



REDE SALESIANA  
BRASIL

**COLÉGIO  
DOM BOSCO LESTE**  
MANAUS - AM

## **REGIMENTO ESCOLAR**

Manaus (AM) 2025.



# SUMÁRIO

HISTÓRICO	12
IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA	14
TÍTULO I	15
DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL E	15
OBJETIVO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	15
CAPÍTULO I	15
DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL	15
CAPÍTULO II	15
DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	15
TÍTULO II	16
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	16
CAPÍTULO I	16
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	16
SEÇÃO I	16
DA COMPOSIÇÃO, FINALIDADE E FORMAÇÃO PROFISSIONAL	16
SEÇÃO II	17
DAS ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO GERAL, ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA, PEDAGÓGICA E COORDENAÇÃO DE PASTORAL.	17
SEÇÃO III	20
DA FORMA DE PREENCHIMENTO, SUBSTITUIÇÃO, MANDATO	20
SEÇÃO IV	20
DO FUNCIONAMENTO	20
CAPÍTULO II	21
DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	21
SEÇÃO I	21
DA SECRETARIA	21
SEÇÃO II	23
DO SETOR FINANCEIRO	23
SEÇÃO III	23
DA CONTABILIDADE	23
SEÇÃO IV	24
DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	24
SEÇÃO V	24
DO SERVIÇO SOCIAL	24
SEÇÃO VI	25
DOS SERVIÇOS GERAIS	25
SEÇÃO VII	25
DO SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	25
SEÇÃO VIII	26
DO SERVIÇO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL (TE)	26
SEÇÃO IX	27
DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	27
SEÇÃO X	27
DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS COMPLEMENTARES	27
TÍTULO III	29
DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO	29
SEÇÃO I	29
DA COMPOSIÇÃO	29



SEÇÃO II-----	29
DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA -----	29
SEÇÃO III-----	31
DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL-----	31
SEÇÃO IV -----	32
DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE PASTORAL-----	32
CAPÍTULO III-----	35
SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES-----	35
SEÇÃO I-----	35
DA COMPOSIÇÃO -----	35
SEÇÃO II-----	35
DA BIBLIOTECA-----	35
SEÇÃO III-----	36
DO BIBLIOTECÁRIO-----	36
SEÇÃO IV -----	37
DOS SERVIÇOS OFERECIDOS EM OUTROS AMBIENTES DIDÁTICOS -----	37
SEÇÃO V -----	37
DA SALA DE RECURSOS-----	37
CAPÍTULO IV -----	37
DA FORMAÇÃO CONTINUADA DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO/ADMINISTRATIVO -----	37
SEÇÃO I-----	38
NATUREZA, FINALIDADE, CRITÉRIOS, RESPONSABILIDADES E MODALIDADES -----	38
TÍTULO IV -----	38
DA OFERTA DO ENSINO E DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA -----	38
CAPÍTULO I-----	39
DO NÍVEL, ETAPAS E MODALIDADES-----	39
CAPÍTULO II-----	39
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA -----	39
SEÇÃO I-----	39
DA EDUCAÇÃO INFANTIL-----	39
SEÇÃO II-----	40
DO ENSINO FUNDAMENTAL-----	40
SEÇÃO III-----	40
DO ENSINO MÉDIO -----	40
CAPÍTULO IV -----	41
DA PROPOSTA PEDAGÓGICA -----	41
SEÇÃO I-----	41
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA-----	41
CAPÍTULO V -----	42
DA PROPOSTA CURRICULAR -----	42
SEÇÃO I-----	42
DA BASE CURRICULAR-----	42
SEÇÃO II-----	43
DA EDUCAÇÃO INFANTIL-----	43
SEÇÃO III-----	44
DO ENSINO FUNDAMENTAL-----	44
SEÇÃO IV -----	45
DO ENSINO MÉDIO-----	45
TÍTULO V -----	47
DO REGIME ESCOLAR -----	47
CAPÍTULO I-----	47



DO ANO LETIVO -----	47
SEÇÃO I-----	47
DO CALENDÁRIO-----	47
CAPÍTULO II-----	47
DA MATRÍCULA -----	47
SEÇÃO I-----	48
DO PERÍODO, DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E CRITÉRIOS -----	48
SEÇÃO II-----	49
DA CLASSIFICAÇÃO -----	49
CAPÍTULO III-----	50
DA TRANSFERÊNCIA -----	50
SEÇÃO I-----	50
DA TRANSFERÊNCIA -----	50
SEÇÃO II-----	51
DO PROCESSO DE RECLASSIFICAÇÃO -----	51
CAPÍTULO IV -----	52
DA FREQUÊNCIA-----	52
SEÇÃO I-----	52
DOS MÍNIMOS EXIGIDOS E DAS ISENÇÕES -----	52
CAPÍTULO V -----	53
DA PROGRESSÃO PARCIAL -----	53
SEÇÃO I-----	53
DO RESPALDO LEGAL -----	53
SEÇÃO II-----	53
DA FINALIDADE E OBJETIVOS -----	53
SEÇÃO III-----	54
DA FORMA DE OFERTA -----	54
SEÇÃO IV -----	54
DOS CRITÉRIOS -----	54
SEÇÃO V -----	55
DOS DOCUMENTOS E REGISTROS-----	55
CAPÍTULO VI -----	56
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM-----	56
SEÇÃO I-----	56
DOS OBJETIVOS, PERÍODO E FORMAS DE AVALIAÇÃO -----	56
SEÇÃO II-----	57
DAS COMPETÊNCIAS, DOS INSTRUMENTOS, DOS MÉTODOS/TÉCNICAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO -----	57
ART. 158 TODAS AS AVALIAÇÕES DE APRENDIZAGEM, INDEPENDENTEMENTE DE SUA MODALIDADE OU FORMA, DEVEM CONSTAR NO PLANEJAMENTO TRIMESTRAL DE CADA COMPONENTE CURRICULAR, E DEVEM VIR ACOMPANHADAS DOS CRITÉRIOS ADOTADOS PARA SUA CORREÇÃO, INDICANDO CLARAMENTE AS NOTAS A SEREM ATRIBUÍDAS. -----	59
SEÇÃO III-----	59
DAS ATRIBUIÇÕES DE NOTAS E/OU CONCEITOS -----	59
SEÇÃO IV -----	60
DOS REGISTROS E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS -----	60
CAPÍTULO VII -----	60
DA PROMOÇÃO-----	60
SEÇÃO I-----	60
DOS CRITÉRIOS DA APURAÇÃO DO RENDIMENTO -----	60
SEÇÃO II-----	61
DOS CRITÉRIOS DA APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA -----	61



SEÇÃO III-----	61
DOS REGISTROS E COMUNICAÇÃO-----	61
CAPÍTULO VIII-----	61
DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS-----	61
SEÇÃO I-----	61
DO OBJETIVO E PERÍODOS-----	61
SEÇÃO II-----	62
DA FORMA DA RECUPERAÇÃO-----	62
SEÇÃO III-----	62
DAS TÉCNICAS E/OU MÉTODOS E INSTRUMENTOS AVALIATIVOS-----	62
SEÇÃO IV-----	62
DA ATRIBUIÇÃO DE NOTAS/CONCEITOS E CRITÉRIOS-----	62
CAPÍTULO IX-----	63
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS-----	63
SEÇÃO I-----	63
DO RESPALDO LEGAL-----	63
SEÇÃO II-----	63
DOS OBJETIVOS, PERÍODO, TÉCNICAS/ FORMAS, CRITÉRIOS, DOCUMENTOS E REGISTROS-----	63
CAPÍTULO X-----	64
DA ADAPTAÇÃO CURRICULAR-----	64
SEÇÃO I-----	64
DA ADAPTAÇÃO-----	64
SEÇÃO II-----	64
DO OBJETIVO, PERÍODO, TÉCNICAS, FORMAS, CRITÉRIOS, DOCUMENTOS E REGISTROS-----	64
CAPÍTULO XI-----	65
DA EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS-----	65
SEÇÃO I-----	65
DO RESPALDO LEGAL, DOCUMENTOS EXIGIDOS, REGISTROS DOS DOCUMENTOS-----	65
TÍTULO VI-----	66
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES-----	66
CAPÍTULO I-----	66
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA DIREÇÃO, EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA E DOCENTES-----	66
SEÇÃO I-----	66
DAS PRERROGATIVAS, DEVERES E SANÇÕES-----	66
SEÇÃO II-----	66
DOS DEVERES-----	66
SEÇÃO III-----	68
DAS PROIBIÇÕES-----	68
CAPÍTULO II-----	68
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO PESSOAL DE APOIO ESCOLAR-----	68
SEÇÃO I-----	68
DOS DIREITOS-----	68
SEÇÃO II-----	69
DOS DEVERES-----	69
SEÇÃO III-----	69
DAS PROIBIÇÕES-----	69
CAPÍTULO III-----	70
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DISCENTES-----	70
SEÇÃO I-----	70
DOS DIREITOS-----	70



SEÇÃO II	71
DOS DEVERES	71
SEÇÃO III	71
DAS PROIBIÇÕES	71
CAPÍTULO IV	73
DOS DIREITOS E DEVERES DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS	73
SEÇÃO I	73
DOS DIREITOS	73
SEÇÃO I	73
DOS DEVERES	73
TÍTULO VII	74
DO REGIME DE DISCIPLINA ESCOLAR	74
CAPÍTULO I	74
DA INFRAÇÃO DISCIPLINAR	74
SEÇÃO I	74
DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS À DIREÇÃO, CORPO DOCENTE, TÉCNICO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO	74
SEÇÃO II	75
DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS À DIREÇÃO	75
SEÇÃO III	75
DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PESSOAL DE SERVIÇOS DE APOIO	75
SEÇÃO IV	75
DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AOS DISCENTES	75
CAPÍTULO II	77
DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS À DIREÇÃO, CORPO DOCENTE, TÉCNICO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVA	77
SEÇÃO I	77
DA FINALIDADE E PENALIDADES	77
SEÇÃO II	77
DA COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES DISCIPLINARES	77
CAPÍTULO III	78
DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS À DIREÇÃO	78
SEÇÃO I	78
DA FINALIDADE E PENALIDADES	78
SEÇÃO II	78
DA COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES DISCIPLINARES	78
CAPÍTULO IV	78
DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE	78
SEÇÃO I	78
DA FINALIDADE E PENALIDADES	78
SEÇÃO II	78
DA COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES DISCIPLINARES	78
CAPÍTULO V	79
DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO	79
SEÇÃO I	79
DA FINALIDADE E PENALIDADES	79
SEÇÃO II	79
DA COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES DISCIPLINARES	79
CAPÍTULO VI	79
DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PESSOAL DE SERVIÇOS DE APOIO	79
SEÇÃO I	79
DA FINALIDADE E PENALIDADES	79



SEÇÃO II-----	79
DA COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES DISCIPLINARES -----	79
TÍTULO VIII -----	80
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS -----	80



## HISTÓRICO

O Colégio Dom Bosco Leste é filiado e mantido pela Inspetoria Salesiana Missionária da Amazônia (ISMA) – circunscrição jurídica pertencente à Congregação Salesiana, instituição religiosa da Igreja Católica, fundada em 1959 por São João Bosco, na cidade de Turim. Popularmente, os religiosos são conhecidos como Salesianos de Dom Bosco.

A ISMA desenvolve atividades de educação e evangelização nesta região amazônica desde 2021. Tal presença teve início no estado do Amazonas e, posteriormente, expandiu-se para os estados do Pará e Rondônia. As áreas prioritárias de atuação dos salesianos são: educação escolar, formação técnico-profissional, missões indígenas e paróquias, com seus oratórios e centros juvenis.

O Colégio Dom Bosco Leste está localizado à Av. Cosme Ferreira, 5122, bairro do Zumbi dos Palmares I, Zona Leste de Manaus. A escola surgiu como uma das ações educativas do antigo seminário, denominado Centro Vocacional Salesiano João Paulo II, para o qual foram construídos os prédios em que o CDB Leste iniciou.

Este Centro Vocacional iniciou suas atividades escolares em 1983, ano centenário da presença dos salesianos no Brasil, com a presença do superior geral dos Salesianos à época, Pe. Egídio Viganò. A partir daquele ano, a escola passou a funcionar como anexo do Colégio Dom Bosco Centro, atendendo seminaristas salesianos e de outras congregações religiosas que cursavam o Ensino Médio. Vendo-se a importância e a necessidade de abertura à comunidade externa, a partir de 1994 passou-se a disponibilizar vagas à comunidade local apenas para o Ensino Médio. Esta iniciativa levou a mantenedora a solicitar a aprovação da escola junto ao Conselho Estadual de Educação (CEE), o que ocorreu através da Resolução nº 053/01 de 15/05/2001, a qual autorizou também o funcionamento do Ensino Fundamental, a partir de 2002. Em 2010 o CDB Leste deu início à oferta da Educação Infantil (Inf. II e III).

É oportuno assinalar que a ISMA, concomitante à estruturação e organização do CDB Leste, deu início em 2002 à Faculdade Salesiana Dom Bosco (FSDB), que funcionou, até 2013, nas mesmas instalações do Colégio Dom Bosco Centro. Isso porque, entre 2010 e 2013, construiu-se a sede própria da FSDB, num espaço no mesmo terreno do CDB Leste. Em 2013 os cursos da FSDB foram transferidos para esse novo prédio, o qual dispunha de instalações modernas, salas de aula padronizadas, laboratórios, praça de alimentação, amplo estacionamento, entre outros. Por atender especialmente jovens e adultos trabalhadores, a FSDB operava sobretudo no turno noturno, com poucos cursos e



turmas no vespertino. Isso levou à mantenedora a decidir a transferência das atividades educativas do CDB Leste para fazer uso dessas novas instalações no turno matutino, a partir de 2016. Essa transferência foi gradual: em 2016 o ensino médio; em 2017 o oitavo e nono ano dos Anos Finais do ensino fundamental; e, em 2019, com a adequação dos espaços, foram transferidas as outras turmas da Educação Infantil e Anos Iniciais do fundamental.

Por decisão da mantenedora, em 2023 a Faculdade Salesiana Dom Bosco encerrou suas atividades acadêmicas no turno noturno, o que permitiu que o CDB Leste assumisse completamente as instalações físicas até então compartilhadas. Isso permitiu uma melhor adequação dos espaços, atendendo ainda melhor as necessidades de cada etapa da educação básica, e, ao mesmo tempo, abriu a possibilidade de ampliação da oferta educativa para o turno vespertino. Hoje o CDB Leste funciona com as etapas da Educação Infantil, Ensino Fundamental em 9 anos (Lei nº 11.274/2006) e Ensino Médio completo. Estuda-se a possibilidade de ampliação da escola para o turno vespertino, a partir de 2026.

Importa dizer que o CDB Leste, nesses trinta anos de história, sempre buscou integrar, em sua proposta pedagógica e curricular, os *valores da educação salesiana* – que pode ser sinteticamente compreendida com a tradicional expressão “**CASA** que acolhe, **PARÓQUIA** que evangeliza, **ESCOLA** que encaminha para a vida e **PÁTIO** para encontra-se como amigos, viver com alegria e ser feliz –, com *inovação educacional* para atender as necessidades dos estudantes, os anseios e demandas característicos das novas gerações e os desafios provocadores que o complexo mundo em que vivemos colocam para a educação escolar. Por essa razão e atendendo à legislação educacional vigente, o CDB Leste esforça-se por oferecer uma proposta pedagógica condizente com tais perspectivas, salvaguardando os valores da educação salesiana, isto é, humanizadora, inovadora e de qualidade.



## IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

- **ENTIDADE MANTENEDORA:** Inspeção Salesiana Missionária da Amazônia – ISMA
- **CNPJ:** 04.373.163/0007-66
- **NOME DA INSTITUIÇÃO:** Colégio Dom Bosco Leste
- **ENDEREÇO:** Av. Cosme Ferreira, nº 5122, Bairro: Zumbi dos Palmares, CEP: 69.084.425 Manaus-AM.
- **ENDEREÇO ELETRÔNICO:** <https://domboscoleste.com.br>
- **E-MAIL:** [secretaria@domboscoleste.com.br](mailto:secretaria@domboscoleste.com.br)
- **TELEFONE:** (92) 3131-4100 / (92) 98643-6225
- **NÍVEL DE ENSINO:** Educação Básica
  - Educação Infantil – Infantil II (4 anos) e infantil III (5 anos)
  - Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1º ao 5º ano) Anos Finais (6º ao 9º ano)
  - Ensino Médio (1ª a 3ª série)
- **TURNOS E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**
  - Matutino: 7h às 12h30
  - Vespertino: 13h às 17h30
- **CIDADE:** Manaus-Am-Brasil



**TÍTULO I**  
**DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL E**  
**OBJETIVO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

**CAPÍTULO I**  
**DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL**

**Art. 1** A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, deve ter por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

**Art. 2** O ensino deve ser ministrado com base nos seguintes princípios:

- I. igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III. pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV. respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V. valorização do profissional da educação escolar;
- VI. garantia de padrão de qualidade;
- VII. valorização da experiência extraescolar;
- VIII. vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.
- IX. consideração com a diversidade étnico-racial.
- X. garantia do direito à educação e à aprendizagem ao longo da vida.
- XI. respeito à diversidade humana, linguística, cultural e identitária das pessoas surdas, surdo-cegas e com deficiência auditiva.

