



# REGIMENTO ESCOLAR







#### REGIMENTO ESCOLAR

Titulo I DA ESTRUTURA ESCOLAR Capítulo I DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO Capitulo II DOS FINS E OBJETIVOS Capitulo III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA - UNIDADES ADMINISTRATIVAS Seção I - DA DIREÇÃO Seção II - DA SECRETARIA Seção III - DO ADMINISTRATIVO Subseção- DA CARREIRA POSIÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO Capitulo IV DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA Seção I - DO SERVIÇO DE COORDENÇÃO PEDAGÓGICA Seção II- DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL Seção III- DO COORDENADOR DE TURMA Seção IV- DO CORPO DOCENTE Seção V- DO CORPO DISCENTE Seção VI- DO SERVIÇO DE BIBLIOTECÁRIO (A) Seção VII\_ DO SERVIÇO DE AUXILIAR DE CLASSE Seção VIII- DO SERVIÇO DE MONITOR DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES Seção IX- DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO RELIGIOSA E PASTORAL

Título II DA GESTÃO DEMOCRÁTICA Capitulo 1 -DOS PRINCÍPIOS Capítulo II DOS CONSELHOS DE CLASSE/ANO/SÉRIE Capítulo III DAS NORMAS DE GESTÃO E CONVIVÊNCIA Seção I- DOS PRINCÍPIOS QUE REGEM AS RELAÇÕES PROFISSIONAIS E INTERPESSOAIS Seção II-DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E RESPONSÁVEIS Seção III- DOS DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL ADMINISTRATIVO OPERACIONAL PEDAGÓGICO E PASTORAL Seção IV- DOS DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES Seção V- DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE Capitulo IV DO PLANO ESCOLAR

Título III

DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
Capitulo I

DA CARACTERIZAÇÃO
Capítulo II

DOS NÍVEIS, CURSOS E MODALIDADES DE ENSINO
Capítulo III

DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR
Capítulo IV

DOS PROJETOS ESPECIAIS

Titulo IV DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM Capitulo I









DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO
Seção I- DA AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL
Seção II- DA AVALIAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS- 1º ANO
Seção III- DA AVALIAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO
Capitulo II
DA PROMOÇÃO E RETENÇÃO
Capítulo III
DA RECUPERAÇÃO

Título V
DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR
Capítulo I
DA CARACTERIZAÇÃO
Capítulo II
DAS FORMAS DE INGRESSO, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO
Capítulo IIIDA FREQUÊNCIA E COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS
Capítulo IV
DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE VIDA ESCOLAR

Título VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS











REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ESCOLAR

CAPITULO I

DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Art. 1 – O INSTITUTO NOSSA SENHORA AUXILIADORA, com sede a Rua Passos, nº. 36 – CEP.: 03058-010, telefone: 2292-7300 – Belenzinho, São Paulo, Capital, fundado em 11 de fevereiro de 1918 com a denominação de Externato Nossa Senhora Auxiliadora, Registrada na Secretaria dos Negócios da Educação e Saúde Pública, Departamento da Educação sob o nº. 697, de 19/04/1918, depois chamado Instituto Nossa Senhora Auxiliadora, mantido por entidade civil de fins não lucrativos, denominada Instituto Nossa Senhora Auxiliadora, registrada em 09 de maio de 1935, sob o nº. 981, Livro A, nº. 02, cartório Dr. Arruda, 1º. Ofício de Registro de Títulos e Documentos, com nome de Externato Nossa Senhora Auxiliadora, tendo passado a denominar-se Instituto Nossa Senhora Auxiliadora em 05 de setembro de 1960, registrada no Livro A, nº. 13 de Registro das Pessoas Jurídicas, sob o nº. 7.163, Cartório do Dr. Arruda, 1º. Ofício de Registro de Títulos e Documentos, C.N.P.J. nº. 63.046.775/0001-18, Inscrição Estadual nº. 108.497.554.118, funcionará como Instituição de Ensino voltada para a Educação Básica, obedecendo ao presente Regimento Escolar.

#### CAPÍTULO II

# DOS FINS E OBJETIVOS

Art. 2 – O Instituto Nossa Senhora Auxiliadora assume os fins da Educação Nacional consubstanciados na Constituição da República Federativa do Brasil, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) sob Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), no Estatuto da Criança e Adolescente, nas Linhas Orientadoras da Missão Educativa das FMA e nas Diretrizes Pedagógico - Evangelizadoras da Rede Salesiana Brasil de Escolas (RSB-Escolas), em permanente diálogo com o carisma e a missão salesiana, para os quais deverão convergir os objetivos da Escola.

Art. 3 O Instituto Nossa Senhora Auxiliadora faz parte da Rede Salesiana Brasil de Escolas, apresenta o Projeto Político Pedagógico Pastoral que define e orienta seu trabalho educativo e que inspira a criação dos recursos pedagógicos e pastorais necessários para sua implantação.

Paragrafo único - A Rede Salesiana Brasil de Escolas tem um projeto centrado nas relações entre pessoas comprometidas com a transformação da realidade em que estão inseridas, visando à continua e indispensável formação de uma comunidade educativa: legado pedagógico de Dom Bosco (1815-1888) e de Madre Mazzarello (1837-1881), fundadores da Família Salesiana.

Art. 4 – Os princípios que fundamentam o Projeto Político Pedagógico Pastoral do Instituto Nossa Senhora Auxiliadora, em consonância com a Rede Salesiana Brasil de Escolas, fazem da escola um espaço educativo propício para:

 aprender a aprender, resigatando a função primeira da escola que é formar a pessoa, preparando-a para discernir e enfrentar as mudanças de uma sociedade em constante transformação;

 aprender a fazer, oferecendo condições, proporcionais ao estágio de desenvolvimento do educando, para a aquisição de habilidades e competências práticas;

 aprender a ser, proporcionando um ambiente favorável à construção e enriquecimento da identidade pessoal e coletiva;











IV. aprender a conviver, o que significa que, além de acolher o aluno e sua familia numa comunidade diferenciada, o modo de trabalho deve permitir a vivência de situações especialmente planejadas para a formação de uma identidade ativa e solidária com o grupo social;

 V. aprender a crer, tanto em relação aos valores essenciais à convivência humana e à promoção da dignidade da pessoa quanto em relação aos valores transcendentais cristãos.

