, da Secretaria de Estado da Educação, entra em vigor no ano letivo de 2017.

Art. 126 - Para os ingressantes da Educação Profissional Técnica, a partir de 2015, o estágio deixa de ser obrigatório.

Art. 127 - O Regimento Escolar deve ser conhecido por todos os integrantes da Comunidade Educativa.

Art. 128 - Os infratores das normas previstas neste Regimento assumem os ônus decorrentes.

Art. 129 - Os Diários de Classe ou similares podem ser incinerados, decorridos 5 (cinco) anos, lavrando-se ata respectiva.

Art. 130 - Os documentos escolares podem ser arquivados na ESSJ sob a forma de microfimes ou similares.

Art. 131 - A ESSJ pode oferecer atividades extraclasse cuja aprendizagem integre a Proposta Pedagógica da escola, podendo repassar aos alunos os ônus decorrentes.

Art. 132 - A Escola adota, para o Ensino Fundamental, o regime de progressão regular anual e para o Ensino Médio, o regime de progressão regular por série.

Art. 133 - Incorporam-se a este Regimento Escolar, devidamente aprovado pelo órgão competente, da Secretaria de Estado da Educação as determinações supervenientes oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pelos órgãos competentes.

Art. 134 - Os casos omissos no presente Regimento Escolar serão resolvidos pela Diretoria da ESSJ, à luz das disposições legais vigentes.

Campinas, 31 de agosto de 2017.

Alencar André David

Diretor Pedagógico