**CAPÍTULO II**  
**DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

**Art. 3** O Colégio Dom Bosco Leste tem como objetivos específicos:

- I. Zelar pelo *desenvolvimento cognitivo* dos educandos, por meio de estratégias e mediações que favoreçam uma aprendizagem significativa e a aquisição de competências e habilidades específicas previstas em cada etapa da vida escolar, segundo a legislação vigente;



- II. Estimular, de diferentes formas, as *habilidades socioemocionais* dos educandos, capacitando-os para reconhecer, compreender e gerenciar seus próprios afetos, e demonstrar empatia e reciprocidade nas relações sociais;
- III. Cuidar do ambiente, do clima e da *cultura da escola* para favorecer os processos de aprendizagem, o desenvolvimento da sociabilidade, o respeito à diversidade e a promoção da inclusão.
- IV. Integrar os *valores* éticos, a cidadania e a democracia nos itinerários formativos e curriculares, para suscitar a consciência crítica sobre a sociedade, a autonomia moral e o protagonismo nos educandos;
- V. Incentivar a *integração entre escola, família* e comunidade para gerar compromisso e corresponsabilidade pelo trabalho educativo que se desenvolve na escola;
- VI. Estimular os colaboradores a desenvolverem a sensibilidade e o compromisso pela qualidade e pela inovação na educação escolar, proporcionando espaço/tempo para o diálogo, reflexão, a autoavaliação e o planejamento de suas ações;
- VII. Cultivar, em todos os membros da comunidade educativa, de forma individual e coletiva, o valor da *espiritualidade* cristã e salesiana, promovendo a identidade institucional.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

#### Seção I

#### **Da composição, finalidade e formação profissional**

**Art. 4** A diretoria do Colégio Dom Bosco Leste é órgão colegiado, constituído pelos seguintes membros:

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

*Parágrafo Primeiro:* As funções de Diretor Geral e Diretor Pedagógico podem coincidir, desde que tenha formação e habilidades adequadas para exercê-las, por decisão da mantenedora.



*Parágrafo Segundo:* Os membros da diretoria são nomeados diretamente pela entidade mantenedora, a ISMA.

**Art. 5** Compete à diretoria:

- I. Responsabilizar-se pela gestão geral do CDB Leste, especialmente pela condução do Projeto Político Pedagógico e pelo cumprimento do Regimento Escolar;
- II. Promover o conhecimento e a consolidação da Identidade Institucional Salesiana;
- III. Planejar e fazer cumprir, em concordância com a mantenedora, os objetivos e metas estratégicos da escola.

*Parágrafo Único:* O diretor pedagógico, o diretor administrativo-financeiro e o coordenador de pastoral estão subordinados ao diretor geral.

## **Seção II**

### **Das atribuições da direção geral, administrativa-financeira, pedagógica e coordenação de pastoral.**

**Art. 6** O Diretor Geral tem as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar, avaliar e controlar a execução da proposta pedagógica da escola;
- II. Fazer cumprir o Regimento Escolar e a legislação em vigor;
- III. Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
- IV. Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos da escola;
- V. Abrir novos cursos e/ou modalidades de educação, para atender necessidades da escola e do contexto social;
- VI. Promover a elaboração de projetos de interesse para o processo ensino aprendizagem;
- VII. Garantir a ordem e funcionamento da organização;
- VIII. Promover a integração escola-família-sociedade;
- IX. Animar o processo de elaboração do calendário escolar;
- X. Deferir transferência dos estudantes;
- XI. Contratar e/ou dispensar o pessoal técnico-administrativo e docente da escola;
- XII. Determinar o horário de aulas e de expediente dos diversos setores da escola;
- XIII. Assinar todos os documentos expedidos pela Escola;
- XIV. Convocar e presidir as reuniões pedagógicas, técnico-administrativas, de pais e



- professores;
- XV. Presidir solenidades e cerimônias da escola, bem como representá-la em atos oficiais e atividades da comunidade;
  - XVI. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento e aplicar penalidades ao corpo docente, técnico-administrativo e discente conforme dispõem o Regimento Escolar e a legislação interna e externa vigente;
  - XVII. Decidir sobre recursos interpostos por estudantes ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar, após ouvir os colaboradores diretos e/ou Conselho de Classe;
  - XVIII. Analisar, solucionar e/ou remeter, a quem de direito, petições, recursos e processos;
  - XIX. Designar comissões para projetos e execuções de eventos educativo-culturais e atividades pastorais;
  - XX. Decidir questões de emergência ou omissas no presente Regimento Escolar, ou nas disposições legais, apresentando-as às autoridades competentes;
  - XXI. Autorizar avanços e aproveitamento de estudos feitos com êxito, pelos estudantes, ouvidos os órgãos competentes da escola;
  - XXII. Delegar funções aos corpos técnico-administrativo e docente;
  - XXIII. Convocar, presidir o Conselho de Classe e homologar ou não suas decisões;
  - XXIV. Acompanhar e avaliar o cumprimento das atribuições da direção pedagógica, administrativa-financeira e coordenação de pastoral.

**Art. 7 - O Diretor Pedagógico tem as seguintes atribuições:**

- I. Cuidar da qualidade do ambiente educativo, para torná-lo espaço de formação, ensino e aprendizagem sérios;
- II. Promover a integração e o alinhamento de toda a equipe pedagógica ao redor do Projeto Pedagógico da escola;
- III. Participar ativamente da elaboração, execução e avaliação do Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico e Plano Escolar;
- IV. Estimular a práxis participativa e comunitária no âmbito escolar;
- V. Acompanhar os projetos educativos propostos pela escola;
- VI. Zelar pelo compromisso profissional e a qualidade dos serviços prestados por todos os educadores;
- VII. Cuidar da participação efetiva dos pais no processo formativo escolar dos filhos,



- bem como da comunicação escola-família;
- VIII. Assessorar o diretor geral quanto à nomeação dos coordenadores pedagógicos e demais profissionais que atuam diretamente na formação dos estudantes;
  - IX. Acompanhar o relacionamento entre as turmas e as séries;
  - X. Cuidar da adaptação das normas gerais ao desenvolvimento da proposta pedagógica, dos projetos e das ações formativas da escola;
  - XI. Zelar pela formação, estudo, reflexão e atualização dos educadores, mantendo permanente conexão e relacionamento com a Rede Salesiana de Escolas e as inovações educacionais, em acordo com o diretor geral;
  - XII. Acompanhar permanentemente os trabalhos dos coordenadores pedagógicos, do pessoal técnico-pedagógico e da equipe multiprofissional, que atende a educação especial;
  - XIII. Assinar os documentos expedidos pela Escola, quando da ausência do Diretor Geral.

**Art. 8** São competências e atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro:

- I. Responsabilizar-se pela rotina administrativa e financeira da escola;
- II. Zelar pela sustentabilidade financeira, pelos investimentos e melhorias nas condições estruturais, físicas e/ou materiais da escola;
- III. Supervisionar e fiscalizar os diversos setores administrativos da escola (recepção, caixa, serviço social, financeiro, contabilidade, RH, TI, TE, secretaria, mecanografia, serviços gerais e manutenção);
- IV. Manter sob sua guarda valores e documentos relativos ao financeiro;
- V. Corresponder-se com as autoridades do sistema financeiro-tributário;
- VI. Receber e realizar pagamentos em nome da escola;
- VII. Providenciar a elaboração, atualização e assinatura de contratos de prestação de serviços educacionais, zelando pelo seu cumprimento bilateral;
- VIII. Estabelecer estratégias e mecanismos de enfrentamento da inadimplência, em comum acordo com o diretor geral e a mantenedora;
- IX. Propor ao diretor geral iniciativas que qualifiquem e aperfeiçoem os serviços administrativos, incluindo a formação do pessoal sob sua responsabilidade;
- X. Providenciar a elaboração do orçamento anual e planilha de custos a fim de viabilizar a aplicação dos recursos e a concretização de projetos.
- XI. Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais.



**Art. 9** São competências e atribuições do Coordenador de Pastoral:

- I – Integrar o núcleo de apoio técnico-pedagógico;
- II – Elaborar e coordenar a execução de projetos institucionais de animação, formação e vivência dos valores cristãos e do carisma salesiano na escola;
- III – Promover a integração do humanismo e da dimensão evangelizadora aos processos educativos da escola;
- IV – Zelar pela vivência dos valores e da espiritualidade em toda a comunidade educativa, especialmente dos educadores;
- V – Apoiar e promover diferentes iniciativas curriculares e extracurriculares que promovam o desenvolvimento da cidadania, da democracia, dos direitos humanos, da solidariedade e da justiça social na escola;
- VI – Cuidar dos processos específicos de educação da fé e do discernimento vocacional dos estudantes;
- VII – Zelar pela participação e pela qualidade de todos os eventos formativos e litúrgicos da escola;
- VIII – Fazer o planejamento anual das ações pastorais, articulando-as e integrando-as ao planejamento pedagógico e curricular.

### **Seção III**

#### **Da forma de preenchimento, substituição, mandato**

**Art. 10** Os cargos de direção e coordenação de pastoral devem ser exercidos por salesianos e/ou leigos legalmente habilitados, mediante ato de nomeação do superior da mantenedora (ISMA), ouvidos a Comunidade Salesiana Local e o Conselho Inspetorial, na forma prevista no Estatuto da Mantenedora.

*Parágrafo único.* A direção deve ser substituída por pessoa legalmente habilitada para a função, na forma prevista no estatuto da mantenedora. O período de mandato de direção é prerrogativa da mantenedora.

### **Seção IV**

#### **Do Funcionamento**

**Art.11** O horário de funcionamento dos serviços da direção geral deve seguir o estatuto e as determinações da mantenedora.



**Art.12** A direção administrativa-financeira, pedagógica e coordenação de pastoral devem seguir os turnos e horários estabelecidos pelo Colégio Dom Bosco.

*Parágrafo único.* O funcionamento dos serviços prestados será regido pela legislação vigente, em consonância com a CLT.

## CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

### Seção I Da secretaria

**Art. 13** Os serviços de secretaria devem ser de responsabilidade de profissional apto e credenciado ao exercício dessa função.

**Art.14** A secretaria tem como finalidade o registro, o arquivamento, o controle e a certificação dos documentos pessoais e acadêmicos dos estudantes.

**Art. 15** Os documentos devem estar organizados em pastas identificadas, considerando ano e série dos estudantes, assim como os demais documentos inerentes aos serviços de secretaria.

§ 1º A secretaria deve contar com os serviços de um auxiliar, apto à função e subordinado às orientações do secretário.

§ 2º A secretaria é um setor administrativo subordinado ao diretor administrativo-financeiro e funciona no horário de expediente da escola.

**Art.16** São atribuições do secretário escolar:

- I. organizar e manter atualizada a documentação relativa à vida escolar dos estudantes, no que se refere a documentos pessoais, matrícula, histórico, transferência, registro de notas e frequência, e demais documentos próprios do serviço de secretaria;
- II. registrar com veracidade:
  - a) as notas trimestrais em boletins, considerando os mapas de notas dos professores, lançados no sistema de gestão escolar;
  - b) as atas de resultado final, considerando a matriz curricular e a real situação dos estudantes no decorrer do ano estudado.
- III. expedir certificados de conclusão de cursos, declarações de conclusão de série, bem como históricos escolares e transferências com as especificações cabíveis, relativas à vida escolar dos estudantes;
- IV. manter todos os registros referentes:



- a) aos resultados anuais dos processos de verificação do rendimento escolar dos estudantes;
  - b) à incineração de documentos;
  - c) à microfilmagem de documentos;
  - d) às reuniões de cunho administrativo e pedagógico;
  - e) às visitas de órgãos públicos, estaduais e federais, e demais profissionais de instituições relacionadas à educação;
  - f) organizar e manter atualizados os assentamentos do pessoal docente e técnico-pedagógico em exercício na escola;
  - g) ao levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;
  - h) aos resultados anuais dos processos de verificação do rendimento escolar, de incineração de documentos, de microfilmagem de documentos, de reuniões administrativas, de termos de visitas de profissionais do Conselho Estadual de Educação e demais profissionais de órgãos relacionados a educação.
- V. preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula e demais atividades escolares;
- VI. receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitam na escola, organizando e mantendo o protocolo e o arquivo escolar;
- VII. organizar e manter atualizados documentários de leis, decretos, resoluções, portarias, regulamentos e comunicados de interesse da escola;
- VIII. atribuir tarefas ao auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como o cumprimento de normas e prazos estipulados;
- IX. verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de estudantes, encaminhando os casos especiais à consideração do diretor administrativo;
- X. providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- XI. elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativos às atividades escolares;
- XII. redigir e expedir a correspondência oficial;
- XIII. instruir processos e expedientes;
- XV. assinar, juntamente com o diretor geral, quando necessário, os documentos oficiais da escola;
- XVI. dar ciência à direção da escola de ocorrências e/ou atividades extraordinárias na secretaria;



XVII. participar de reuniões, cursos, seminários e encontros de interesse da escola;

XVIII. participar das reuniões do Conselho de Classe e registrar em ata específica.

**Art.17** São atribuições do auxiliar de secretaria:

- I. organizar e manter atualizada a escrituração, os arquivos, a correspondência escolar e o registro dos resultados do aproveitamento escolar dos estudantes;
- II. guardar sigilo sobre informações confidenciais pertinentes ao setor;
- III. atender com zelo a comunidade escolar (pais, estudantes, docentes) prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração escolar e outros assuntos pertinentes;
- IV. executar as tarefas determinadas pelo(a) secretário(a).

## **Seção II**

### **Do setor financeiro**

**Art.18** O setor financeiro é constituído por pessoas tecnicamente aptas e com experiência nessa função, e estão subordinadas às orientações e supervisão do diretor administrativo-financeiro.

**Art.19** Fazem parte deste setor o profissional do caixa e um assistente administrativo, os quais têm a responsabilidade de registrar e controlar o movimento financeiro da escola, a fim de garantir a eficiência e a transparência dos processos e das informações financeiras.

*Parágrafo único.* O horário de funcionamento desse setor é definido pelo diretor administrativo-financeiro e compatível com o horário da escola.

## **Seção III**

### **Da Contabilidade**

**Art. 20** O serviço de contabilidade será exercido por profissional da área, designado pelo diretor administrativo-financeiro da escola, conforme orientações da mantenedora.

**Art. 21** As finalidades do setor contábil são: organizar e manter atualizado os arquivos e documentos contábeis; elaborar balanços e balancetes; elaborar relatório de fluxo de receitas e despesas; controlar convênios e contratos; efetuar prestação de contas e relatórios.

*Parágrafo único.* O horário de funcionamento desse setor é definido pelo diretor administrativo-financeiro e compatível com o horário da escola.



## Seção IV

### Do Setor de Recursos Humanos

**Art. 22** O RH será exercido por profissional da área, subordinado ao Gerente Administrativo-financeiro.

**Art. 23** São atribuições do RH:

- I. acompanhar o processo de recrutamento, seleção e contratação de colaboradores;
- II. promover a integração dos recursos humanos da escola;
- III. participar ativamente do processo de avaliação dos colaboradores;
- IV. disponibilizar informações laborais para a emissão da folha de pagamento;
- V. administrar a relação com colaboradores, sindicatos e outros órgãos trabalhistas;
- VI. sugerir e acompanhar projetos ou eventos de formação ou treinamento para o pessoal administrativo;
- VII. encaminhar procedimentos relativos ao desligamento de colaboradores.

*Parágrafo único.* O horário de funcionamento desse setor é definido pelo diretor administrativo-financeiro e compatível com o horário da escola.

## Seção V

### Do Serviço Social

**Art. 24** O serviço social da escola será desenvolvido por profissional qualificado na área, credenciado pelo Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) da sua jurisdição, e terá como principal objetivo promover a defesa e a garantia dos direitos sociais de todos os membros da comunidade educativa, orientando-os para o cumprimento de suas responsabilidades sociais no contexto educacional, ressaltando o respeito, a igualdade e a importância da relação entre Escola, Família e Sociedade.

**Art. 25** São suas atribuições:

- I. exercer as funções próprias do profissional de Serviço Social na escola, de acordo com seu código de ética;
- II. planejar, organizar e administrar o benefício social das bolsas de estudos aos estudantes, conforme orientações da mantedora e diretoria da escola;
- III. coordenar o processo de triagem para concessão e renovação de bolsas e descontos a estudantes;
- IV. realizar visita domiciliar às famílias de alunos bolsistas;
- V. fazer intervenções adequadas em situações de estudantes e famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco pessoal ou social;



- VI. propor projetos de intervenção para atender necessidades do alunado e dos colaboradores;
- VII. manter atualizados e em ordem os arquivos e documentos do setor;
- VIII. Apresentar relatórios e informações sobre a filantropia para a diretoria e mantenedora.