Parágrafo único: Estes princípios levam a pensar a Escola como espaço privilegiado de comunicação de ideias e ideais, de reflexão e ação, de solidariedade e respeito às diferenças. Desse modo, a organização da escola, a metodologia de trabalho, os referenciais teóricos e os recursos didáticos e tecnológicos, são instrumentos para a construção desse projeto, além de caminho de qualificação para os educadores da instituição.

Art. 5 Em conformidade com a RSB-Escolas, o Instituto Nossa Senhora Auxiliadora ministra o ensino com base nos seguintes principios:

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;

IV- respeito à liberdade e apreço à tolerância;

V- valorização do profissional da educação escolar,

VI- gestão democrática do ensino privado, da Lei e da Legislação dos sistemas de ensino;

VII- garantia de padrão de qualidade:

VIII- valorização da experiência extraescolar,

IX- vinculação entre a educação escolar, familiar, o trabalho e as práticas sociais.

Art. 6 - São objetivos educacionais do Instituto Nossa Senhora Auxiliadora:

 l- suscitar a transformação interior e o compromisso do educando para ser agente de mudança, no exercício consciente da cidadania;

 II- dar fundamento e consistência à consciência, libertando o aluno de ideias pré-concebidas e capacitando-o para captar criticamente a realidade;

 III- possibilitar a vivência de situações favoráveis à formação de bons cristãos e honestos cidadãos, de pessoas dialogais e participativas;

IV- capacitar o estudante para se posicionar diante dos acontecimentos e assumir com responsabilidade as próprias opções e suas consequências;

 V- compreender os direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do estado, da família e dos demais membros de que se compõe a comunidade;

 VI- preparar o estudante para o dominio dos recursos científicos que lhe permitam utilizar as possibilidades e vencer as dificuldades do meio;

VII- preparar o estudante para situar-se diante de um mundo dinâmico e em constante mutação cultural, através de sua inserção no mundo do trabalho e das relações sociais;

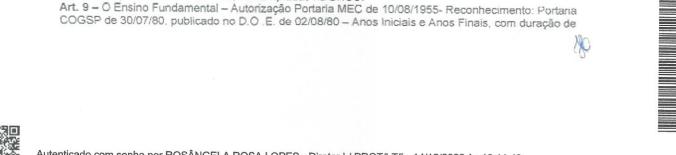
VIII- criar condições à descoberta de que o homem é co-criador e de que o trabalho consiste no uso consciente das próprias capacidades a serviço do bem comum;

IX- desenvolver hábitos de respeito e solidariedade humana.

X- promover a inclusão de estudantes com necessidades especiais, nos termos da legislação vigente, e de acordo com as condições da escola.

Art. 7 – O objetivo da Educação Básica no Instituto Nossa Senhora Auxiliadora é desenvolver integralmente o estudante, assegurando-lhe a formação indispensável para o exercício da cidadania e formecendo-lhe os maios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Art. 8 - A Educação Infantil – Autorização Portaria MEC 897 de 10/08/1955, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até cinco (05) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, espiritual e social, complementando a ação da família e da comunidade, favorecendo o desenvolvimento cognitivo e sócio afetivo da criança de forma integrada e sequencial, tendo como base o afeto, a confiança, a promoção da sua independência e o senso crítico. A Educação Infantil traz como premissas o binômio educar e cuidar, as interações e brincadeiras e a garantia dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças – conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se, contempladas na BNCC.









09 (nove) anos, tem como objetivo a formação básica da criança e do pré-adolescente preparando-os para as etapas subsequentes de sua evolução, mediante:

l- o desenvolvimento da capacidade de aprender tendo como meios básicos o pleno dominio da leitura, da escrita e do cálculo;

 II- a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

 III- o desenvolvimento 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 reciproca em que se assenta a vida social.

V- a contribuição para que o aluno se tome um sujeito autônomo e crítico, capaz de apresentar reflexões fundamentadas.

Art. 10 - O Ensino Médio – Autorização Portaria DRECAP 2, publicado D.O.E. de 15/01/85-Reconhecimento: Portaria COGSP de 17/11/86, publicado D.O.E. 18/11/86, com duração de 03 (três) anos, tem como objetivo a formação integral do adolescente para que se construa e se autorrealize como suleito consciente e livre, mediante:

 l - formação integral do estudante, expressa por valores, aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais;
 l - projeto de vida como estratégia de reflexão sobre trajetória escolar na construção das dimensões pessoal, cidadã e profissional do estudante;

III - pesquisa como prática pedagógica para inovação, criação e construção de novos conhecimentos;

IV - respeito aos direitos humanos como direito universal;

 V - compreensão da diversidade e realidade dos sujeitos, das formas de produção e de trabalho e das culturas;

VI - sustentabilidade ambiental;

VII - diversificação da oferta de forma a possibilitar múltiplas trajetórias por parte dos estudantes e a articulação dos saberes com o contexto histórico, econômico, social, científico, ambiental, cultural local e do mundo do trabalho;

VIII - indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos protagonistas do processo educativo;

IX - indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino aprendizagem.

X - o Novo Ensino Médio pretende atender às necessidades e expectativas dos estudantes, fortalecendo seu interesse, engajamento e protagonismo, visando garantir sua aprendizagem.

XI - assegurar o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores para lidar com desafios pessoais, profissionais, sociais, culturais e ambientais; considerando a velocidade das transformações das sociedades contemporâneas.

§1º- a escola adotará a educação integral como fundamento orientador de sua proposta pedagógica e de seu currículo, tendo como aspecto central o desenvolvimento pleno dos estudantes, nos âmbitos cognitivo, cultural e sócio emocional.

§2º- o projeto de vida terá como função orientar os estudantes em seu processo educativo, contribuindo para que se reconheçam em suas identidades, singularidades e potencialidades, constituindo-se em instrumento fundamental para a formação integral.