## **Seção VI**

### **Dos Serviços Gerais**

**Art. 26** Os serviços de limpeza e conservação do ambiente escolar serão realizados por pessoas moralmente idôneas e adequadas ao contexto educativo, e estarão subordinadas ao diretor administrativo.

**Art. 27** A finalidade dos serviços gerais é manter todos os espaços da escola limpos, higienizados e conservados.

**Art. 28** São atribuições do pessoal de serviços gerais:

- I. Zelar pela limpeza, manutenção e conservação dos diferentes espaços físicos e móveis utilizados pela comunidade educativa;
- II. Encaminhar, quando solicitadas, informações objetivas sobre os ambientes físicos, móveis e eventuais ocorrências;
- III. Pedir providências junto ao administrador para a manutenção e reparos nos bens da escola que requerem serviço especializado;
- IV. Solicitar, quando necessário e em tempo hábil, o material para a realização dos serviços;
- V. Acompanhar e controlar os serviços de manutenção realizados por empresas terceirizadas;
- VI. Colaborar para que todos os membros da comunidade educativa cuidem dos ambientes e da conservação do patrimônio material da escola.

*Parágrafo único.* O horário de funcionamento dos serviços gerais deve ser estabelecido pelo diretor administrativo-financeiro, compatível com as necessidades da escola.

## **Seção VII**

### **Do Serviço de Tecnologia da Informação (TI)**

**Art. 29** O serviço de Tecnologia da Informação atua para garantir o acesso da comunidade educativa às estruturas, equipamentos e sistemas tecnológicos de informação.



**Art. 30** O profissional da área estará subordinado ao diretor administrativo e cabe a ele:

- I. Gerenciar, controlar e oferecer suporte técnico aos usuários, internos e externos, quanto ao uso das estruturas físicas, equipamentos e sistemas informatizados da escola;
- II. Assessorar o diretor administrativo quanto à aquisição, manutenção e reparos de estruturas, equipamentos e sistemas de tecnologia da informação;
- III. Auxiliar o diretor administrativo na celebração de contratos e convênios com fornecedores de serviços de TI;
- IV. Promover treinamento e atendimento à comunidade educativa quando se fizerem necessários;
- V. Zelar pela segurança e confiabilidade dos processos de registro, armazenamento, atualização e emissão de informações institucionais;
- VI. Desempenhar atividades afins que forem designadas pela diretoria.

### **Seção VIII**

#### **Do Serviço de Tecnologia Educacional (TE)**

**Art. 31** O serviço de Tecnologia Educacional presta assistência à comunidade educativa quanto ao planejamento e aplicação de tecnologias educacionais digitais, contribuindo nos processos de ensino e de aprendizagem.

**Art. 32** Cabe a esse profissional:

- I. Colaborar com os professores e a equipe pedagógica no planejamento e no desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas, mediados pelas tecnologias educacionais digitais;
- II. Responsabilizar-se por pesquisar, explorar e apresentar as potencialidades das novas ferramentas de tecnologia educacional digital para os coordenadores, professores e estudantes;
- III. Auxiliar os estudantes, os professores, a equipe pedagógica e os pais/responsáveis quanto à utilização do material didático digital e das outras ferramentas ou plataformas educacionais digitais;
- IV. Realizar as atualizações necessárias para o adequado funcionamento do material didático digital;
- V. Manter comunicação com as empresas fornecedoras e consultores das tecnologias digitais da escola;
- VI. Acompanhar e responsabilizar-se pelas entregas de material didático que chega à escola.



## Seção IX

### Do Serviço de Comunicação e Marketing

**Art. 33** O profissional de comunicação e marketing coordena e operacionaliza projetos e ações de comunicação e de marketing, para fortalecer a marca institucional, em consonância com as orientações, as políticas e os princípios institucionais da escola.

**Art. 34** São responsabilidades desse profissional:

- I. Fortalecer e preservar a boa imagem da escola, redigindo e revisando conteúdos, criando peças e campanhas, produzindo mídias, documentando e divulgando eventos e ações e gerenciando os canais oficiais de comunicação da escola;
- II. Desenvolver ações de comunicação e marketing voltadas para campanhas de matrículas, a fim de projetar a imagem da escola e contribuir para a captação e fidelização de alunos;
- III. Elaborar e apresentar à direção da escola um Plano Anual de Ação de Comunicação e Marketing;
- IV. Acompanhar as rotinas internas da escola, registrando atividades e eventos, para sua divulgação;
- V. Monitorar as mídias da escola (redes sociais e site);
- VI. Assegurar a padronização e a disciplina na utilização dos meios de comunicação para divulgação das notícias e informações da escola;
- VII. Orientar o uso e a aplicação adequada da logomarca da escola nas mensagens internas e externas;
- VIII. Contatar e sugerir parcerias com empresas ou profissionais de comunicação;
- IX. Manter contato com a Coordenação de Comunicação da RSB para definir projetos e ações, compartilhar e receber informações e orientações a serem realizadas e divulgadas na escola;
- X. Assessorar a direção na implementação de ações adequadas para responder a fatos e situações que podem levar a crise de imagem.

## Seção X

### Dos Serviços Administrativos Complementares

**Art. 35** Completam os serviços administrativos da escola:

- I. Recepção/Telefonia
- II. Portaria/Segurança (vigilância)



III. Mecanografia

IV. Cantina (serviço terceirizado)

V. Loja de fardamento e material escolar (serviço terceirizado)

**Art. 36** Os serviços administrativos complementares são exercidos por profissionais formados ou por pessoas com idoneidade e competências condizentes e adequadas ao exercício das funções, sendo subordinados e orientados pelo diretor administrativo-financeiro e o RH da instituição;

**Art. 37** Para favorecer a excelência no atendimento ao público interno e externo e colaborar com construção de uma imagem institucional positiva da escola, esses colaboradores devem receber formação e treinamento adequados;

**Art. 38** O serviço de recepção e telefonia, tem a finalidade de acolher a comunidade educativa, ouvir, anotar recados, receber visitas e correspondências, atender ligações e responder mensagens de aplicativos e de e-mail, direcionar aos responsáveis ou setores da escola, sempre com profissionalismo, empatia e zelo;

**Art. 39** O serviço de portaria e segurança tem por objetivo zelar pela segurança geral, a integridade física das pessoas, a preservação do patrimônio material e moral da escola, o bem-estar da comunidade educativa e a imagem da instituição, cabendo a esses colaboradores: atender com cortesia e gentileza a todos; recepcionar, controlar, monitorar pessoas e veículos que pretendem ou acessam a escola; redobrar a atenção nos momentos de entrada e saída de estudantes, organizando o acesso de pessoas, o fluxo de veículos e autorizações necessárias; informar e orientar a comunidade sobre regras e normas de segurança da instituição; receber correspondências/encomendas; prevenir acontecimentos e/ou situações que representam ameaça à comunidade; reportar atividades ou comportamentos suspeitos ao diretor responsável.

**Art. 40** O serviço de mecanografia atende a comunidade educativa quanto à produção de material digital, impressão e reprodução de materiais necessários ao trabalho didático-pedagógico do corpo pedagógico e administrativo da escola.

**Art. 41** Os serviços terceirizados da escola (Cantina, Loja de fardamento e material escolar ou *Outros Serviços* que, eventualmente, se tornem necessários) são executados por pessoas jurídicas que celebram contratos particulares, temporários e renováveis, com a escola. Tais serviços devem seguir aos padrões de qualidade da escola, sendo responsabilidade do diretor administrativo-financeiro analisar, avaliar, sugerir alterações e assinar, após parecer do setor jurídico da mantenedora.



*Parágrafo único.* Os serviços administrativos complementares coincidem com o horário de funcionamento da escola (com exceção daqueles que requerem prestação continuada) e estão subordinados ao diretor administrativo-financeiro.

### TÍTULO III

## DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

### CAPÍTULO I

### DA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA

#### Seção I

#### Da Composição

**Art. 42** A equipe técnica pedagógica será composta por:

- I. Pedagogos, na função de Coordenação Pedagógica.
- II. Pedagogo, na função de Orientação Educacional;
- III. Profissional, na função de Coordenação de Pastoral.

#### Seção II

#### Do Serviço de Coordenação Pedagógica

**Art. 43** O serviço de Coordenação Pedagógica tem como finalidade coordenar os processos do Projeto Político Pedagógico Pastoral, alinhado ao currículo, e realizar a supervisão e o acompanhamento dos educadores.

**Art. 44** São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I. Coordenar os processos de ensino e aprendizagem, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico, o Currículo e o Planejamento Escolar, assegurando a excelência da qualidade educacional;
- II. Zelar pelo ambiente educativo e o clima organizacional da escola, segundo os princípios e valores da educação salesiana;
- III. Cuidar da organização de todo o trabalho pedagógico das etapas formativas sob sua responsabilidade;
- IV. Auxiliar os professores a gerir situações de aprendizagem adequadas às necessidades dos alunos;
- V. Acompanhar estudantes com deficiência e/ou com altas habilidades e superdotação e promover a adaptação dos processos de ensino-aprendizagem, em estreita colaboração com os outros profissionais da escola;



- VI. Exercer liderança participativa com os professores, nas atividades de planejamento, execução e avaliação do trabalho didático-pedagógico;
  - VII. Responsabilizar-se pela efetivação das atividades de rotina da escola, tais como: assiduidade e pontualidade do corpo docente, cumprimento dos planos de ensino e do currículo, reuniões pedagógicas, conselho de classe, avaliação da aprendizagem, escolha de material didático, provimento de material necessário ao trabalho docente, organização de turmas e horários, projetos e planos de ação especiais, entre outras;
  - VIII. Acompanhar, de forma sistemática, o trabalho dos professores, tendo como instrumentos a observação, o diálogo e outras estratégias que promovam a qualidade da relação com o corpo docente e do processo ensino-aprendizagem;
  - IX. Manter-se informado dos resultados obtidos pelos estudantes, avaliar a performance dos professores, os métodos adotados e redirecionar ações;
  - X. Zelar pela postura e linguagem ética de educadores e profissionais de apoio, assim como pela discricção em suas vestimentas e em seus comportamentos, para que estejam de acordo com os valores da educação salesiana;
  - XI. Cuidar da participação efetiva dos pais e/ou responsáveis no processo formativo escolar dos alunos, promovendo atendimento, comunicação e relações transparentes, harmoniosas e construtivas;
  - XII. Integrar as ações da coordenação aos outros setores da escola, especialmente, a pastoral, o administrativo, a orientação educacional e secretaria;
  - XIII. Preparar e coordenar as reuniões do Conselho de Classe, das etapas formativas sob sua responsabilidade, e as reuniões de pais/responsáveis, em colaboração com a direção;
  - XIV. Assessorar o diretor geral quanto a decisões relativas a: matrícula e transferência de alunos; organização do calendário escolar; seleção e contratação de professores; adequação de espaços físicos; aquisição de equipamentos e produtos/serviços de tecnologia educacional; relacionamento com a comunidade externa, entre outros;
- Parágrafo único.* O serviço de coordenação pedagógica será realizado por dois profissionais pedagogos, com experiência na área educacional, alocados segundo os segmentos do ciclo escolar, a saber: Coordenação Pedagógica da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Coordenação Pedagógica dos Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio. Esses profissionais são escolhidos pelo diretor geral e/ou pedagógico, após criteriosa seleção.



### Seção III

#### Do Serviço de Orientação Educacional

**Art. 45** O serviço de Orientação Educacional tem por finalidade acompanhar o desenvolvimento integral dos estudantes, orientando-os nos estudos e no processo de construção do Projeto de Vida, apoiando os educadores na relação com os estudantes e na compreensão da cultura infanto-juvenil.

**Art. 46** O orientador educacional tem as seguintes atribuições:

- I. Propiciar a integração entre o estudante, a família e a escola, por meio de uma relação de confiança, de diálogo, de orientação e acompanhamento individual e coletivo, visando ao efetivo desenvolvimento do estudante;
- II. Orientar os estudantes para o desenvolvimento de hábitos de estudos e acompanhá-los no processo de aprendizagem, em consonância com a Coordenação Pedagógica;
- III. Orientar e direcionar os estudantes e professores para a prevenção e mediação de conflitos, desenvolvendo uma cultura de paz e solidariedade;
- IV. Acompanhar, com o apoio da Coordenação Pedagógica, os processos de integração social dos estudantes, da avaliação, da evasão e da recuperação, analisando os resultados e propondo redirecionamentos;
- V. Realizar atendimentos individuais com os estudantes, quando necessário, identificando necessidades emocionais, de aprendizagem e/ou inclusão, atuando na orientação dos mesmos, em consonância com os outros profissionais da escola;
- VI. Atender os especialistas, as famílias de estudantes e professores, conforme as demandas identificadas, visando a ações integradas;
- VII. Identificar e orientar estudantes que apresentam necessidades de atendimento diferenciado;
- VIII. Participar de Conselhos de Classe, reuniões de pais/responsáveis e outras atividades escolares, oportunizando a troca de informações sobre o desempenho dos estudantes;
- IX. Trabalhar em parceria com os professores para compreender o comportamento dos estudantes, os perfis de turmas e a cultura infanto-juvenil, para orientá-los visando a ações adequadas às necessidades deles;
- X. Apoiar e orientar professores e a coordenação de pastoral nos projetos e ações formativas voltados para a elaboração do projeto de vida;



- XI. Favorecer o desenvolvimento das habilidades socioemocionais e da formação do caráter dos estudantes, emancipando-os como sujeitos altruístas, solidários, autônomos, livres e espirituais;
- XII. Desenvolver estratégias de acompanhamento individual e grupal dos estudantes, cultivando valores favoráveis à formação de “bons cristãos e honestos cidadãos”;
- XIII. Responsabilizar-se pelo funcionamento das atividades extraclasse dos estudantes, pela organização e pelo acompanhamento de suas rotinas escolares;
- XIV. Acompanhar projetos e trabalhos realizados pelos estudantes na escola ou fora dela.

*Parágrafo único.* O serviço de orientação educacional será realizado por profissional pedagogo, habilitado e com significativa experiência de trabalho pedagógico, e desenvolvido em estreita articulação e colaboração com a coordenação pedagógica e o serviço de psicopedagogia.

## **Seção IV**

### **Do Serviço de Coordenação de Pastoral**

**Art. 47** O Serviço de Coordenação de Pastoral tem a finalidade de animar a missão educativo-evangelizadora da comunidade educativa, promovendo a vivência da espiritualidade cristã e salesiana, e fomentando a construção do humanismo solidário e da cidadania responsável.

**Art. 48** São atribuições da Coordenação de Pastoral:

- I. Proporcionar e animar a vivência dos valores humanos e cristãos que evidenciam a importância do cultivo da fé, visando ao envolvimento da comunidade educativa no processo de evangelização.
- II. Elaborar o Plano de Pastoral e da Articulação da Juventude Salesiana e coordenar suas atividades, garantindo o planejamento, a execução e avaliação, de forma integrada com a equipe de gestão pedagógica;
- III. Proporcionar o conhecimento e o aprofundamento do Sistema Preventivo de Dom Bosco, incentivando a vivência da espiritualidade salesiana pela comunidade educativa;
- IV. Propor e implementar um itinerário de educação à fé cristã para a comunidade educativa, segundo a Espiritualidade Juvenil Salesiana, e oportunizar sua inserção na comunidade eclesial local;



- V. Zelar pela identidade carismática da escola, visando a educação do bom cristão e do honesto cidadão;
- VI. Promover a formação integral dos estudantes e o desenvolvimento do protagonismo juvenil, em consonância com a coordenação pedagógica e a Orientação Educacional, para formar lideranças;
- VII. Orientar os estudantes no processo de discernimento vocacional e profissional, em vista da construção do seu projeto de vida;
- VIII. Elaborar projetos de voluntariado, de cidadania ativa, de campanhas de solidariedade, etc., em conformidade com o Pacto Educativo Global e a pedagogia do serviço;
- IX. Colaborar ativamente nos projetos e atividades de formação continuada dos colaboradores.

*Parágrafo único.* O serviço de Coordenação de Pastoral será realizado por profissional leigo ou religioso salesiano, com formação e experiência de trabalho educativo e/ou pastoral, designado pelo diretor geral, com a anuência da mantenedora.

## CAPÍTULO II OUTROS SERVIÇOS

### Seção I

#### Do Serviço de Psicopedagogia

**Art. 49** O serviço de atendimento psicopedagógico tem a finalidade de facilitar o desenvolvimento escolar dos estudantes com deficiência e/ou com dificuldades específicas de aprendizagem, favorecendo sua inclusão.