§3º- a proposta pedagógica explicitará a estratégia de desenvolvimento do projeto de vida, seja por meio de unidade curricular específica, sob a responsabilidade de um único professor, ou de maneira interdisciplinar e transdisciplinar, por meio de atividades, projetos e aprendizagens articulados entre si, desenvolvidas pelo conjunto dos professores.











CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO

Art.11- I-manter um clima organizacional positivo, de modo que os colaboradores se sintam satisfeitos em trabalhar na instituição;

II- favorecer a construção de um clima ético fundamentado nos valores Salesianos;

III- acompanhar, as orientações e decisões do setor jurídico;

IV- assegurar a autossustentabilidade através da eficácia na utilização dos recursos disponíveis, promovendo ações educativas que evite o desperdício de material e equipamentos;

V- acompanhar, orientar e avaliar constantemente o desenvolvimento do trabalho administrativo, criando instrumentos de avaliação, dando feedback, propondo soluções e mantendo a unidade da instituição;

VI- implementar uma cultura da melhoria contínua, para garantir a produtividade e qualidade da unidade;

VII- participar do processo de recrutamento e seleção dos novos colaboradores;

VIII- fornecer relatórios periódicos à Mantenedora da AEIS-SP (Associação Educacional Irmãs Salesianas de São Paulo);

IX- conduzir o trabalho sempre dentro do Projeto Pastoral/Pedagógico/Administrativo Financeiro da AEIS-SP (Associação Educacional Irmás Salesianas de São Paulo);

X- responder pelo planejamento, organização, direção e controle dos serviços necessários à educação; XI- coordenar o andamento dos trabalhos, o clima, a eficácia na utilização de recursos e meios em

função dos objetivos;

XII- ter a visão geral do curriculo e dos principios de sua organização;

XIII- elaborar palestras, oficinas, orientações didáticas e materiais pedagógicos para formação continuada de educadores;

XIV- acompanhar sistematicamente os processos pedagógicos;

XV- manter o zelo pela fidelidade criativa ao carisma de Dom Bosco e Magre Mazzarello:

XVI- comprometer-se e fortalecer a identidade carismática institucional;

XVII- garantir a Espiritualidade do Sistema Preventivo de Educação Salesiana;

XVIII- responder pela direção/gestão pedagógica da Escola inclusive junto aos órgãos educacionais;

XIX- garantir a legalidade da Escola nos seus aspectos pedagógicos, perante os órgãos competentes;

XX- conferir e assinar documentos escolares e encaminhar processos da sua área de atuação pedagógica;

XXI- assegurar o cumprimento do Regimento Escolar, Plano Político Pedagógico-Pastoral, missão, princípios, calendário, normas e procedimentos administrativos;

XXII- revisar os documentos oficiais da Instituição (Projeto Político Pedagógico-Pastoral, Planejamento Pedagógico Escolar, Regimento/Regulamento Interno da Instituição), entre outros:

XXIII- assegurar a utilização do material didático e tecnológico da Rede Salesiana Brasil de Escolas; XXIV- assegurar e contribuir na implementação e divulgação das orientações da Mantenedora e da

Inspetoria da AEIS-SP (Associação Educacional Irmãs Salesianas de São Paulo); XXV- pesquisar e testar novas metodologias pedagógicas, visando a inserção das novas tecnologias de maneira crítica e contextualizada;

XXVI- produzir documentos pedagógicos institucionais, manuais e outros materiais pedagógicos; XXVII- participar em atividades de formação da Rede Salesiana Brasil de Escolas e da Inspetoria para posterior multiplicação na unidade;

XXVIII- suscitar, acompanhar técnica e administrativamente convênios com instituições de educação públicas e privadas;











XXIX- analisar resultados de avaliações institucionais e acadêmicas, elaborando as orientações necessárias a partir dos resultados:

XXX- cuidar dos relacionamentos da Instituição com a RSB-Escolas (Rede Salesiana Brasil de Escolas), ANEC (Associação Nacional das Escolas Católicas) e demais organismos.

XXXI- a Direção Pedagógica poderá solicitar outros assessores ou serviços julgados necessários ao desenvolvimento do processo educacional.

# SEÇÃO II

#### DA SECRETARIA

Art. 12- A Secretaria é o órgão administrativo encarregado da execução dos trabalhos pertinentes à escrituração, arquivo e correspondência da Escola.

§1º- a Secretaria estará sob a responsabilidade do Secretário de Escola, habilitado legalmente para a função e designado pela Direção da Escola.

§2º- a Secretaria manterá escrituração e arquivo que assegurem a verificação:

I - do aspecto legal do funcionamento da Escola;

II - do desenvolvimento do Piano Escolar,

III- da identidade, regularidade e autenticidade da vida escolar do aluno;

IV- da identificação e qualificação profissional do pessoal docente, técnico e administrativo.

§3º- são atribuições do secretário escolar.

I - contribuir com um clima organizacional positivo, de modo que todos se sintam satisfeitos em trabalhar na instituição;

II - favorecer a construção de um clima ético fundamentado nos valores Salesianos;

III - assegurar a autossustentabilidade através da eficácia na utilização dos recursos disponíveis;

IV - trabalhar em sinergia com a gestão pedagógica, administrativa e institucional buscando os resultados dos projetos pastoral/Pedagógico/Administrativo. Financeiro da AEIS-SP (Associação Educacional Irmãs salesianas de São Paulo);

V - operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes;

VI - controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes;

VII - fazer processos de registro de conclusão de curso;

VIII - registrar em atas sessões e atividades académicas específicas;

IX - prestar atendimento ao público e colaborar na realização do planejamento e gestão escolar;

 X - informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares e outros documentos.

XI- manter registros dos resultados dos processos de avaliação e promoção e das reuniões administrativas e pedagógicas;

#### SEÇÃO III

# DO ADMINISTRATIVO

Art. 13- A carreira gestão administrativa é composta pelo: Supervisor Administrativo Financeiro, Assistente Social, Auxiliar Administrativo de Tesouraria Escolar, Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos, Auxiliar de Suporte TI, Assessor de Comunicação & Marketing e Estagiários. Todos os profissionais são legalmente habilitados para realizar as funções descritas nesse Regimento. Auxiliam no planejamento, organização, direção e controle da função administrativa da escola.

Art. 14- S\u00e3o atribui\u00f3\u00f3es do Supervisor Administrativo Financeiro:

I- manter um clima organizacional positivo de modo que os colaboradores se sintam satisfeitos em trabalhar na Instituição:

II- favorecer a construção de um clima ético fundamentado nos valores Salesianos;











III- acompanhar as orientações e decisões do setor Jurídico;

 IV- assegurar a autossustentabilidade através da eficiência na utilização dos recursos disponíveis;
 V- acompanhar, orientar e avaliar constantemente o desenvolvimento do trabalho administrativo, utilizando-se instrumentos de avaliação, dando feedback, propondo soluções e mantendo a unidade da instituição;

VI- manter uma cultura de melhoria contínua para garantir a produtividade e qualidade da unidade;

VII- participar do processo de recrutamento e seleção dos novos colaboradores;

VIII- fornecer relatórios periódicos à Direção Pedagógica e para a Direção da Mantenedora da AEIS-SP (Associação Educacional Irmãs Salesianas de São Paulo);

IX- conduzir o trabalho sempre dentro do Projeto Pastoral/Pedagógico/Adm, Financeiro da AEIS-SP (Associação Educacional Irmãs Salesianas de São Paulo);

X- conhecer e fazer cumprir o planejamento estratégico local;

XI- zelar pelo bom funcionamento e integração de todas as equipes e setores administrativos;

XII- responder pelas atividades e meios (eventos, venda de produtos, entre outros) que assegurem o andamento dos objetivos e funções da escola;

XIII- verificar as demandas internas de manutenção, mobiliário e de pessoal, elaborando planos de trabalho e orçamentos, submetendo-os à Diretoria Pedagógica e Mantenedora da AEIS-SP (Associação Educacional Irmãs Salesianas de São Paulo), visando sanar essas demandas;

XIV- acompanhar juntamente com Direção Pedagógica, todo o quadro de pessoal administrativo,

fazendo avaliações quantitativas e qualitativas dos colaboradores administrativos;

XV- participar de processos de recrutamento, seleção e/ou desligamento de colaboradores administrativos, bem como acompanhar o cumprimento do regulamento interno e de regras de segurança e medicina do trabalho;

XVI- manter contato com os fornecedores e parceiros, negociando contratos, em busca de um melhor custo/benefício na aquisição de produtos e serviços contratados:

XVII- manter uma comunicação clara, objetiva e integrada, que atenda às solicitações dos diversos setores, inclusive setores pedagógicos e por meio dos canais adequados;

XVIII- ter atualizado o inventário de bens patrimoniais do Colégio, zelando por sua localização, manutenção e conservação;

XIX- cuidar dos bens móveis e imóveis junto aos órgãos competentes e públicos;

XX- trabalhar em sinergia com a gestão buscando os resultados dos projetos

Pastoral/Pedagógico/Administrativo Financeiro da AEIS-SP (Associação Educacional Irmãs Salesianas de São Paulo).

Art. 15- São atribuições do Assistente de Serviço Social:

I- favorecer a construção de um clima ético fundamentado nos valores Salesianos;

II- acompanhar as orientações e decisões da mantenedora em relação aos processos do Serviço Social;

III- implementar uma cultura da melhoria continua na assistência social;

IV- fornecer relatórios periódicos à Gestora Administrativa;

V- construir uma prática de qualidade no meio educacional em favor da igualdade e da justiça social;

VI- atender aos alunos, familias e colaboradores quando necessário;

VII- orientar e esclarecer a proposta da escola para todos os estudantes e seus familiares contemplados pelo beneficio,

VIII- acompanhar sistematicamente as informações socioeconômicas declaradas pelos beneficiários filantrópicos a fim de garantir a lisura de todo o processo e a renovação do benefício;

IX- colaborar ativamente nos Programas e Projetos Pedagógico-pastorais:

X- prestar contas com finalidade CEBAS (Certificação de Entidades Beneficentes e Assistência Social na Área da Educacional) e acompanhar os processos de certificação;

XI- alimentar o sistema de Central de Bolsas.

Parágrafo único: Este cargo está centralizado na Mantenedora AEIS-SP (Associação Educacional Irmãs Salesianas de São Paulo), de onde são analisados todos os casos de solicitações filantrópicas.

Art. 16- São atribuições do Auxiliar Administrativo de Tesouraria:

l - realizar inserção das tabelas de valores e tipos de parcelas;

II - realizar inserção dos descontos comerciais;











III- fazer a conciliação bancária e preparar os documentos para a área financeiro/contábil;

 IV - realizar emissão de boletos e controlar os recebimentos, mandar e-mails e fazer ligações para os clientes em atraso, efetuar as cobranças, controlar o fluxo de recebimento e preparar os relatórios de posição de recebimento;

V- envio ao banco para registro dos boletos;

VI - recebimento dos boletos registrados e atualização do site;

VII - atendimento aos responsáveis financeiros;

VIII - fazer o acompanhamento de inadimplentes e cobrança, realizando acordos sempre com o aval do gerente e supervisor;

IX - auxiliar o gerente/supervisor administrativo nos trabalhos administrativos quando solicitado.

Art, 17- São atribuições do Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos:

I - Recrutamento e seleção de candidatos;

II - Fechamento da folha de pagamento e da folha de ponto;

III - Desenvolvimento de pesquisas sobre a satisfação dos empregados;

IV- Planejamento e coordenação de treinamentos internos e externos, em especial laborais e dos documentos de proteção à infância e regulamento interno;

V- Revisão e análise de planos de cargo e salários, com o superior;

VI- Desenvolvimento de dinâmicas de grupo e outras ações motivacionais;

VII- Realizar entrevistas de admissão, acompanhamento e desligamento de funcionários;

VIII- Elaborar gráficos de resultados;

IX - Elaborar anúncios de recrutamento para ser divulgado em meios de comunicação;

X - Elaborar e implementar novos métodos de treinamento, capacitação e desenvolvimento pessoal;

XI- Planejamento estratégico de RH em função das metas institucionais;

XII- Realizar atividades motivacionais com os funcionários da empresa;

XIII- Realizar controle de férias, banco de horas e licenças diversas;

XIV- Entregar e controlar dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individuais);

XV- Organizar e agendar os exames médicos periódicos;

XVI- Buscar melhorias nos beneficios e condições de trabalho, que possibilitem um ambiente adequado e agradável a todos os funcionários.