**Art. 50** São atribuições do psicopedagogo:

- I. Atender estudantes que apresentam necessidades educativas específicas para elaboração de intervenções e adaptações curriculares, através dos Planos Individualizados (PDI ou PEI);
- II. Realizar avaliações para a identificação de dificuldades de aprendizagem em alunos que apresentam comportamentos atípicos;
- III. Oferecer orientação e estratégias pedagógicas diferenciadas aos professores e profissionais de apoio escolar para atender as necessidades específicas dos estudantes com deficiência;



- IV. Orientar os professores na flexibilização das ações pedagógicas das áreas de conhecimento em que atuam, na elaboração das adaptações curriculares e na execução dos planos individualizados;
- V. Realizar reuniões com as famílias e profissionais especializados externos, para troca de informações, orientações e encaminhamentos, segundo os planos individualizados;
- VI. Identificar fatores de risco ao desenvolvimento cognitivo, emocional e social dos estudantes e, junto à equipe multiprofissional, promover ações preventivas;
- VII. Acompanhar o desempenho e os avanços dos estudantes atendidos, ajustando estratégias e adaptações curriculares para o melhor desenvolvimento de suas habilidades de aprendizagem;
- VIII. Elaborar relatórios ou pareceres descritivos para serem entregues às famílias e responsabilizar-se pelo registro e arquivo de documentos.

*Parágrafo único.* O serviço de psicopedagogia será realizado por profissional, pedagogo ou psicólogo, com especialização em psicopedagogia, com significativa experiência de trabalho pedagógico, e será desenvolvido em estreita articulação e colaboração com a coordenação pedagógica, a orientação educacional e o serviço social.

## **Seção II**

### **Do Auxiliar de Coordenação**

**Art. 51** O Auxiliar de Coordenação colabora no desenvolvimento das atividades pedagógicas, apoiando os coordenadores, os professores e os estudantes em suas rotinas escolares.

**Art. 52** São atribuições do Auxiliar e Coordenação:

- I. Dar suporte à coordenação pedagógica e à orientação educacional nas atividades e encaminhamentos da área pedagógica;
- II. Manter-se constantemente atualizado em relação às decisões da coordenação pedagógica e da orientação educacional para melhor atendimento aos professores, pais/responsáveis e estudantes, quando oportuno e por delegação;
- III. Registrar, informar e encaminhar as ocorrências de rotina e, em situações atípicas, buscar orientações da coordenação pedagógica e/ou Orientação Educacional;
- IV. Prestar assistência aos estudantes no seu período de permanência no ambiente escolar, auxiliando-os quanto ao cumprimento das normas de convivência e demais intercorrências;



- V. Apoiar os professores, quando solicitarem atendimento para estudantes com questões disciplinares e/ou relacionadas à saúde, para os devidos encaminhamentos junto aos pais/responsáveis;
- VI. Apoiar a equipe pedagógica nos processos de avaliação, recuperação e evasão de estudantes, visando contribuir na identificação das causas de eventuais fracassos;
- VII. Registrar as situações de atrasos, falta de uniforme e demais intercorrências, encaminhando a planilha de acompanhamento à coordenação pedagógica e/ou orientação educacional.
- VIII. Apoiar na sala de aula, quando necessário, desenvolvendo atividades previamente preparadas pelos professores;
- IX. Apoiar no acompanhamento e no desenvolvimento de atividades extraclasse;
- X. Apoiar na organização e realização de reuniões pedagógicas, de conselho de classe e de pais/responsáveis, quando solicitado.
- Parágrafo único.* O serviço de Auxiliar de Coordenação será realizado por profissional pedagogo ou estagiário e está subordinado às Coordenações Pedagógicas.

### **CAPÍTULO III**

## **SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES**

### **Seção I**

#### **Da Composição**

**Art. 53** Compreende o conjunto de serviços e ambientes destinados a dar suporte técnico-pedagógico às atividades dos professores, e visa proporcionar melhores condições para o desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes. Compreende:

- I. Biblioteca/Bibliotecário.
- II. Dos Serviços oferecidos em outros ambientes didáticos.
- III. Da sala de Recursos.

### **Seção II**

#### **Da Biblioteca**

**Art. 54** A biblioteca tem por finalidade auxiliar no desenvolvimento do currículo, das atividades escolares em geral, dos projetos específicos, constituindo espaço para



aquisição de informações, consulta e leitura dos estudantes e professores, complementando os materiais e as atividades didáticas adotados pela escola.

**Art. 55** A biblioteca física possui acervo proporcional e condizente com o público atendido pela escola e completa-se com o acervo da biblioteca virtual (Plataforma Árvore), acessível a professores e estudantes por meio de login e senha pessoais.

**Art. 56** O horário de funcionamento da biblioteca será das 7h30 às 11h30 e das 13:30 às 17h.

### Seção III

#### Do Bibliotecário

**Art. 57** Compete ao bibliotecário:

- I. Organizar, coordenar e executar as atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, armazenamento e conservação do acervo bibliográfico;
- II. Planejar a aquisição de material bibliográfico relevante, visando a atualização do acervo;
- III. Manter-se informado das novidades literárias, métodos e materiais educativos, socializando com os professores e estudantes;
- IV. Atuar como educador para despertar nos estudantes o gosto pela leitura, favorecendo o desenvolvimento do hábito da leitura;
- V. Apoiar a implementação dos projetos de leitura e outros previstos na proposta pedagógica curricular, auxiliando professores e estudantes com uso de ferramentas digitais disponíveis;
- VI. Responsabilizar-se por elaborar e manter atualizado o regulamento de uso da biblioteca, assegurando a organização e seu adequado funcionamento;
- VII. Organizar exposições, contação de histórias, clubes de leitura, palestras e outras atividades para despertar maior interesse pela leitura e pesquisa, nos diversos públicos da escola, fazendo da biblioteca um centro de gestão do conhecimento;
- VIII. Colaborar com a equipe pedagógica na promoção de eventos, estimulando a criação de um ambiente cultural.

*Parágrafo único:* a função de bibliotecário deverá ser exercida por profissional habilitado e credenciado pelo órgão de classe ou por um auxiliar de biblioteca (estagiário de biblioteconomia), supervisionado por bibliotecário da mantenedora.



## Seção IV

### Dos Serviços oferecidos em outros ambientes didáticos

**Art. 58** Laboratórios, salas especiais ou com equipamentos e recursos didáticos específicos, constituem-se espaços fundamentais de aprendizagem da escola que permitem aos estudantes experimentar, manusear instrumentos e aplicar conhecimentos teóricos desenvolvidos em sala de aula;

**Art. 59** A organização, coordenação e operacionalização desses ambientes deve estar sob a responsabilidade de professor ou profissional colaborador, designados pela direção ou coordenação pedagógica.

## Seção V

### Da Sala de Recursos

**Art. 60** A sala de recursos deve ter como objetivo principal atender aos estudantes que apresentam diagnóstico específico, mediante laudo médico;

**Art. 61** O atendimento na referida sala deve ocorrer, preferencialmente, no contraturno, conforme a legislação vigente, referente aos estudantes com necessidades especiais.

§ 1º O atendimento na sala de recursos no contraturno está condicionado ao funcionamento da escola nos turnos matutino e vespertino.

§ 2º O atendimento na sala de recursos, no mesmo turno em que o estudante frequenta a escola, pode ser uma abordagem viável e benéfica, se cuidadosamente planejado e implementado para não comprometer o processo formativo nos componentes curriculares regulares.

**Art. 62** Para o funcionamento da sala de recursos, a escola deve contar com o serviço de profissional habilitado e legalmente credenciado para desenvolver essa função.

**Art. 63** A sala deve disponibilizar recursos didáticos adaptados, equipamentos e mobiliário diferenciados, bem como outros apoios necessários à aprendizagem.

## CAPÍTULO IV

### DA FORMAÇÃO CONTINUADA DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO/ADMINISTRATIVO



## Seção I

### Natureza, finalidade, critérios, responsabilidades e modalidades

**Art. 64** A formação continuada do pessoal docente e técnico-administrativo constitui aspecto fundamental do trabalho de gestão da escola, pois sua efetivação articula o crescimento profissional dos colaboradores com a consecução dos objetivos e da missão institucional.

**Art. 65** A finalidade da formação continuada é promover o desenvolvimento profissional dos colaboradores, mediante a atualização e ampliação dos saberes, das competências e habilidades necessárias ao exercício profissional de excelência.

**Art. 66** A formação continuada dos colaboradores deverá atender aos seguintes critérios:

- I. Que seja um processo pautado pela continuidade, isto é, projetos de formação que acompanhem o desenvolvimento efetivo dos colaboradores;
- II. Que atenda às necessidades e demandas observadas, identificadas e sentidas pela comunidade educativa (*e promova reflexão sobre as práticas*);
- III. Que esteja alinhada a proposta pedagógica e curricular da escola, em sintonia com a BNCC e à RSB;
- IV. Que leve a desenvolver competências e habilidades necessárias ao trabalho que cada colaborador realiza e à melhoria da instituição;
- V. Que seja oferecida e incentive a participação de todos os colaboradores.

**Art. 67** O planejamento e a organização da formação continuada são de responsabilidade do diretor geral e do diretor administrativo-financeiro, em colaboração com as coordenações pedagógicas e o RH.

**Art. 68** A formação continuada ocorrerá na escola de múltiplas formas. Entre elas: jornada formativa na própria escola; semana de formação e planejamento ao início de cada semestre; palestras, seminários ou cursos online, oferecidos pela RSB e outras instituições; participação em eventos acadêmicos ou científicos; participação em eventos organizados pela RSB; reunião de colegiado para estudo, avaliação e reflexão das práticas diárias; oficinas e treinamentos com profissionais convidados.

## TÍTULO IV

### DA OFERTA DO ENSINO E DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA



## CAPÍTULO I DO NÍVEL, ETAPAS E MODALIDADES

**Art. 69** O Colégio Dom Bosco Leste oferece a Educação Básica, nas seguintes Etapas:

- I. Educação Infantil: de 4 e 5 anos;
- II. Ensino Fundamental: Anos Iniciais (6 a 10 anos) e Anos Finais (11 a 14 anos), com duração de 9 (nove) anos, dividido em séries anuais, destinado a atender estudantes a partir dos 6 (seis) anos de idade;
- III. Ensino Médio: organizado em séries anuais, com duração de 3 (três) anos e destinado a atender estudantes de 15 a 17 anos, que tenham concluído o Ensino Fundamental, nos termos da legislação vigente.

**Art. 70** O Colégio Dom Bosco Leste não oferece outras modalidades de ensino da educação básica.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA

### Seção I Da Educação Infantil

**Art. 71** A Educação Infantil deve ser a primeira etapa da Educação Básica e tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de zero a cinco anos e onze meses, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, linguístico e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Art. 72** A Educação Infantil no Colégio Dom Bosco Leste, com três anos de duração, deve atender crianças a partir de quatro, completados até 31 de março do corrente ano, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 73** O ano letivo da Educação Infantil deve ser dividido em semestres.

§ 1º A formação das turmas e seu devido remanejamento são organizados em consonância com os critérios educacionais, psicopedagógicos e sociais do Colégio Dom Bosco Leste e a legislação vigente.

§ 2º A formação das turmas é competência exclusiva do Colégio Dom Bosco Leste.



## Seção II

### Do Ensino Fundamental

**Art. 74** O Ensino Fundamental tem como finalidade o aprendizado conceitual e o desenvolvimento de habilidades e competências que possibilitem a formação integral do estudante e sua inserção ativa no tempo, no espaço, na cultura e na sociedade.

**Art. 75** O Colégio Dom Bosco Leste oferta o Ensino Fundamental, com duração de nove anos, conforme a legislação vigente, dividido e organizado em duas fases:

- I. Anos Iniciais – 1º ao 5º ano, com faixa etária de 06 aos 10 anos.
- II. Anos Finais – 6º ao 9º ano, com faixa etária de 11 aos 14 anos.

**Art. 76** O ano letivo do Ensino Fundamental será dividido em trimestres e organizado em classes e anos, considerando os seguintes critérios:

- I. quantidade de estudantes, de acordo com a legislação vigente;
- II. classificação ou reclassificação e/ou nível de adiantamento;
- III. faixa etária, conforme a legislação vigente.

*Parágrafo único.* A formação das turmas, competência exclusiva do Colégio Dom Bosco Leste, e seu devido remanejamento, deve ser organizada em consonância com critérios educacionais, psicopedagógicos e sociais do Colégio Dom Bosco Leste e a legislação vigente.

## Seção III

### Do Ensino Médio

**Art. 77** O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, com duração mínima de três anos, deve estar em consonância com a legislação vigente, considerando as finalidades:

- I – a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos.
- II – a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores.
- III - o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico.
- IV - a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

*Parágrafo único.* O Ensino Médio deve ter por finalidade, ainda, formar estudantes autônomos, que tenham consolidado conhecimentos, habilidades e internalizado valores



que lhes permitam prosseguir os estudos com competência, atuar de forma ativa na vida social e cultural, respeitar os direitos e as liberdades fundamentais do ser humano e os princípios da convivência fraterna e democrática.

**Art. 78** O ano letivo do Ensino Médio será dividido em trimestres e organizado em classes e séries, considerando os seguintes critérios:

- I. quantidade de estudantes, de acordo com a legislação vigente;
- II. classificação ou reclassificação e/ou nível de adiantamento;
- III. faixa etária, conforme a legislação vigente.

*Parágrafo único.* A formação das turmas, competência exclusiva do Colégio Dom Bosco Leste, e seu devido remanejamento, deve ser organizada em consonância com critérios educacionais, psicopedagógicos e sociais do Colégio Dom Bosco Leste e a legislação vigente.

## **CAPÍTULO IV DA PROPOSTA PEDAGÓGICA**

### **Seção I**

#### **Da Finalidade e Competência**

**Art. 79** A proposta pedagógica do Colégio Dom Bosco Leste deve estar alicerçada nos princípios e valores da Educação Salesiana e tem como finalidade a realização de um processo formativo que leve o educando ao desenvolvimento integral de suas potencialidades e à construção de uma cidadania ativa, em consonância com os marcos legais da educação brasileira.

**Art. 80** A proposta de Educação Salesiana está fundamentada no Sistema Preventivo de Dom Bosco, que constitui um estilo próprio de educar, guiado pela importância atribuída à preventividade, ao uso da racionalidade crítica, à afetividade que enriquece as relações educativas e ao cultivo da espiritualidade e da transcendência.

**Art 81** A proposta pedagógica do CDB Leste integra ainda, a esse estilo salesiano, as seguintes perspectivas pedagógicas:

- I. A concepção sociointeracionista, que considera o educando um sujeito ativo no processo de aprendizagem, mediado por experiências com o meio e interações sociais que lhe permitem construir uma aprendizagem significativa, competências e habilidades para ser e viver plenamente.



II. A indissociabilidade entre saberes científicos e práticas sociais, contextualização e problematização dos conhecimentos, autonomia do pensamento e comunicação livre e espontânea.

III. O caráter crítico-transformador e emancipador que a educação deve imprimir no sujeito que dela participa, levando-o a perceber seu papel na história e na sociedade e a desenvolver uma cidadania ativa e plena, comprometendo-o com a construção de uma sociedade mais humana e justa.

## CAPÍTULO V DA PROPOSTA CURRICULAR

### Seção I Da Base Curricular

**Art. 82** A proposta curricular deve ter como finalidade nortear todo o processo formativo dos estudantes, por meio da definição e articulação entre direitos e objetivos de aprendizagem, áreas de conhecimento e componentes curriculares, objetos de conhecimento e competências e habilidades a serem construídas, de modo a oferecer um percurso formativo articulado e integrado.

**Art. 83** A proposta curricular do Colégio Dom Bosco Leste deve estar alicerçada na LDBN (Lei 9.394/96), na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), no Referencial Curricular Amazonense (RCA) e em outros marcos legais da educação brasileira que balizam especificamente as etapas da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio (especialmente a Lei Federal Nº 14.945/2024 e a Resolução CEE Nº 209/2024).

**Art. 84** A proposta curricular de cada etapa da Educação Básica, deve evidenciar as competências gerais da Base Nacional Comum Curricular, as competências específicas de cada área de conhecimento, as competências específicas dos componentes curriculares e seus respectivos objetos de conhecimentos.

**Art. 85** O desenvolvimento e a organização do currículo devem se efetivar de forma coletiva e corresponsável, pela direção pedagógica e administrativa-financeira, com ampla participação da comunidade educativa, à luz da missão e dos valores institucionais.

*Parágrafo único.* O currículo do Colégio Dom Bosco Leste deve obedecer a legislação vigente, o Projeto Político Pedagógico e este Regimento Interno.



## Seção II

### Da Educação Infantil

**Art. 86** A Educação Infantil deve ser a primeira etapa da Educação Básica e tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de zero a cinco anos de idade em seus aspectos físico, afetivo, intelectual, linguístico e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Art. 87** A proposta curricular da Educação Infantil do Colégio Dom Bosco Leste deve estar fundamentada na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), no Referencial Curricular Amazonense (RCA), Resolução CNE/CEB nº 04/2010, Parecer CNE/CEB nº. 7/2022.

**Art. 88** O processo ensino-aprendizagem das crianças deve estar em conformidade com a legislação vigente, considerando os direitos e objetivos de aprendizagem, definidas na BNCC:

- I. Conviver com outras pessoas, sejam crianças ou adultos;
- II. Brincar, desenvolvendo sua imaginação e sua criatividade;
- III. Participar de forma ativa nos diferentes espaços de sua vida;
- IV. Explorar o mundo, ampliando seus saberes e conhecimentos;
- V. Expressar suas necessidades, emoções, sentimentos e hipóteses;
- VI. Conhecer-se e construir sua identidade pessoal, social e cultural.

**Art. 89** A Educação Infantil deve contemplar os cinco campos de experiência:

- I. O eu, o outro e o nós;
- II. Corpo, gestos e movimentos;
- III. Traços, sons, cores e formas;
- IV. Escuta, fala, pensamento e imaginação;
- V. Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

**Art. 90** A matriz da Educação Infantil deve contemplar a carga horária mínima de 800 horas, em conformidade com a legislação vigente, distribuída em aula semanal e hora anual.

*Parágrafo único.* A constituição da matriz curricular deve considerar o que rege a legislação vigente.



### Seção III

#### Do Ensino Fundamental

**Art. 91** O Ensino Fundamental obrigatório, com duração de 9 (nove) anos, iniciando-se com 6 (seis) anos de idade ou a completar até 31 de março do ano corrente, deve ter como objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

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

**Art. 92** A proposta curricular do Ensino Fundamental do Colégio Dom Bosco Leste deve estar embasada na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e no Referencial Curricular Amazonense (RCA), contemplando práticas de linguagens, competências, habilidades, objetos de conhecimento e o detalhamento desses objetos.

*Parágrafo único.* Na efetividade da proposta curricular deve ser considerada as competências gerais, as competências específicas das áreas de conhecimentos e as competências específicas de cada componente curricular, conforme elencados na proposta curricular, visando o desenvolvimento de novos saberes no estudante.

**Art. 93** As competências e as habilidades a serem desenvolvidas no estudante devem partir de uma prática pedagógica, visando a articulação dos componentes curriculares entre si e seus respectivos objetos de conhecimento.

*Parágrafo único.* Além dos objetos de conteúdos a serem desenvolvidos no processo ensino aprendizagem do estudante, também devem ser considerados os temas transversais e integradores permeando todo o currículo.

**Art. 94** A matriz curricular deve constituir-se da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e outra diversificada, nos termos da legislação vigente.

*Parágrafo único.* A matriz curricular deve atender a carga horária mínima exigida legalmente de 800 (oitocentas) horas, distribuída em aula semanal e hora anual.

**Art. 95** Para o desenvolvimento da BNCC e da Parte Diversificada deve ser considerada:

- I. Aquisição de conhecimentos que integrem o estudante na cultura do seu tempo e na própria sociedade;



II. Complementação da educação integral do estudante.

#### Seção IV

#### Do Ensino Médio

**Art. 96** O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, com duração mínima de três anos, deve ter como finalidade:

- I. a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II. a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação e aperfeiçoamento posteriores;
- III. o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- IV. a compreensão dos fundamentos científicos-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

**Art. 97** A proposta curricular do Ensino Médio deve estar embasada na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), no Referencial Curricular Amazonense (RCA), Lei Federal N. 14.945/2024 e Resolução CEE N. 209/2024, contemplando as competências e habilidades de cada área do conhecimento da Formação Geral Básica (FGB) e os Itinerários Formativos de Aprofundamento.

*Parágrafo único.* Na efetividade da proposta curricular deve ser considerada as competências gerais, as competências específicas das áreas de conhecimentos e as competências específicas de cada componente curricular, conforme elencados na proposta curricular, visando o desenvolvimento de novos saberes no estudante.

**Art. 98** As competências e as habilidades a serem desenvolvidas no estudante devem exigir uma prática pedagógica que visa articular os componentes curriculares entre si e seus respectivos objetos de conhecimentos.

**Art. 99** A matriz curricular do Ensino Médio, conforme a legislação vigente, deve ser constituída e organizada pela Formação Geral Básica (FGB), formada pelas áreas de conhecimento e seus respectivos componentes curriculares, e pelos Itinerários Formativos de Aprofundamento (IF), contendo as Unidades Curriculares.

§ 1º O Ensino Religioso, da parte diversificada, deve ser desenvolvido em todo currículo do Ensino Médio.



§ 2º Além dos objetos de conhecimento a serem desenvolvidos no processo ensino-aprendizagem do estudante, também devem ser considerados os componentes e temas transversais e integradores, legalmente exigidos, perpassando todo o currículo.

§ 3º A matriz curricular deve atender a carga horária mínima, legalmente exigida, de 3000 (três) mil horas, distribuída em 2.400 horas de FGB e 600 horas de IF.

**Art. 99** Os objetos de conhecimento referentes à FGB, obrigatórios nas três séries do Ensino Médio, devem ser trabalhados a partir das áreas de conhecimento e seus respectivos componentes curriculares.

**Art.100** Os projetos desenvolvidos nos Itinerários Formativos de Aprofundamento (IF) de cada área do conhecimento, devem ser eletivos para o estudante e obrigatórios nas três séries.

**Art. 101** O estudante deve vivenciar integralmente os projetos dos Itinerários Formativos para aprofundar conhecimentos de seu interesse, desenvolver a autonomia, o protagonismo, orientar-se nas escolhas profissionais e amadurecer projetos de vida.

**Art. 102** A construção de Projetos de Vida deve articular interesses escolares (áreas/conhecimentos), características pessoais (física, cognitiva e socioemocional), orientação profissional e perspectivas de inserção no mundo do trabalho e na sociedade.

**Art. 103** O Projeto de Vida terá como objetivo levar o estudante à construção de uma imagem/conceito de si integrada, autônoma e, possivelmente, completa, por meio do autoconhecimento, da confrontação entre seus interesses e o amplo universo das profissões e do trabalho, e da percepção de seu compromisso com a sociedade, isto é, com a construção de uma cidadania crítica.

**Art. 104** Os projetos desenvolvidos nas unidades curriculares dos Itinerários Formativos serão ofertados nas três séries do Ensino Médio (totalizando 600 horas/aula), sendo um projeto semestral de cada área do conhecimento.

**Art. 105** O estudante deverá escolher dois itinerários de aprofundamento em cada série do ensino médio, sendo um por semestre.

*Parágrafo único:* Os projetos referentes aos Itinerários Formativos deverão ser alterados e atualizados, a partir das necessidades/interesses dos estudantes, das especializações dos professores, das inovações em campo científico e das novas demandas da sociedade.



## TÍTULO V DO REGIME ESCOLAR

### CAPÍTULO I DO ANO LETIVO

#### Seção I Do Calendário

**Art. 106** O Calendário Escolar deve ser elaborado anualmente, conforme a legislação vigente, sendo submetido às orientações do Conselho Estadual de Educação do Estado do Amazonas (CEE/AM).

**Art. 107** O calendário escolar deve atender os duzentos dias de efetivo trabalho escolar.

**Art. 108** Deve ser considerado no calendário escolar:

- I. início e término do ano letivo;
- II. início e término dos trimestres;
- III. total de dias letivos (mensal);
- IV. total de dias letivos (trimestral);
- V. total de dias letivos (anual);
- VI. total de dias do ano escolar;
- VII. feriados municipais, estaduais e nacionais;
- VIII. recesso escolar;
- IX. planejamento pedagógico;
- X. período de recuperação final;
- XI. conselho de classe.

*Parágrafo único.* O Calendário Escolar também deve especificar, obrigatoriamente, as datas e eventos exigidos legalmente, conforme o Projeto Político Pedagógico do Colégio Dom Bosco Leste.

**Art. 109** Devem ser considerados dias letivos os destinados às atividades com a efetiva participação do corpo docente e discente, tanto em sala de aula como fora dela, conforme legislação vigente.

### CAPÍTULO II DA MATRÍCULA



## Seção I

### Do Período, Documentação Necessária e Critérios

**Art. 110** A matrícula da Educação Infantil ao Ensino Médio deve ser efetuada mediante assinatura dos contratos entre o contratante e a contratada, dentro dos prazos fixados no calendário escolar.

**Art. 111** Para a efetivação da matrícula é indispensável os seguintes documentos:

- a) histórico escolar ou declaração de transferência (original)
- b) transferência da escola de origem (original);
- c) fotocópia do certificado de conclusão do Ensino Fundamental, em caso de matrícula na 1ª série do Ensino Médio;
- d) certidão de nascimento (fotocópia);
- e) carteira de Identidade para estudantes do Ensino Médio (fotocópia)
- f) identidade ou passaporte, quando estrangeiro (fotocópia);
- g) declaração de quitação da escola de origem (em caso de Instituição privada)
- h) fotocópia do comprovante da renda familiar (atualizado);
- i) fotocópia do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos pais e responsável financeiro;
- j) fotocópia do comprovante de residência atualizado (conta de água ou telefone);
- k) fotocópia do cartão de vacina (para estudantes da Educação Infantil);
- l) fotocópia da carteira do plano de saúde (se tiver, para estudantes da Educação Infantil);
- m) laudo médico com diagnóstico da Deficiência sensorial, física, intelectual ou múltipla/Transtorno do Espectro Autista, Transtornos Globais do Desenvolvimento; pessoas com Altas Habilidade/Superdotação e pessoa com deficiência;
- n) na ausência do laudo médico, a matrícula poderá ser efetivada mediante a apresentação de uma declaração assinada pelos pais ou responsáveis informando a condição e necessidade do estudante com posterior apresentação do laudo médico.

§ 1º Quando se tratar de renovação da matrícula podem ser dispensados os itens do parágrafo anterior, desde que não haja pendências de documentos.

§ 2º O requerente ou o responsável do estudante, no ato da efetivação da matrícula, ao assinar os contratos, toma ciência das normas e aceita as condições contidas neste regimento.

§ 3º A matrícula com declaração terá validade de 30 (trinta) dias, no qual o



responsável responsabiliza-se pela entrega da transferência escolar e do histórico escolar no tempo hábil.

§ 4º A matrícula do estudante com pendências de documentos pode não ser renovada para o ano seguinte.

**Art. 112** A matrícula para a Educação Infantil deve atender, no mínimo, 04 (quatro) anos a completar até 31 de março do ano letivo correspondente.

**Art. 113** A matrícula para o 1º ano do Ensino Fundamental deve ser acessível a crianças com 6 anos a completar até 31/03 do ano letivo correspondente.

**Art. 114** A matrícula ou sua renovação, poder ser cancelada em qualquer época do ano letivo, tanto por iniciativa da escola, como por iniciativa do responsável pelo estudante, observadas as cláusulas contratuais celebradas entre as partes no ato da matrícula.

**Art. 115** A escola pode indeferir a matrícula de estudantes ou sua renovação, a critério da diretoria, levando-se em conta a proposta pedagógica da escola e as normas contidas neste Regimento Escolar.

**Art. 116** O cancelamento de matrícula de estudante, durante o ano letivo, não o desobriga, se maior de idade, nem a seus pais ou responsável, se menor de idade, do cumprimento das obrigações financeiras devidamente contratadas e vencidas até o mês vigente.

**Art. 117** A matrícula só será deferida mediante a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais ou similar.

**Art. 118** Em casos especiais, a critério da direção, a matrícula deve ser requerida fora do prazo estabelecido no Calendário Escolar, arcando o estudante com os ônus decorrentes da exceção.

## Seção II

### Da Classificação

**Art. 119** O processo de classificação dos estudantes em qualquer série e no início do ano letivo, exceto no primeiro ano do Ensino Fundamental pode ser feito:

- I. por promoção para os estudantes que cursaram com aproveitamento a série anterior na própria escola;
- II. por transferência, para candidatos provenientes de outras escolas;
- III. por avaliação institucional, isto é, independente da escolarização anterior, a escola fará uma avaliação com o candidato para definir o grau de desenvolvimento e experiência e autorizará sua matrícula na série adequada.



**Art. 120** Para o processo de classificação, o estudante deverá realizar, no máximo, 2 (duas) avaliações por dia, quando se tratar do Ensino Fundamental, e 3 (três) do Ensino Médio, considerando os componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular exigidos na série/ano anterior.

**Art. 121** Para o processo de classificação deverá organizada uma banca examinadora composta por pedagogo, professor da turma ou do componente curricular e a secretária escolar, que será responsável por toda escrituração do processo.

**Art. 122** O responsável pelo candidato deve solicitar, via requerimento, no início do ano letivo, a classificação, o mesmo deve apresentar uma cópia da certidão de nascimento e justificativa subscrita.

*Parágrafo único.* A banca examinadora deve ser constituída por professores habilitados, considerando o Projeto Político Pedagógico e este regimento, em vista da avaliação do desempenho do estudante para a classificação na série/ano adequado.

**Art. 123** Para o processo de classificação devem ser considerados os objetos de conhecimento da Base Nacional Comum do Currículo e abranger conteúdos curriculares da série/ano que constituem pré-requisitos para classificação.

**Art. 124** Após a avaliação deve ser efetivada a matrícula na série/ano em que o estudante for classificado e o secretário deve fazer o registro dos resultados obtidos na ficha individual, histórico escolar do estudante e em ata especial, conforme estabelecido na legislação.

*Parágrafo único.* Deve ser considerada a relação idade-série/ano, bem como o grau de desenvolvimento e maturidade do interessado.

### CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA

#### Seção I Da Transferência

**Art. 125** O pedido de transferência para outro estabelecimento de ensino deve ser dirigido ao diretor da escola pelo seu responsável, via secretaria, sendo concedida ao longo do 1º e 2º trimestres do ano letivo.

*Parágrafo único.* A documentação de transferência deve ser expedida no prazo estabelecido pela legislação vigente.

**Art. 126** Para expedição de transferência deve ser considerado no histórico escolar os componentes curriculares da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada.



§ 1º Na Educação Infantil, a transferência deve informar o período frequentado e o nível de desenvolvimento do estudante.

§ 2º O estudante do Ensino Fundamental e do Ensino Médio deve ser submetido ao currículo, conforme rege a Base Nacional Comum.

§ 3º O estudante fica isento de complementar disciplina da série/ano que tenha cursado com aproveitamento na instituição de origem.

**Art. 127** Quando a transferência ocorre no decorrer do período letivo, além do histórico escolar, a escola deve expedir a Ficha Individual do estudante, do ano em curso, com indicação dos componentes curriculares e respectivas avaliações de aproveitamento, além do número de aulas dadas e faltas.

**Art. 128** A expedição de transferência e o ingresso de estudantes de outros Estabelecimentos de Ensino, podem ser efetuadas no transcorrer do ano letivo, até o final do 2º Trimestre.

*Parágrafo único.* Excepcionalmente, transferências expedidas e recebidas após o 2º trimestre somente os casos especificados em lei e as arbitradas em decorrência de motivos disciplinares, cumprindo o que determina a legislação vigente, respeitando os critérios da escola de origem.

## Seção II

### Do Processo de Reclassificação

**Art. 129** Deve entender-se por reclassificação o avanço em séries/ano em qualquer nível ou modalidade de ensino do estudante com extraordinário aproveitamento, mediante a verificação do aprendizado feita por uma banca examinadora constituída por professores habilitados, coordenador pedagógico e secretária da instituição de Ensino.

**Art. 130** A reclassificação do estudante oriundo de instituição situada no país ou no exterior, quando a documentação de transferência estiver incompleta ou deixar dúvidas quanto sua interpretação ou fidedignidade, mediante processo de avaliação realizado por banca examinadora, em consonância com as diretrizes contidas no Projeto Político Pedagógico.

**Art. 131** A avaliação para a reclassificação deverá ter seu resultado registrado em ata especial, ficha individual, histórico escolar do estudante e outros, na forma estabelecida pela legislação.

§ 1º O estudante submetido a reclassificação deve concluir a série\ano no próprio Colégio



Dom Bosco Leste.

§ 2º O processo de reclassificação não se aplica para a conclusão da Educação Básica.

*Parágrafo único:* No caso de estudante do CDB Leste que obtenha aprovação em processos seletivos para ingresso no ensino superior, mesmo não tendo concluído todas as etapas da educação básica, a reclassificação só poderá ser feita mediante ordem judicial.

## CAPÍTULO IV DA FREQUÊNCIA

### Seção I

#### Dos Mínimos Exigidos e das Isenções

**Art. 132** A frequência da Educação Infantil, obrigatória, deve ter um percentual de 60% do total de horas letivas.

**Art. 133** A frequência do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, obrigatória, deve ser igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), do total de horas letivas nos componentes curriculares.

**Art. 134** O controle da frequência dos estudantes deve ser de responsabilidade do professor, registrando em diários de classe eletrônicos, assim também, registrado pelo secretário da escola para controle dos próprios alunos e dos pais/responsáveis.

*Parágrafo único.* O controle da frequência deve estar desvinculado da apuração de rendimento escolar.

**Art. 135** A prática da Educação Física, integrada à proposta pedagógica, sendo componente curricular obrigatório da Educação Básica, deve ficar facultativa ao estudante:

- I. que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a seis horas;
- II. maior de trinta anos de idade;
- III. que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, estiver obrigado à prática da Educação Física;
- IV. que tenha prole.