Art. 18- São atribuições do Auxiliar de Suporte TI:

l- projetar e prestar manutenção em redes de computadores;

II- é responsável pela segurança dos recursos da rede (dados e serviços);

III- criação de políticas de segurança;

IV- prevenção contra invasões fisicas e/ou lógicas;

V- definição e manutenção do controle de acesso aos recursos;

VI- instalar, configurar e atualizar programas de antivirus e anti-SpyWares;

VII- criação e manutenção de rotinas de cópias de segurança (backup);

VIII- instalar e manter os diversos sistemas operacionais:

IX- instalar e manter a comunicação digital (correio eletrônico, WEB);

X- configurar as contas de correio eletrônico (e-mail);

XI- prover sistemas de mídia digital (VOIP, videoconferência);

XII- instalar e manter sistemas de gestão;

XIII- instalar e manter sistemas de banco de dados;

XIV- suporte aos usuários da empresa ou organização.

Art. 19- São atribuições do Assessor de Comunicação & Marketing:

l- implementar, planejar e responder pela comunicação institucional da empresa, tanto interna, externa e

II- garantir a integração e alinhamento das informações, apoiar e assessorar em assuntos estratégicos relacionados á área de comunicação;

 III - elaborar o planejamento de atuação da área, visando atender os objetivos estratégicos de comunicação da empresa;











IV- elaborar e acompanhar os indicadores de resultado da área, visando o alcance de metas e melhorias de performance, responder pelas informações do site da empresa e redes sociais, garantindo a transparência e eficiência do processo de comunicação;

 V - elaborar e acompanhar programas e serviços contratados que possam promover a empresa e seus serviços e agregar valor aos resultados estratégicos da empresa;

 VI - elaborar e controlar a gestão orçamentária a fim de garantir retorno nos investimentos em midia, criação e produção de campanhas;

VII - estudos de design para criação de peças de comunicação e marketing e estruturas de sites;
VIII - apoiar as unidades na utilização dos materiais de comunicação e marketing da RSB-Escolas;

IX - auxiliar as unidades escolares na organização de suas campanhas.

# SUBSEÇÃO

# DA CARREIRA POSIÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 20- A carreira Posição de Apoio Administrativo, responde pelo apoio geral/logísticas às diversas áreas e funções da organização e é constituída pelo: recepcionista, encarregado de manutenção, encarregado de limpeza e auxiliares de \text{\text{limpeza e manutenção}}, \( \)§1º- são atribuições do recepcionista:

l- atendimento ao público, seja presencial, seja pelo telefone, conforme protocolo de seguranca interno:

Il- realizar agendamentos, receber informações, orientar a circulação de pessoas e visitantes;

III- atuar na recepção, atender e filtrar ligações telefônicas, anotar recados, encaminhar os mesmos aos setores/pessoas corretamente;

 IV- responsável em receber correspondências compra de materiais e suplementos e direcionar aos devidos setores;

V- recebimento e controle das correspondências, direcionamento das ligações;

VI- prestar informações corretamente;

VII- ter postura ética e discreta;

VIII- registrar todas as informações que passam pela recepção da Instituição com precisão e ética:

IX- manter boa comunicação, sempre clara e educada;

X- favorecer a construção de um clima ético fundamentado nos valores Salesianos.

§2º- são atribuições do Encarregado da Manutenção:

I- favorecer a construção de um clima ético fundamentado nos valores Salesianos;

II- executar a manutenção corretiva e preventiva, consertos e reparos necessários nas dependências;

III- executar serviços de manutenção hidráulica, elétrica e alvenaria;

IV- efetuar a limpeza e a conservação dos espaços que lhe forem destinados;

V- limpar e conservar utensilios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
 VI- controle de estoque;

VII- acompanhar os serviços de manutenção em geral da Instituição:

VIII- zelar pelo patrimônio;

IX- desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho.

§3º- são atribuições do Encarregado de Limpeza:

I- favorecer a construção de um clima ético fundamentado nos valores Salesianos;

II- organizar a equipe para que todos os setores fiquem limpos e organizados;

III- orientar a equipe para o uso adequado dos materiais e instrumentos de limpeza, utilizando os de forma correta.

§4º- são atribuições do Auxiliar de Limpeza

I- manter comunicação educada entre os pares;

II- favorecer a construção de um clima ético fundamentado nos valores Salesianos;











III- auxiliar na limpeza e organização do colégio, conforme orientação do encarregado de limpeza;

IV- utilização correta dos produtos de limpeza;

V- cuidado com os ambientes e móveis dos espaços;

VI- auxilio na organização de festas e eventos.

§5º- são atribuições do Auxiliar de Manutenção:

I- manter um clima organizacional positivo e ético;

II- executar a manutenção corretiva e preventiva, consertos e reparos necessários nas dependências;

III- executar serviços de manutenção hidráulica, elétrica e alvenaria;

IV- efetuar a limpeza e a conservação dos espaços que lhe forem destinados;

V- limpar e conservar utensilios, moveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

VI- zelar pelo patrimônio, conforme orientação do encarregado;

VII- desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho.

Parágrafo Único - Os profissionais são legalmente habilitados para o desenvolvimento das funções.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÃO I

# DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art.21- O Serviço de Coordenação Pedagógica é o órgão de supervisão fundamental para a integração de todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem, responsável pela coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares no âmbito da escola.

§1º- a coordenação pedagógica é exercida pelo (a) Coordenador (a) Pedagógico (a), profissional legalmente habilitado.