**Art. 136** A dispensa da prática da Educação Física deve ser concedida mediante apresentação de atestado médico, o que não impede que sejam oferecidos pelo professor e exigidos do estudante, conhecimentos teóricos do componente curricular, em conformidade com a proposta pedagógica.

**Art. 137** A compensação de ausência não exime a escola de adotar medidas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, nem a família e o próprio estudante, quando maior



de idade, de justificar suas faltas, mediante atestado médico, quando for por motivo de saúde.

*Parágrafo único.* Os casos de doenças infectocontagiosas, licença-maternidade, devem ser resolvidos de acordo com a legislação vigente.

**Art. 138** O interessado deve requerer sua dispensa à prática da Educação Física, até 30 (trinta) dias após o início do ano letivo, devendo anexar cópia autenticada ou original do documento comprobatório.

*Parágrafo único.* Se o impedimento ocorrer durante o período letivo, o estudante deve requerer sua dispensa à prática da Educação Física, em até 72 (setenta e duas) horas após a expedição do atestado médico e/ou outro documento que comprove tal necessidade, devendo anexá-lo ao requerimento.

## CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO PARCIAL

### Seção I Do Respaldo Legal

**Art. 139** A Progressão Parcial de Estudos pode ser permitida, a partir do 6º ano do Ensino Fundamental, observando a obrigatoriedade mínima de 75% da frequência exigida por lei.

### Seção II Da Finalidade e Objetivos

**Art. 140** O regime da Progressão Parcial deve ter a finalidade de permitir ao estudante que não obteve aprovação em até dois componentes curriculares do Ensino Fundamental e três componentes curriculares do Ensino Médio a ser promovido para o ano seguinte, sem prejuízo da sequência curricular.

**Art. 141** O regime da Progressão Parcial deve ter como objetivo possibilitar ao estudante condições favoráveis à superação das defasagens e dificuldades na aprendizagem.

**Art. 142** A Progressão Parcial ocorrerá mediante compromisso firmado entre o Colégio Dom Bosco Leste e o responsável pelo estudante, do 6º ano do Ensino Fundamental à 2ª série do Ensino Médio.

*Parágrafo único.* O processo de Progressão Parcial deve ser no contraturno em que o estudante se encontra matriculado, por meio de calendário especial de atendimento.



**Art. 143** A opção pela Progressão Parcial é facultativa e deve ser formalizada pelo responsável legal do estudante, sendo de inteira responsabilidade financeira da família.

### **Seção III**

#### **Da Forma de Oferta**

**Art. 144** O Colégio Dom Bosco Leste pode adotar o regime de Progressão Parcial a partir do 6º ano do Ensino Fundamental, até a 2ª série do Ensino Médio, considerando a frequência mínima obrigatória de 75%.

**Art. 145** A Progressão Parcial deve ser efetivada mediante estudos específicos, em horário oposto ao que o estudante estiver matriculado, sendo necessário frequentar todas as aulas e realizar todas as atividades e avaliações do plano de ensino ao longo do ano letivo.

**Art. 146** Os estudos da Progressão Parcial devem ser proporcionados mediante aulas, atividades extraclasse e avaliações constantes em cronograma específico.

§ 1º Os critérios de avaliação da Progressão Parcial devem ser os mesmos utilizados para as turmas regulares descritos neste regimento.

§ 2º A oferta da Progressão Parcial estará condicionada ao funcionamento da escola nos turnos matutino e vespertino.

### **Seção IV**

#### **Dos Critérios**

**Art. 147** São critérios para a Progressão Parcial:

- I. máximo de 2 (dois) componentes curriculares no Ensino Fundamental de 6º ao 9º ano;
- II. no máximo 3 (três) componentes curriculares no Ensino Médio;
- III. o estudante não pode acumular duas progressões parciais no mesmo componente curricular, na mesma etapa de ensino;
- IV. o estudante só pode ingressar no Ensino Médio, após aprovado nas progressões parciais do Ensino Fundamental;
- V. o estudante deve ter a certificação do Ensino Médio, após a conclusão das progressões parciais do Ensino Fundamental;
- VI. deve ser preservada a sequência do currículo do ano em curso, nos estudos da Progressão Parcial;



- VII. deve ser considerado aprovado no componente curricular com dependência, o estudante que alcançar nota final de no mínimo 6,0 (seis), resultante da média aritmética simples das avaliações realizadas, e tiver, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às atividades programadas para o componente curricular da dependência.
- VIII. o estudante novato, só pode ser submetido ao processo de progressão parcial, se a escola de origem, também ofertar a Progressão Parcial.
- IX. a Progressão Parcial não se aplica ao educando retido em uma série/ano em razão de frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), conforme a legislação vigente.

## Seção V

### Dos Documentos e Registros

**Art. 148** Documentos e registros da Progressão Parcial:

- I. a secretaria deve registrar em ata os componentes curriculares nos quais o estudante não obteve êxito no período letivo anterior;
- II. o responsável pelo estudante, no ato da matrícula, pode solicitar junto à secretaria o regime de progressão parcial do estudante com componente curricular pendente;
- III. os estudantes em regime de progressão parcial devem ser matriculados na série/ano subsequente e cursar, concomitantemente, os componentes curriculares nos quais não obtiveram êxito no período letivo anterior, conforme previsto neste Regimento;
- IV. as aulas ministradas pelo docente responsável pela progressão parcial do estudante devem ser planejadas conforme as orientações do pedagogo (supervisor) da escola;
- V. os registros da Progressão Parcial devem ser feitos em diários de classe próprios, ficha individual do estudante e em ata de resultado final;
- VI. as avaliações e todo o procedimento realizado pertinente à execução de estudos durante o processo de progressão parcial devem ser arquivados na pasta do estudante na Secretaria;
- VII. trimestralmente, será dada ciência do resultado educacional ao estudante e aos pais ou responsável legal;
- VIII. em caso de transferência informar à escola de destino, na declaração de transferência, que o estudante encontra-se em regime de Progressão Parcial, constando a(s) disciplina(s) objeto da progressão parcial;

*Parágrafo único.* o resultado da Progressão Parcial do estudante pode ser submetido ao Conselho de Classe/Série/Ano, caso o estudante não alcance a média mínima para



aprovação.

## CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

### Seção I

#### Dos Objetivos, Período e Formas de Avaliação

**Art. 149** A avaliação é parte integrante do processo ensino-aprendizagem e deve ser realizada ao longo do processo de construção e reconstrução do conhecimento.

**Art. 150** O processo avaliativo do Colégio Dom Bosco Leste deve ter como objetivo verificar a aprendizagem do estudante nas diversas dimensões humanas – cognitiva, emocional e social –, a partir de evidências e comprovações do desenvolvimento das competências e habilidades previstas na proposta curricular.

**Art. 151** Além do objetivo supramencionado, o processo avaliativo do estudante deve ter os seguintes objetivos específicos:

- I. avaliar o quanto as metodologias de ensino conseguem facilitar a construção de conhecimentos e o desenvolvimento de competências e habilidades;
- II. identificar as dificuldades do estudante para que docentes e equipe pedagógica definam estratégias de enfrentamento de tais dificuldades e direcionem a reaprendizagem;
- III. estimular o protagonismo do estudante, para assumir com autonomia e responsabilidade seu processo de aprendizagem;
- IV. verificar a articulação e integração entre os objetos do conhecimento, as competências e as habilidades que devem ser construídas pelo aluno;
- V. mostrar o quanto as orientações da equipe pedagógica estão sendo efetivadas para uma didática atualizada e condizente com a realidade do estudante;

**Art. 152** O Colégio Dom Bosco deve considerar as seguintes formas de avaliação:

- I. avaliação diagnóstica: deve ter a finalidade de analisar e identificar, qualitativamente, ao início dos trimestres, as aprendizagens adquiridas pelo estudante e o que não foi aprendido por ele, para subsidiar intervenções planejadas que levem à superação das dificuldades de aprendizagem e rendimento.
- II. avaliação formativa: deve ser contínua e visa avaliar a trajetória e a evolução do estudante em termos de aprendizagem e desempenho em outros aspectos da educação



escolar, tais como, emocional, relacional, moral e atitudinal.

- III. avaliação somativa: tem caráter quantitativo e, por isso, se baseia na verificação de resultados objetivos da aplicação de instrumentos ou estratégias de avaliação da aprendizagem. Tais resultados são explicitados por meio de pontuação, notas e conceitos, cujos valores geram classificações do tipo aprovado, reprovado e “de” recuperação.
- IV. **Art. 153** O referido processo de avaliação deve ser realizado trimestralmente de forma contínua, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, com exceção da Educação Infantil que deve ser realizado semestralmente.

## Seção II

### Das Competências, dos Instrumentos, dos Métodos/Técnicas e dos Critérios de Avaliação

**Art. 154** O processo de avaliação efetivado pelo docente deve ser acompanhado pelo coordenador pedagógico (supervisor), o qual pode sugerir meios eficazes para a verificação do rendimento escolar do estudante.

**Art. 155** Para verificar o desempenho escolar do estudante devem ser utilizados diferentes instrumentos e técnicas avaliativas, que possam favorecer a eficiência e eficácia da aprendizagem do estudante, tais como:

I. Instrumentos avaliativos:

- a) seminários;
- b) trabalhos cooperativos (em grupo);
- c) resumos;
- d) construção de painéis;
- e) produção de textos;
- f) exercícios dirigidos;
- g) projetos interdisciplinares;
- h) prova (escrita e/ou oral) individual ou em dupla;

II. Técnicas:

- a) diálogo;
- b) dinâmica de grupos;
- c) debate;
- d) enquetes;



- e) experiências;
- f) estudo de campo;
- g) relatório.

**Art. 156** Na Educação Infantil, os meios e instrumentos de avaliação devem se estruturar em atividades diversificadas para verificar o desenvolvimento do estudante, a partir dos objetivos de aprendizagem e dos campos de experiência.

**Art. 157** Para a verificação do rendimento escolar do estudante, o professor deve realizar três avaliações em cada trimestre, sob o acompanhamento e orientação do coordenador pedagógico (supervisor):

I. AV1: deverá ser realizada por meio de seminários, resumos, painéis, trabalhos cooperativos, debates, produções de texto, exercícios dirigidos, avaliações escritas individuais ou em dupla, projetos interdisciplinares, entre outras. Esta avaliação pode integrar até duas estratégias avaliativas;

II. AV2: Será realizada por meio de:

- a) *Projeto Escolar* – será planejado pelos docentes e equipe pedagógica de forma a permitir a aplicação prática e interdisciplinar do currículo. Assim será desenvolvido em etapas (pesquisa, planejamento, execução e apresentação), avaliará competências como pensamento crítico, trabalho em equipe, criatividade e comunicação.
- b) *Avaliação Organizacional* – corresponderá ao desempenho atitudinal, participação ativa, empenho e responsabilidade do estudante na realização das atividades orientadas pelo professor, considerando os seguintes critérios: frequência, participação, relacionamento, disciplina, comprometimento com as aulas e responsabilidade/compromisso com os exercícios, atividades e material didático.
- c) AV3: Trata-se de uma avaliação escrita e individual que abrangerá os objetos de conhecimento estudados no trimestre. Para os alunos do 9º ano e do Ensino Médio, a avaliação será organizada por área do conhecimento, na qual todos os componentes da área serão agrupados, e a nota será atribuída com base na média aritmética das alternativas corretas.



**Art.158** Todas as avaliações de aprendizagem, independentemente de sua modalidade ou forma, devem constar no planejamento trimestral de cada componente curricular, e devem vir acompanhadas dos critérios adotados para sua correção, indicando claramente as notas a serem atribuídas.

### **Seção III**

#### **Das Atribuições de Notas e/ou Conceitos**

**Art. 159** Para a atribuição de notas e conceitos deve ser considerado o que rege o Projeto Político Pedagógico (PPP) e este Regimento.

**Art. 160** Na Educação Infantil a atribuição de conceitos deverá ocorrer ao final de cada semestre e ao término do ano letivo.

**Art. 161** Para atribuição de nota de cada instrumento ou estratégia de avaliação do Ensino Fundamental ao Ensino Médio deve ser considerado as avaliações:

- I. AV1: o(s) instrumento(s) utilizado(s) para a referida avaliação deve(m) ter valor numérico numa escala de 0 a 10 (dez) pontos;
- II. AV2: A atribuição de nota ao Projeto Escolar deverá ter valor numérico numa escala de 0 a 7 (sete) pontos; a atribuição de nota à Avaliação Organizacional deverá ter valor numérico numa escala de 0 (zero) a 3 (três) pontos.
- III. AV3: os instrumentos utilizados para a referida avaliação devem ter valor numérico numa escala de 0 a 10 (dez) pontos.

*Parágrafo único.* Do 1º ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio a verificação do rendimento escolar deve ser expressa por notas e médias numéricas, na escala de zero até dez, graduadas de um em um décimo.

**Art. 162** O rendimento escolar deve ser expresso por notas e médias numéricas, na escala de zero a dez, a cada um dos três trimestres do ano letivo, sendo promovido o estudante que obtiver média anual igual ou superior a 7,0 (sete) em cada componente curricular, exigida a frequência mínima de 75% do total de horas letivas.

**Art. 163** A média anual deve ser resultante de média aritmética simples dos três trimestres, conforme a fórmula a seguir:

$$MA = \frac{\text{média aritmética dos 3 (três) trimestres}}{3} = 7,0 \text{ (sete) pontos}$$

3

**Art. 164** O rendimento escolar dos Itinerários Formativos deve ser realizado semestralmente, com o desenvolvimento dos projetos inerentes às áreas de



conhecimentos.

## Seção IV

### Dos Registros e Comunicação dos Resultados

**Art. 165** Na Educação Infantil a verificação do rendimento escolar deve se constituir em registro das realizações das atividades e/ou das dificuldades do estudante, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

**Art. 166** O resultado da verificação do rendimento escolar da Educação Infantil deve ser expresso, ao final de cada semestre, em forma de relatório descritivo, com atribuição de conceitos correspondentes aos diferentes aspectos psicopedagógicos.

**Art. 167** O resultado do rendimento do estudante da Educação Infantil deve ser entregue ao responsável na reunião semestral.

**Art. 168** As notas do Ensino Fundamental e Ensino Médio devem ser registradas em mapas de notas, boletins e/ou atas de resultado final.

*Parágrafo único.* A comunicação dos resultados acontece por meio da plataforma digital de registro escolar.

## CAPÍTULO VII DA PROMOÇÃO

### Seção I

#### Dos Critérios da Apuração do Rendimento

**Art. 169** Na Educação Infantil devem ser considerados os aspectos psicopedagógicos e os conhecimentos básicos para o desenvolvimento de competências e habilidades, de acordo com os objetivos de aprendizagem e os campos de experiência.

**Art. 170** Nos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental devem ser considerados os objetos de conhecimento pertinentes aos referidos anos e o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas.

*Parágrafo único* - O prosseguimento de estudos dos estudantes da Educação Infantil e do 1º e 2º anos do Ensino Fundamental I deve ser de forma contínua, em consonância com a legislação vigente, cabendo à escola sinalizar às famílias o desenvolvimento do estudante frente às aprendizagens fundamentais propostas para o ano.

**Art. 171** Do 3º ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio, deve ser considerado aprovado, o estudante que:

I. obtiver média anual igual ou superior a 7,0 (sete), abrangendo todos os componentes



curriculares.

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

## Seção II

### Dos Critérios da Apuração da Frequência

**Art. 172** Na Educação Infantil, a frequência mínima exigida deve ser de 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas.

**Art. 173** Para o Ensino Fundamental e Ensino Médio, o estudante deve possuir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, abrangendo todos os componentes curriculares e aulas dadas para ser aprovado.

## Seção III

### Dos Registros e Comunicação

**Art. 174** As notas devem ser lançadas em mapas de notas, boletins e ata de resultado final.

**Art. 175** As frequências devem ser lançadas em mapas de frequência, boletins e ata final.

**Art. 176** A comunicação dos resultados deve ocorrer por meio da plataforma digital de registro escolar.

## CAPÍTULO VIII

### DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

## Seção I

### Do Objetivo e Períodos

**Art. 177** A recuperação de estudos deve ter como objetivo proporcionar ao estudante novas oportunidades de aprendizagem, visando o domínio dos objetos de conhecimento que não foram aprendidos, e assim, sanar as deficiências no desempenho escolar.

**Art. 178** A recuperação deve ocorrer no decorrer dos trimestres e no final do ano letivo, conforme o calendário escolar.

*Parágrafo único.* Os dias dedicados à recuperação não devem ser computados como letivos.



## Seção II

### Da Forma da Recuperação

**Art. 178** Para a recuperação dos objetos de conhecimentos que não foram dominados deve ser considerado as seguintes formas:

- I. recuperação paralela: deve ocorrer ao longo dos trimestres, proporcionada aos estudantes com baixo rendimento escolar e que não alcançaram a pontuação mínima (7,0). Ao final da recuperação paralela, o estudante será submetido a uma avaliação, cuja nota, sendo maior, poderá substituir a nota anterior.
- II. recuperação final: deve ocorrer ao final do ano letivo, quando o estudante não conseguir a média mínima anual (7,0) para aprovação.