§2º- são atribuições do Serviço de Coordenação Pedagógica:

I- manter um clima organizacional positivo, de modo que os colaboradores se sintam satisfeitos em trabalhar na instituição;

II- favorecer a construção de um clima ético fundamentado nos valores Salesianos;

III- assegurar a autossustentabilidade dos projetos pedagógicos e educacionais através da eficácia na utilização dos recursos disponíveis, promovendo ações educativas que evitem o desperdício de material e equipamentos utilizados na escola;

IV- trabalhar em sinergia com a gestão pedagógica, administrativa e institucional buscando os resultados dos projetos Pastoral/Pedagógico/Administrativo Financeiro da AEIS-SP (Associação Educacional Irmãs Salesianas de São Paulo);

V- planejar reuniões pedagógicas para reflexão, análise, avaliação e prática do processo pedagógico;

 VI- capacitação formação dos professores e auxiliares visando à formação continuada na atualização dos conteúdos e metodologias referentes à área de sua atuação;

VII- observação e registro de aula com feedback aos professores visando o acompanhamento e avaliações individuais, buscando melhorias no processo de ensino-aprendizagem;

VIII- assistência e apoio à direção padagógica e à Orientação Educacional;

IX- assessorar a direção nas reuniões dos Conselhos de Classe / Ano/ Série;

X- reuniões com as famílias (individuais/coletivas) acolhendo e inteirando-as do processo de ensinoaprendizagem de seus filhos (as);

XI- acompanhar as atividades de estágio de estudantes universitários no ámbito da escola;

XII- assistência e integração ao serviço de Pastoral Escolar para o desenvolvimento do trabalho em equipe e da formação integral da comunidade;

XIII- leitura e análise de documentos elaborados pelos professores (provas, trabalhos, planejamentos, diários de classe, projetos, semanários, entre outros);

XIV- elaboração de circulares/ comunicados;









XV- controle de presença/ausência/substituição de professores e auxiliares;

XVI- apoio Geral aos professores/alunos/familias;

XVII- organização de horários/plantões/ recuperação;

XVIII- organização/criação/ apoio em eventos;

XIX- participação em cursos/palestras/formações - Edebê e Rede Salesiana Brasil de Escolas;

XX- participação em reuniões de coordenação - Inspetoria e Rede Salesiana Brasil de Escolas;

XXI- recrutamento e pessoal pedagógico - Processo seletivo / entrevistas / escolha de curriculos;

XXII- mediação de conflitos buscando atingir uma unidade de respeito e harmonia, seja no trabalho do corpo docente, como no do corpo discente;

XXIII- participação na elaboração da proposta pedagógica e acompanhamento (Plano Escolar/

Regimento Escolar/Projeto Político Pedagógico Pastoral do Colégio);

XXIV- acolher e Acompanhar visitas pedagógicas de familias novas ao colégio.

XXV- coordenar o desenvolvimento dos currículos e a integração de todos os elementos envolvidos no processo ensino-aprendizagem.

Parágrafo Único - Na falta do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), a Direção responderá pelas suas funções.

# SEÇÃO II

#### DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 22- O Serviço de Orientação Educacional atende ao princípio da formação integral da personalidade do estudante e destina-se a todos os alunos do Instituto Nossa Senhora Auxiliadora.

O serviço de Orientação Educacional constitui-se pelo Núcleo Educacional do Colégio, composto:

l- pelo Orientador Educacional, profissional legalmente habilitado, selecionado pela direção;

II- pelo Coordenador de Turma, selecionado pela direção entre os professores das turmas com carga horária específica para este fim.

§1º- são atribuições do Serviço de Orientação Educacional:

l-assessorar a Coordenação Pedagógica, o Corpo Docente e os Conselhos de Classe/Ano/Série no acompanhamento educacional das turmas em geral e dos estudantes em particular,

II- manter um clima organizacional positivo, de modo que os colaboradores se sintam satisfeitos em trabalhar na instituição:

III- favorecer a construção de um clima ético fundamentado nos valores Salesianos;

IV- assegurar a autossustentabilidade dos projetos educacionais através da eficácia na utilização dos recursos disponíveis, promovendo ações educativas que evitem o desperdicio de material e equipamentos utilizados na escola:

V- trabalhar em sinergia com a gestão pedagógica, administrativa e institucional buscando os resultados dos projetos pastoral/Pedagógico/Administrativo Financeiro da AEIS-SP (Associação Educacional Irmãs Salesianas de São Paulo), junto aos estudantes;

VI- orientação de estudos; organização dos horários de estudo; rotina de estudos (materiais específicos) para um melhor acompanhamento e organização dos estudantes;

VII- escuta dos estudantes frente ás situações pedagógicas, familiares e emocionais;

VIII- atendimentos aos estudantes ausentes por motivo de saúde ou com algum incidente sofrido;

 IX- orientação visando uma postura mais assertiva frente aos estudos e frente ao comportamento com outros estudantes e colaboradores;

X- promover a inclusão de novos estudantes, assim como de outras nacionalidades e estudantes com dificuldades de aprendizagem (laudos clínicos, pessoais, entre outros.);

XI- controle de atrasos dos estudantes, saídas pedagógicas e antecipadas, fichas de provas substitutivas e circulares, recuperação, montagem de informativos para os pais (comunicados);

XII- reuniões de representantes de classe; formações para voluntariados, pastoral, manhãs e tardes de formação;

XIII- orientar os Assistentes quanto à presença no pátio, entrada, intervalo e saida dos estudantes;

XIV- promover reflexões, debates, mesa redonda sobre profissões e escolhas de vida;









 XV- orientar e oportunizar aos estudantes momentos de reflexão para o discernimento da vocação pessoal e profissional junto ao Projeto de Vida;

XVI- atendimento aos país, professores e direção para auxiliá-los com os estudantes em questões pedagógicas, comportamentais e emocionais;

XVII- trabalho integrado com a Pastoral;

XVIII- confeccionar, atualizar murais de salas/corredores (com conteúdos pedagógicos e frases motivacionais):

XIX- atendimento aos pais, presencial, via e-mail e por telefone;

XX- acompanhamento em viagens de formatura, premiação de festa junina, todos os eventos escolares, (celebrações, missas, festas de fim de ano, Dia das Mães, Páscoa, Dia da Familia, entre outros.);
XXI- participar das reuniões pedagógicas e nas reuniões semanais da Equipe Gestora (setor administrativo e pedagógico).

#### SECÃO III

#### DO COORDENADOR DE TURMA

Art.23- São atribuições do Coordenador de Turma:

I- apoiar as decisões gerais assumidas com a Direção e os Conselhos de Classe/Ano/Série;

II- colaborar com a parcena entre a escola e a familia.

III- colaborar, através de informações, no acompanhamento disciplinar do estudante;

IV- contribuir com alternativas de solução para os problemas gerais de natureza disciplinar,

V- acompanhar o rendimento escolar do estudante;

VI- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os estudantes, educadores e comunidade;

VII- participar da elaboração e implementação do Plano Escolar e do Projeto Político Pedagógico Pastoral da Escola.

#### SEÇÃO IV

## DO CORPO DOCENTE

Art. 24- O Corpo Docente é constituído por professores habilitados ou autorizados a lecionar em conformidade às disposições legais.

Art. 25- Os professores são contratados pelo Diretor de acordo com os dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho e com as normas deste Regimento Escolar.

Parágrafo Único - Aos professores serão dados conhecimentos prévios das disposições deste Regimento Escolar, que farão parte integrante das normas do contrato de trabalho, sendo que sua vinculação contratual ao estabelecimento implicará na aceitação do que estiver contido.

#### SEÇÃO V

#### DO CORPO DISCENTE

Art. 26- O Corpo Discente do Instituto Nossa Senhora Auxiliadora é constituido por todos os estudantes regularmente matriculados, aos quais se garantirá o livre acesso às informações necessárias à sua educação, ao seu desenvolvimento como pessoa, ao seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o mundo do trabalho.

§1º- os estudantes do Instituto Nossa Senhora Auxiliadora, dentro de um autêntico processo educativo, são corresponsáveis pela sua formação e a de seus colegas.

§2º- os estudantes do Instituto Nossa Senhora Auxiliadora dispõem de um boletim escolar ou equivalente considerado como:

I- veículo de comunicação entre os pais ou responsáveis e a Escola;











II- registro de apuração de rendimento escolar, do levantamento de frequência e das observações com relação às atitudes dos alunos;

III- meio de comunicação sobre a situação dos alunos quanto ao estudo e à sua conduta.

§3º- os estudantes com necessidades educacionais especiais frequentarão o periodo regular das aulas e, se for o caso, contarão com atendimento pedagógico diferenciado para acompanhamento do seu desenvolvimento escolar, em termos de adaptações curriculares e em parceria com as famílias, de acordo com as possibilidades da Escola, resguardada a legislação específica vigente.

§4º- as adaptações curriculares envolvendo conteúdos, metodologias, recursos didáticos e avaliações diferenciadas previstas no caput deste Artigo, serão elaboradas pelos profissionais da Escola.

§5º- atendimento aos estudantes com altas habilidades pelo aprofundamento e/ou enriquecimento curricular, e aceleração para os estudantes que têm grande facilidade e rapidez no domínio de conceitos e procedimentos em todas as áreas do conhecimento.

§6º- aos estudantes com necessidades educacionais especiais que não puderem atingir o nível exigido

§6º- aos estudantes com necessidades educacionais especiais que não puderem atingir o nivel exigido para a conclusão do Ensino Fundamental, em virtude de suas deficiências, será assegurado o direito à Terminalidade especifica nos termos da legislação vigente.

## SEÇÃO VI

# DO SERVIÇO DE BIBLIOTECÁRIO (A)

Art. 27- A biblioteca constitui um centro de leitura e estudos para estudantes, professores e demais membros da comunidade educativa.

Art. 28- São atribuições do bibliotecário (a):

I- fazer cadastro de novos usuários da biblioteca;

II- orientar usuários sobre o funcionamento e recursos da biblioteca;

III- administrar empréstimos e devoluções da biblioteca. Auxiliar no serviço de comutação bibliográfica;

IV- auxiliar na seleção e aquisição de obras ou documentos para o acervo;

V- auxiliar na restauração e encademação do material danificado ou rasurado;

VI- digitalizar materiais;

VII- manter a organização do acervo;

VIII- localizar obras e documentos;

IX- executar pesquisas e levantamentos bibliográficos etc.

X- outras tarefas gerais de ordem administrativa;

XI- controlar o fichário de requisição bibliográfica, acompanhando o seu andamento;

XII- preparar o acervo bibliográfico a ser colocado á disposição dos alunos e professores;

XIII- atender aos usuários da biblioteca, informando-os sobre o uso de acervo bibliográfico e disposição dos mesmos nas estantes;

XIV- prestar informações a respeito do acervo da biblioteca da unidade escolar,

XV- retirar e recolocar o acervo bibliográfico nas estantes;

XVI- distribuir os livros, folhetos ou periódicos e outras publicações aos estudantes ou outros interessados;

XVII- estipular o prazo do empréstimo dos livros e outras publicações, através de controle em fichário próprio;

XVIII- zelar pela conservação do acervo bibliográfico e demais pertencentes da biblioteca;

XIX- receber, ordenar e controlar correspondências;

XX- manter em dia e em ordem os arquivos da biblioteca;

XXI- fornecer os elementos para relatórios dos dados referentes á biblioteca, relativos á catalogação, classificação.