## Seção III

### Das Técnicas e/ou Métodos e Instrumentos Avaliativos

**Art. 180** Devem ser consideradas as mesmas técnicas aplicadas no processo de avaliação e os seguintes instrumentos avaliativos:

- I. resumos
- II. exercícios dirigidos.
- III. trabalhos
- IV. avaliação escrita individual
- V. outros.

*Parágrafo único.* Na recuperação, o professor deve utilizar até dois instrumentos avaliativos.

## Seção IV

### Da Atribuição de Notas/Conceitos e Critérios

**Art. 181** Na recuperação paralela, o estudante que atingir nota maior ou igual a média 7,0 (sete), pode ter a sua média do trimestre substituída, dependendo da avaliação global do estudante feita pelo conselho.

**Art. 182** No Ensino Fundamental e no Ensino Médio, o estudante com média anual inferior a 7.0 (sete), deve ser submetido aos estudos de recuperação final nos componentes curriculares abaixo da média.

**Art. 183** A média anual, após os estudos de recuperação final, deve resultar da média aritmética entre a média anual e a média da recuperação, conforme fórmula a seguir:



MFR= (média anual) + (média da recuperação) ≥ 7.0 (sete)

2 (dois)

§ 1º É aprovado o estudante que obtiver, após o estudo de recuperação final, média anual igual ou superior a 7,0 (sete).

§ 2º A média da recuperação é expressa na escala de 0.0 (zero) a 10 (dez), graduada de um em um décimo.

**Art. 184** Não deve haver 2ª chamada para a recuperação paralela.

**Art. 185** O Conselho de Classe deve ter autonomia para decidir da aprovação ou retenção, levando-se em consideração uma avaliação objetiva da frequência, atitudes, hábitos e habilidades do estudante durante o ano letivo.

**Art. 186** Deve ser considerado automaticamente reprovado o estudante que obtiver:

- I. média anual inferior a 4.0 (quatro) num ou mais componentes curriculares.
- II. média anual inferior a 7.0 (sete), após estudos de recuperação final, em 2 (dois) ou mais componentes curriculares no Ensino Fundamental e 3 (três) ou mais no Ensino Médio.

## CAPÍTULO IX

### DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

#### Seção I

##### Do Respaldo Legal

**Art. 187** O estudante proveniente de outra instituição educacional ou do exterior pode ser submetido a aproveitamento de estudos dos componentes curriculares, de acordo com os dispositivos legais e cumpridas as devidas adaptações, sob a orientação da Direção Pedagógica.

*Parágrafo único.* O estudante proveniente do exterior deve receber tratamento especial, para efeito de matrícula, conforme legislação específica.

#### Seção II

##### Dos Objetivos, Período, Técnicas/ Formas, Critérios, Documentos e Registros

**Art. 188** O estudante que, por experiência profissional ou vivência prática, considerar-se capacitado em um determinado conteúdo, pode requerer aproveitamento de estudos em atividades, áreas de estudo ou componentes curriculares correlatos.



*Parágrafo único.* O estudante de que trata este artigo deve ser submetido a exame de capacitação, demonstrando aproveitamento igual ou superior a 70%.

**Art. 189** Deve ser de competência do coordenador pedagógico designar professores de áreas afins para analisar os casos específicos de aproveitamento de estudos e decidir sobre o assunto.

**Art. 190** Os resultados obtidos, em decorrência do aproveitamento de estudos, devem ser registrados na ficha individual do estudante, com a respectiva carga horária prevista no currículo da etapa cursada.

**Art. 191** A análise e decisão sobre o aproveitamento de estudos devem ser registradas em ata própria e os resultados na ficha individual, devendo esses ser comunicados aos pais e/ou responsáveis e ao estudante, se maior de idade.

## CAPÍTULO X DA ADAPTAÇÃO CURRICULAR

### Seção I

#### Da Adaptação

**Art. 192** A adaptação curricular deve ser desenvolvida sem prejuízo das atividades normais do ano em que o estudante se matriculou.

### Seção II

#### Do Objetivo, Período, Técnicas, Formas, Critérios, Documentos e Registros

**Art. 193** A adaptação curricular deve ter por objetivo atingir competências e habilidades necessárias para o prosseguimento no novo currículo.

**Art. 194** O estudante proveniente de outra instituição educacional deve ser submetido à adaptação de estudos, quando a carga horária, componentes curriculares e conteúdos programáticos forem ausentes e/ou insuficientes, exigindo os ajustamentos necessários e o acompanhamento ao novo currículo, sob a orientação da coordenação pedagógica.

**Art. 195** A adaptação de estudos deve ser realizada em forma de complementação de estudos, quando se verifica ausência de componente curricular, área de estudo ou atividade que compõe a Base Nacional Comum, e quando a carga horária for considerada insuficiente para o cumprimento do currículo mínimo fixado em âmbito federal.

**Art. 196** A adaptação deve ser realizada em forma de suplementação de estudos, quando os conteúdos programáticos estudados nos componentes curriculares, áreas de estudo ou atividades forem considerados insuficientes.



**Art. 197** A adaptação de estudos deve ser feita mediante trabalhos, pesquisas e projetos, obedecendo aos critérios de avaliação fixados neste regimento e de acordo com a legislação.

**Art. 198** A parte diversificada do currículo não deve ser objeto de retenção escolar ou recuperação do estudante transferido para ajustamento ao novo currículo, mas deve ser objeto de planejamento especial que lhe permita continuidade de estudos.

**Art. 199** A análise e decisão sobre adaptação de estudos devem ser registradas em ata própria e os resultados na ficha individual, devendo esses ser comunicados aos pais e/ou responsáveis e ao estudante, se maior de idade.

## CAPÍTULO XI DA EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

### Seção I

#### Do Respaldo Legal, Documentos Exigidos, Registros dos Documentos

**Art. 200** A equivalência de estudos realizados no exterior, nas etapas do Ensino Fundamental e médio, deve ser destinado ao estudante que não concluiu a Educação Básica.

**Art. 201** O estudante deve apresentar os seguintes documentos originais:

- I. documento comprobatório de sua permanência no Brasil, em se tratando de estrangeiro;
- II. histórico escolar contendo todas as informações de sua vida escolar referente aos estudos realizados no exterior;
- III. registro geral, caso o estudante seja de nacionalidade brasileira ou naturalizado;
- IV. tradução dos documentos escolares feita por tradutor público juramentado, com registro na Junta Comercial.

**Art. 202** O critério para a aceitação de matrícula deve consistir na verificação dos componentes estudados e dos componentes a estudar, de modo a atender ao currículo da escola.

*Parágrafo único.* Os refugiados que não tiverem condições de documentar os estudos, devem ser avaliados para fins de matrícula na série/ano correspondente ao seu nível de escolaridade, conforme estabelecido na legislação vigente.



## TÍTULO VI DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES

### CAPÍTULO I DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA DIREÇÃO, EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA E DOCENTES

#### Seção I

##### Das Prerrogativas, Deveres e Sanções

**Art. 203** Aos contratados, em exercício, devem ser aplicadas as prerrogativas, deveres e sanções emanados da legislação trabalhista e do ensino, bem como outras que lhes sejam aplicáveis, e também as outorgadas por este Regimento e pelo diretor da escola.

**Art. 204** À direção, equipe técnica pedagógica e docentes, além dos direitos estabelecidos pela legislação trabalhista em vigor, devem ser-lhes assegurados os seguintes direitos, de acordo com a função exercida:

- I. conhecer e ter acesso ao Regimento Escolar e ao Projeto Político Pedagógico;
- II. receber da direção e dos demais setores da escola, apoio e apreciação adequada para a melhoria do desempenho de sua atividade educativa;
- III. utilizar recursos didáticos pedagógicos;
- IV. opinar sobre programas e sua execução, projetos, planos de ensino e métodos utilizados e adoção de material didático;
- V. representar à direção geral sobre faltas graves de estudantes;
- VI. propor à direção geral medidas que objetivem o aprimoramento de métodos educativos, de avaliação, de gestão e de disciplina;
- VII. valer-se dos serviços educativos do estabelecimento para o melhor exercício de suas atribuições;
- VIII. ser tratado com respeito e urbanidade por todos os integrantes da comunidade educativa.

#### Seção II

##### Dos Deveres

**Art. 205** Constituem deveres da direção, equipe técnica pedagógica e docentes, além dos estabelecidos pela legislação trabalhista em vigor:

- I. respeitar e cumprir os fins e objetivos da Educação Nacional, a missão, os objetivos e orientação carismática e pedagógica da escola, bem como as disposições contidas



neste Regimento Escolar;

- II. participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar;
- III. zelar pela aprendizagem dos alunos e seu desenvolvimento integral;
- IV. cumprir os prazos fixados pela direção da escola, secretaria e coordenação pedagógica, quanto à entrega de documentos, planos, projetos e demais atividades vinculadas às suas atribuições;
- V. participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI. cumprir o horário de trabalho;
- VII. ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas no ano letivo;
- VIII. fazer avaliação do rendimento escolar dos alunos de acordo com o Projeto Político Pedagógico, o Regimento Escolar e as orientações das coordenações;
- IX. colaborar com o clima organizacional da instituição, a boa convivência com todos, o respeito à diversidade e a promoção da inclusão;
- X. manter devidamente atualizados os registros nos diários de classe que não podem ser retirados da escola sem prévia autorização da direção;
- XI. participar das reuniões e atividades programadas pela escola e constantes no calendário escolar, apresentando justificativa plausível quando de sua ausência;
- XII. responsabilizar-se pela disciplina, principalmente na sala de aula, e zelar pela vivência dos valores morais e cristãos;
- XIII. ser assíduo e pontual no exercício de suas atividades;
- XIV. comunicar, com antecedência, ao Recursos Humanos, as eventuais ausências.
- XV. comunicar à Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional os alunos com dificuldades especiais no processo ensino-aprendizagem e/ou que apresentam sinais de maus tratos e/ou problemas de assiduidade e pontualidade;
- XVI. encaminhar à Orientação Educacional o aluno portador de objetos ou substâncias alheias às atividades escolares;
- XVII. estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, conforme orientações institucionais;
- XVIII. levar o material didático necessário à sala de aula, evitando abandonar a turma ou mandar aluno buscar material na sala de professores;
- XIX. evitar quaisquer atividades externas durante o expediente de trabalho;
- XX. manter-se atualizado profissionalmente;
- XXI. exercer todas as atividades inerentes à sua função.



XXII. colaborar com as atividades de articulação entre escola, famílias e comunidade.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art. 206** Deve ser vedado:

- I. ausentar-se em seu horário de trabalho, salvo em circunstâncias extremas ou saídas justificadas;
- II. fazer proselitismo político-doutrinário-ideológico no âmbito da Escola;
- III. expor o estudante ou qualquer outra pessoa a situações vexatórias e discriminatórias, bem como fazer ameaças de qualquer natureza ou violar os seus direitos;
- IV. ministrar aula particular aos estudantes da escola.

**Art. 207** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regimento Escolar serão apurados, ouvindo os envolvidos e registrando os acontecimentos em ata, com as respectivas assinaturas.

## CAPÍTULO II

### DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO PESSOAL DE APOIO ESCOLAR

#### **Seção I**

##### **Dos Direitos**

**Art. 208** Aos contratados, em exercício, devem ser aplicadas as prerrogativas, deveres e sanções emanados da legislação trabalhista e do ensino, bem como outras que lhes sejam aplicáveis e aquelas outorgadas por este Regimento Escolar e pelo Diretor da Escola.

**Art. 209** Devem constituir direitos do pessoal de apoio escolar, além dos estabelecidos pela legislação trabalhista em vigor:

- I. conhecer e ter acesso ao Regimento Escolar e à Proposta pedagógica da Escola
- II. receber da Direção e dos demais setores da escola, o apoio e a apreciação adequada para a melhoria do desempenho de sua atividade profissional;
- III. utilizar recursos didático pedagógicos;
- IV. representar à direção geral sobre faltas graves de estudantes;
- V. ser tratado com respeito e urbanidade por todos os integrantes da comunidade



educativa.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 210** O pessoal de apoio escolar deve ter os seguintes deveres:

- I. respeitar e cumprir a missão, os objetivos e a orientação carismática e pedagógica da escola, bem como as disposições contidas neste Regimento Escolar;
- II. participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar;
- III. cumprir os prazos fixados pela direção da escola, secretaria e coordenação pedagógica, quanto à entrega de documentos, planos, projetos e demais atividades vinculadas às suas atribuições;
- IV. cumprir o horário de trabalho;
- V. colaborar com a disciplina, o clima organizacional da instituição, a boa convivência com todos, o respeito à diversidade e a promoção da inclusão;
- VI. participar das reuniões e atividades programadas pela escola e constantes no calendário escolar, apresentando justificativa plausível quando de sua ausência;
- VII. ser assíduo e pontual no exercício de suas atividades;
- VIII. comunicar, com antecedência, ao Recursos Humanos, as eventuais ausências.
- IX. comunicar à Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional os alunos com dificuldades especiais no processo ensino-aprendizagem e/ou que apresentam sinais de maus tratos e/ou problemas de assiduidade e pontualidade;
- X. encaminhar à Orientação Educacional o aluno portador de objetos ou substâncias alheias às atividades escolares;
- XI. evitar quaisquer atividades externas durante o expediente de trabalho;
- XII. exercer todas as atividades inerentes à sua função.
- XIII. colaborar com as atividades de articulação entre escola, famílias e comunidade.

## **Seção III**

### **Das Proibições**

**Art. 211** Deve ser vedado ao pessoal de apoio escolar:

- I. ausentar-se de seu horário de trabalho, salvo em circunstâncias extremas ou saídas justificadas;
- II. fazer proselitismo político-doutrinário-ideológico no âmbito da escola;
- III. ter atitudes e comportamentos contrários aos valores e à proposta pedagógica da



escola;

- IV. expor estudante ou qualquer outra pessoa a situações vexatórias e discriminatórias, bem como fazer ameaças de qualquer natureza ou violar os seus direitos;

**Art. 212** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo os envolvidos e registrando os acontecimentos em ata, com as respectivas assinaturas.

### CAPÍTULO III DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DISCENTES

#### Seção I Dos Direitos

**Art. 213** O corpo discente deve ser constituído pelos estudantes regularmente matriculados na Escola.

**Art. 214** Devem ser direitos dos estudantes:

- I. conhecer e ter acesso ao Regimento Escolar e à Proposta Pedagógica;
- II. receber da escola uma educação integral, conforme os valores da educação salesiana que visa formar o honesto cidadão e o bom cristão;
- III. justificar-se por ausências ocorridas;
- IV. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores, apresentando propostas;
- V. receber, trimestralmente o boletim escolar;
- VI. ter assegurado o respeito aos direitos da pessoa humana e suas liberdades fundamentais;
- VII. receber a orientação necessária para realizar suas tarefas escolares;
- VIII. receber atendimento adequado dos diversos setores e serviços oferecidos pela Escola;
- IX. ter acesso às fontes e recursos didático-culturais da escola, desde que orientado e/ou acompanhado pelo professor;
- X. participar das atividades escolares, cívicas, religiosas, culturais, sociais, recreativas e desportivas promovidas pela escola;
- XI. participar das atividades de representação de classe e associações escolares;
- XII. recorrer ao setor competente, por si ou através de seus responsáveis, quando sofrer penalidades de qualquer gravidade.



- XIII. solicitar revisão de avaliações na secretaria no prazo de 48h (quarenta e oito horas) ou 2 (dois) dias úteis, a partir da divulgação da respectiva nota;
- XIV. requerer as provas de 2ª chamada no setor de secretaria e/ou coordenação no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas ou 2 (dois) dias úteis após o retorno às aulas, apresentando à secretaria o atestado médico ou justificativa escrita dos pais e/ou responsáveis, efetivando o pagamento da taxa estabelecida por componente curricular.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 215** Devem ser deveres dos estudantes:

- I. apresentar-se em sala de aula, no horário estabelecido, munidos do material necessário às atividades escolares;
- II. realizar as tarefas e trabalhos escolares, com pontualidade e zelo;
- III. participar das atividades programadas pela escola;
- IV. zelar pela limpeza e conservação do prédio, do mobiliário e de todo material de uso individual e/ou coletivo;
- V. usar uniforme completo, ou trajar-se decentemente, quando não estiver obrigado ao uso do mesmo;
- VI. manter no ambiente da escola, ou fora dele, conduta compatível com a ordem e a disciplina;
- VII. respeitar, valorizar e participar dos momentos de formação (bom dia, boa tarde, retiros, encontros, celebrações, atividades extra classes, horas cívicas, etc.);
- VIII. ser assíduo e pontual;
- IX. zelar pela higiene e asseio pessoal;
- X. ressarcir os eventuais prejuízos causados à escola ou a outrem;
- XI. entregar aos pais, ou responsáveis, circulares, comunicados, boletins, convocações, convites e afins;
- XII. estar ciente das normas, do calendário escolar e da filosofia da escola.

## **Seção III**

### **Das Proibições**

**Art. 216** Deve ser vedado aos estudantes:

- I. causar danos ou prejuízos de qualquer natureza à escola ou a outrem;
- II. praticar atos ou ter em seu poder material que atentem contra a moral e os bons



- costumes;
- III. utilizar-se de processos fraudulentos na realização das provas e outras atividades escolares;
  - IV. opor-se ostensivamente à orientação religiosa e filosófica da escola;
  - V. promover campanhas, vendas, excursões, festas e permutas sem a devida autorização da direção;
  - VI. participar de atividades esportivas representando a escola em competições locais, regionais ou nacionais quando apresentar baixo rendimento escolar e/ou problemas disciplinares.
  - VII. incitar greves ou quaisquer atos perturbadores da ordem, ou promover ausências coletivas;
  - VIII. fumar cigarros de qualquer espécie nos ambientes da escola;
  - IX. portar, induzir e fazer uso de armas, objetos perigosos, tóxicos e bebidas alcoólicas;
  - X. retirar-se da sala de aula ou da escola durante as atividades escolares ou nela permanecer fora do horário, sem estar devidamente autorizado;
  - XI. praticar atos de ameaça, violência, injúria ou calúnia contra membros da comunidade educativa escolar;
  - XII. ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que seja alheia ao conteúdo da mesma;
  - XIII. opor-se sistematicamente à disciplina escolar e ao remanejamento de turmas.
  - XIV. fazer uso em sala de aula, de aparelho celular, jogos eletrônicos e equipamentos congêneres, sem a devida autorização e orientação pedagógica do docente.
  - XV. praticar ou ser conivente com a prática de bullying, cyberbullying ou quaisquer outros atos de violência, preconceito e discriminação;
  - XVI. namorar nas dependências e adjacências da escola e/ou atitudes que atentem contra o pudor.

§ 1º A Escola não se responsabiliza por pertences trazidos pelo estudante beneficiário do contrato, para o interior da escola, bem como pelos esquecidos nela, e que não fazem parte do trato pedagógico, ou por danos ocasionados em quaisquer objetos do beneficiário, cabendo aos pais ou responsáveis os prejuízos que o estudante vier a causar à escola ou a terceiros, decorrente de danos pessoais, morais ou materiais nas instalações da Instituição ou em atividades educacionais fora delas.

§ 2º A escola se exime de qualquer responsabilidade quanto à guarda e ou ao



ressarcimento dos bens previstos no parágrafo 1º, desse artigo, em suas dependências e em seus estacionamentos, bem como de material didático-pedagógico de uso individual, ficando os pais ou responsáveis cientes.

§ 3º A escola não se responsabiliza pelos objetos que o estudante venha a utilizar em seu corpo, como brincos, piercings, correntes, anéis ou outros que possam causar danos ao seu corpo ou em outros estudantes, devendo esses objetos serem retirados no horário de Educação Física, responsabilizando-se os pais e responsáveis por qualquer dano que esses objetos venham a causar dentro do recinto escolar.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS DIREITOS E DEVERES DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS**  
**Seção I**  
**Dos Direitos**

**Art. 217** Devem ser direitos da família ou responsável legal do educando:

- I. conhecer o Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, Calendário Escolar e as cláusulas do contrato de prestação de serviços educacionais;
- II. ter acesso às informações referentes à vida escolar do estudante pelo qual é responsável;
- III. participar de eventos e reuniões promovidas pela escola;
- IV. ser tratada(o) com respeito por todos os membros da comunidade educativa;
- V. ser ouvida(o) em seus interesses, expectativas e demandas que contribuam para o melhor desenvolvimento do educando;
- VI. ser atendida(o) pela direção, educadores e funcionários da escola;
- VII. ser comunicado de ocorrências referentes à vida escolar do estudante.

**Seção I**  
**Dos Deveres**

**Art. 218** Devem ser deveres da família ou responsável legal:

- I. colaborar com a escola nas ações educativas, respeitando as normas institucionais e de convivência entre todos os membros da comunidade escolar;
- II. atender as convocações programadas pela escola, para informação sobre o processo de aprendizagem do educando;
- III. responsabilizar-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo



- educando menor de idade pelo qual e responsável;
- IV. acompanhar o processo educativo e colaborar nas atividades propostas pelos professores;
  - V. acompanhar, durante o período letivo, a frequência, o desenvolvimento e a aprendizagem do educando;
  - VI. propiciar ao educando espaço de diálogo e interpretação para o cumprimento das normas escolares;
  - VII. incentivar a participação do educando nos encontros formativos, jogos e atividades recreativas, eventos festivos, religiosos e culturais da escola, além das atividades extraclasse como visitas e excursões, visando ao aprimoramento educacional e à integração comunitária;
  - VIII. pagar pontualmente taxas e as parcelas da anuidade escolar, conforme estabelecido no contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
  - IX. comunicar, imediatamente, à escola ocorrência de doenças infectocontagiosas na família;
  - X. garantir assiduidade e pontualidade do estudante às aulas e atividades escolares;
  - XI. garantir à escola a saída imediata do estudante, após o término das aulas e/ou atividades escolares;
  - XII. prover ao estudante uniforme, material didático e recursos digitais requeridos pela escola para a realização das atividades escolares;
  - XIII. Dirigir-se sempre com respeito e cordialidade ao corpo docente e diretivo da escola, assim como com todos os membros da comunidade escolar.

**TÍTULO VII**  
**DO REGIME DE DISCIPLINA ESCOLAR**  
**CAPÍTULO I**  
**DA INFRAÇÃO DISCIPLINAR**

**Seção I**  
**Das Disposições Aplicáveis à Direção, Corpo Docente, Técnico Pedagógico e Administrativo**

**Art. 219** A organização disciplinar dos corpos técnico-pedagógico, administrativo, docente, discente e de pessoal de apoio, além dos direitos e deveres assegurados em



Lei, deve observar normas peculiares, baixadas pela direção da escola.

**Art. 220** O regime disciplinar aplicável ao pessoal discente, docente e administrativo se destina a promover a qualidade do ambiente educativo, a melhoria do processo ensino-aprendizagem e da formação do educando, bem como o bom funcionamento dos trabalhos escolares, a integração dos vários serviços, a manutenção da boa ordem, a execução do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar, e a realização dos objetivos institucionais neles previstos.

**Art. 221** O regime disciplinar deve ser decorrente das disposições legais aplicáveis em cada caso, das determinações deste Regimento Escolar, dos regulamentos específicos e decisões emanadas da escola, nos respectivos âmbitos de competência.

## Seção II

### Das Disposições Aplicáveis à Direção

**Art. 222** Pela transgressão das prescrições deste Regimento Escolar e da legislação vigente e superveniente, direção pedagógica e direção administrativa-financeira devem estar sujeitas às seguintes medidas, observadas as leis trabalhistas:

- I. advertência verbal;
- II. advertência escrita;
- III. suspensão por tempo determinado;
- IV. demissão.

## Seção III

### Das Disposições Aplicáveis ao Pessoal de Serviços de Apoio

**Art. 223** Pela transgressão das prescrições deste Regimento Escolar e da legislação vigente e superveniente, o pessoal de serviços de apoio deve estar sujeito às seguintes medidas, observadas as leis trabalhistas:

- I. advertência verbal;
- II. advertência escrita;
- III. suspensão por tempo determinado;
- IV. demissão.

## Seção IV

### Das Disposições Aplicáveis aos Discentes

**Art. 224** Pela transgressão das prescrições deste Regimento Escolar e da legislação



vigente e superveniente, os estudantes devem estar sujeitos às seguintes medidas educativas:

- I. advertência verbal;
- II. advertência escrita e assinada pelos pais ou responsável;
- III. convocação dos pais ou responsável;
- IV. aplicação da medida socioeducativa ou suspensão das aulas e/ou atividades escolares, até dez dias úteis;
- V. aplicação do termo de Compromisso Disciplinar (TCD);
- VI. aplicação do termo de Compromisso de Aprendizagem (TCA);
- VII. troca de lugar (mapa de sala);
- VIII. mudança de turma;
- IX. encaminhamento para o Conselho Tutelar se constatada a necessidade;
- X. transferência compulsória.

§ 1º As medidas educativas são aplicadas pelo serviço de orientação educacional e coordenação pedagógica; as mencionadas nos incisos IX e X são expressamente reservadas ao diretor, depois de ouvir os técnicos da escola.

§ 2º A aplicação das medidas educativas neste artigo não obedece, necessariamente, uma ordem sequencial progressiva.

§ 3º O pedido de reconsideração e/ou recurso, em tramitação, não interrompe a medida prevista no inciso IV e impede ao estudante a participação em qualquer atividade escolar e esportiva ou extraclasse, assumindo o ônus decorrente da penalidade.

**Art. 225** A transferência compulsória deve ser a penalidade máxima aplicada a faltas graves:

- I. desacato aos membros da diretoria; equipe técnica-pedagógica, corpo docente e equipe técnica-administrativa;
- II. não aceitação acintosa da disciplina e Filosofia da Escola;
- III. prática ou incitamento de atos moralmente impróprios;
- IV. tráfico, uso ou porte de drogas e/ou armas.
- V. prática de atos de violência ou agressão contra qualquer membro da escola.

§ 1º A apuração da culpabilidade do estudante implica representações fundamentadas em fatos concretos testemunhados e/ou provados e/ou documentados.

§ 2º A apuração da culpabilidade do estudante é procedida por uma Comissão de cinco membros indicados pelo diretor da Escola, dentre professores e/ou profissionais da equipe técnico-pedagógica.



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

§ 4º O parecer conclusivo da comissão, referida no parágrafo 2º é transcrita em ata e submetida à homologação do diretor e comunicado ao interessado ou seus responsáveis, através da Secretaria da Escola.

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

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

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS À DIREÇÃO, CORPO DOCENTE, TÉCNICO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVA

#### Seção I

##### Da Finalidade e Penalidades

**Art. 226** A inobservância de deveres e exigências comunitárias sujeita o profissional a sanções gradativas, sendo elas advertências verbais, advertências escritas, suspensões por tempo determinado e a demissão, observadas sempre as leis trabalhistas.

#### Seção II

##### Da Competência para Aplicação de Sanções Disciplinares

**Art. 227** A competência para aplicação das sanções disciplinares impostas deve ser:

- I. direção administrativa, direção pedagógica ou coordenação pedagógica, nos casos de advertência verbal;
- II. direção administrativa, direção pedagógica ou coordenação pedagógica, nos casos de advertência escrita e de suspensão;
- III. diretor geral, nos casos de demissão.



CAPÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS À DIREÇÃO

**Seção I**

**Da Finalidade e Penalidades**

**Art. 228** A inobservância de deveres e exigências comunitárias sujeita o profissional a sanções gradativas, sendo elas advertências verbais, advertências escritas, suspensões por tempo determinado e a demissão, observadas sempre as leis trabalhistas, assegurado o amplo direito de defesa e do contraditório.

**Seção II**

**Da Competência para Aplicação de Sanções Disciplinares**

**Art. 229** A competência para aplicação das sanções disciplinares impostas deve ser da mantenedora do Colégio Dom Bosco Leste.

CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE

**Seção I**

**Da Finalidade e Penalidades**

**Art. 230** A inobservância de deveres e exigências comunitárias sujeita o profissional a sanções gradativas, sendo elas advertências verbais, advertências escritas, suspensões por tempo determinado e a demissão, observadas sempre as leis trabalhistas.

**Seção II**

**Da Competência para Aplicação de Sanções Disciplinares**

**Art. 231** A competência para aplicação das sanções disciplinares impostas deve ser:

- I. direção pedagógica ou coordenação pedagógica, nos casos de advertência verbal;
- II. direção pedagógica ou coordenação pedagógica, nos casos de advertência escrita e de suspensão;
- III. diretor geral, nos casos de demissão;



CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO PEDAGÓGICO E  
ADMINISTRATIVO

**Seção I**

**Da Finalidade e Penalidades**

**Art. 232** A inobservância de deveres e exigências comunitárias sujeita o profissional a sanções gradativas, sendo elas advertências verbais, advertências escritas, suspensões por tempo determinado e a demissão, observadas sempre as leis trabalhistas.

**Seção II**

**Da Competência para Aplicação de Sanções Disciplinares**

**Art. 233** A competência para aplicação das sanções disciplinares impostas deve ser:

- I. direção administrativa, direção pedagógica ou coordenação pedagógica, nos casos de advertência verbal;
- II. direção administrativa, direção pedagógica ou coordenação pedagógica, nos casos de advertência escrita e de suspensão;
- III. diretor geral, nos casos de demissão.

CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PESSOAL DE SERVIÇOS DE APOIO

**Seção I**

**Da Finalidade e Penalidades**

**Art. 234** A inobservância de deveres e exigências comunitárias sujeita o profissional a sanções gradativas, sendo elas advertências verbais, advertências escritas, suspensões por tempo determinado e a demissão, observadas sempre as leis trabalhistas.

**Seção II**

**Da Competência para Aplicação de Sanções Disciplinares**

**Art. 235** A competência para aplicação das sanções disciplinares impostas deve ser:

- I. direção administrativa, direção pedagógica ou coordenação pedagógica, nos casos de advertência verbal;
- II. direção administrativa, direção pedagógica ou coordenação pedagógica, nos



- casos de advertência escrita e de suspensão;
- III. diretor geral, nos casos de demissão.

## TÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 236** Os casos omissos neste Regimento devem ser resolvidos pela direção.

**Art. 237** A Educação Inclusiva deve proporcionar o respeito e o acolhimento às diversidades, de acordo com a legislação vigente e demais normativas relacionadas ao tema, proporcionando adequação das práticas pedagógicas e do processo avaliativo para casos que apresentem necessidade educacional específica.

**Art. 238** O Colégio deve oportunizar o desenvolvimento e a aprendizagem do estudante com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais de acordo com as seguintes orientações:

- I. disponibilizar acesso e recursos pedagógicos ao estudante que apresente deficiência e ou necessidade educacional especial, mediante a apresentação de laudos de profissionais especializados e credenciados, com o intuito de oferecer o apoio adequado para a formação do estudante.
- II. propor adequações curriculares e avaliações direcionadas ao desenvolvimento de habilidades e competências planejadas de acordo com as necessidades..

*Parágrafo único:* Para esse serviço, a equipe multiprofissional da escola deve analisar, caso a caso, a necessidade de adequação das práticas pedagógicas para melhor desenvolvimento e aprendizagem do estudante.

**Art. 239** No que corresponde ao processo avaliativo, este deve ocorrer de forma continuada, por meio de intervenções pedagógicas.

I. os casos de deficiência e ou necessidades educacionais especiais devem ser analisados pela equipe pedagógica do Colégio, para verificar a necessidade de implantação de alguma das seguintes estratégias:

- a) adequação de linguagem;
- b) mediação ou auxílio de um profissional no momento da avaliação;
- c) disponibilização de espaço reservado para realização das avaliações;
- d) viabilização de extensão de 01 (uma) e, no máximo, 02 (duas) horas para realização das avaliações.

II. deve ser considerada a possibilidade de elaboração de relatório circunstanciado para casos em que a nota não atender a realidade do educando, salvo em casos nos



quais a legislação indique obrigatoriedade.

III. deve ser considerada a recomendação dos profissionais de saúde que acompanham o/a estudante, entretanto, caberá à equipe pedagógica do Colégio a análise de adoção de medidas diversificadas de avaliação que possibilitem a aprendizagem.

**Art. 240** A organização e distribuição de estudante com necessidade educacional específica por sala deve ser planejada para atender o desenvolvimento de todos os estudantes.

*Parágrafo único.* O quantitativo de estudantes por turma deve respeitar a legislação vigente;

**Art. 241** Os estudantes incapacitados fisicamente, portadores de afecções, e dispensados da prática de Educação Física devem receber tratamento especial, de acordo com o que dispõe a legislação específica vigente.

*Parágrafo único.* Os estudantes com ausências justificadas, na forma da lei, bem como aqueles integrantes de associações esportivas e/ou culturais oficiais, devem ter tratamento didático pedagógico especial.

**Art. 242** Todos os eventos preparatórios, a solenidade e festa de formatura, embora de livre iniciativa dos estudantes e suas famílias, devem estar sujeitos às orientações e aprovação da direção da escola, que designará profissionais educadores para o devido acompanhamento.

**Art. 243** O Colégio deve ter os seus próprios símbolos (logomarca, escudo, emblema ou bandeira) e sobre eles tem direito reservado;

**Art. 244** O Colégio deve incentivar o intercâmbio cultural, científico, esportivo, artístico e religioso entre os corpos docente e discente dos estabelecimentos mantidos pela mantenedora ou outras associações;

**Art. 245** O presente Regimento pode ser alterado, no todo ou em parte, quando assim o exigirem circunstâncias de ordem didático-pedagógica, disciplinar ou administrativa, desde que tais alterações sejam submetidas à aprovação do órgão competente.

**Art. 245** O presente Regimento deve entrar em vigor, a partir da data de publicação do ato legal de aprovação pelo órgão competente do Sistema de Ensino, devendo ser amplamente divulgado à comunidade escolar.

**Art. 246** Revogam-se as disposições em contrário.