# SECÃO VII

#### DO SERVICO DE AUXILIAR DE CLASSE

Art.29- É o profissional designado para auxiliar e acompanhar os estudantes durante a rotina escolar, desempenhando uma assistência em sala de aula e colaborando também na organização da Instituição. Art. 30- São atribuições do Auxiliar de Classe:

I- executar, com a orientação da professora ou coordenação pedagógica, as propostas educativas de acordo com a faixa etária dos estudantes, tais como: brincadeira, roda de conversa e histórias, músicas, danças, teatro, recortes, desenhos, pinturas, auxílio e apoios às atividades escolares sempre que necessário:

II- executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças no uso do banheiro, durante a higiene pessoal e outras atividades da rotina diária;

III- oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações recebidas dos setores competentes;

IV- participar de reuniões, capacitações e cursos, quando convocados;

 V- auxiliar a direção e professores na recepção dos estudantes e dos pais, nos trabalhos de rotina escolar e nas atividades que envolvam a comunidade;

VI- auxiliar no atendimento e na organização dos estudantes, nas áreas de circulação interna ou externa da escola, e no deslocamento para outros espaços;

VII- acompanhar o processo de adaptação das crianças e estudantes novos na escola e dos que estão nas fases, anos ou séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas;

VIII- auxiliar os professores durante as aulas, esclarecer dúvidas apresentadas pelos estudantes, e ajudar na realização de listas de exercícios elaboradas pelos professores por meio de grupos de estudos:

 IX- auxiliar no desenvolvimento das atividades e projetos pedagógicos de acordo com o planejamento conjunto;

X- zelar pelo cumprimento das normas internas de funcionamento da escola e desempenho profissional (presença, pontualidade, atualização, envolvimento, qualidade do relacionamento com toda Comunidade Educativo-Pastoral):

XI- participar das reuniões pedagógicas e encontros formativos locais, quando convocado pela Direção.

# SEÇÃO VIII

# DO SERVIÇO DE MONITOR DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 31- É o profissional responsável pelas atividades complementares que a escola oferece no contratumo dos segmentos, desenvolvendo atividades diferenciadas, oportunizando novas formas de aprendizagem e enriquecendo a formação do estudante.

Art. 32- São atribuições do Monitor de Atividades Complementares:

 l- planejar junto à Coordenação Pedagógica e desenvolver o plano de atividades apresentado, a partir de uma abordagem interdisciplinar.

II- dedicar-se á preparação do ambiente educativo, desenvolvimento das atividades complementares e organização do espaço após a realização;

III- apresentar relatórios de suas atividades à Coordenação Pedagógica, conforme suas orientações;
IV- zelar pelo cumprimento das normas internas de funcionamento da escola e desempenho profissional (presença, pontualidade, atualização, envolvimento, qualidade do relacionamento com toda Comunidade Educativo-Pastoral):

V- participar das reuniões pedagógicas e encontros formativos locais, quando convocado pela Direção;











# INSTITUTO NOSSA SENHORA AUXILIADORA RUA PASSOS, 36 – BELÉM – SÃO PAULO – SP CEP: 03058-010 / FONE: 2292-7300

CNPJ: 63.046.775/0001-18

VI- executar, com a orientação da coordenação pedagógica, as propostas educativas de acordo com a faixa etária dos alunos, tais como: brincadeiras, rodas de conversa e histórias, músicas, danças, teatro, recortes, desenhos, pinturas, auxílio e apoios às atividades escolares sempre que necessário;

VII- desenvolver atividades que estimulem os estudantes a adquirirem hábitos de higiene e saúde;

VIII- executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene dos estudantes no uso do banheiro, escovação de dentes, troca de vestuários e outras atividades da rotina diária;

IX- colaborar na organização e desenvolver atividades lúdicas e culturais de forma integrada;

X- respeitar a criança, zelando e acompanhando-a durante o sono/repouso;

XI- oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações recebidas dos setores competentes;

XII- monitorar a frequência das crianças, registrar as ocorrências do dia e levar ao conhecimento do professor e/ou da equipe gestora qualquer incidente ou dificuldade apresentada;

XIII- auxiliar no atendimento e na organização dos estudantes, nas áreas de circulação interna ou externa da escola, e no deslocamento para outros espaços.

# SEÇÃO IX

# DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO RELIGIOSA E PASTORAL

Art. 33- O Serviço de Pastoral é uma articulação intencional de evangelização na Comunidade Educativa que promove o desenvolvimento integral do estudante juntamente com os Serviços do Núcleo de Orientação Educacional e Coordenação Pedagógica.

§1º- o Serviço de Coordenação de Pastoral é constituído por uma equipe nomeada pelo Diretor da escola, legalmente habilitados para o desenvolvimento da função.

§2º- são atribuições do Coordenador de Pastoral:

I- manter um clima organizacional positivo, de modo que os estudantes se sintam satisfeitos e acolhidos na escola;

II- favorecer a construção de um clima ético fundamentado nos valores Salesianos;

III- assegurar a identidade confessional católica e carismática salesiana da escola junto ao diretor pedagógico;

IV- trabalhar em sinergia com a gestão pedagógica, administrativa e institucional buscando os resultados dos projetos pastoral/Pedagógico/Administrativo Financeiro da AEIS-SP (Associação Educacional Irmãs Salesianas de São Paulo);

V- planejar e promover as atividades de pastoral da escola;

VI- promover, executar e/ou acompanhar estudantes, professores, coordenadores, funcionários e direcão na espiritualidade salesiana (formação) e projeto de vida;

VII- desenvolver atividades salesianas;

VIII- preparar momentos integrativos, celebrações e encontros vivenciais;

 IX- organizar e coordenar os grupos pastorais do colégio como: AJS (Articulação Juvenil Salesiana), pastoral da juventude, voluntariado, semana missionária comunicação;

X- preparar, organizar e apresentar o "Bom Dia" e "Boa tarde";

 XI- colaborar, na construção de murais e das midias institucionais, com conteúdo sobre valores humanocristãos;

XII- dar a conhecer para o grupo de gestão o Plano Educativo Pastoral local;

XIII- garantir na Comunidade Educativo Pastoral: a escuta aos estudantes e funcionários, a formação salesiana continuada, a comunicação assertiva, o trabalho em equipe e as formações para grupos voluntariados.











TÍTULO II

DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS

Art.34- A Gestão Democrática no âmbito do Instituto Nossa Senhora Auxiliadora tem por finalidade envolver todos os segmentos da comunidade educativa como corresponsáveis pela qualidade do ensino ministrado e pela formação humana e cristã dos estudantes.

Art. 35- Para melhor consecução de sua finalidade, a gestão democrática na Escola far-se-á mediante a:

I- participação dos profissionais da Escola na elaboração e execução da Proposta Pedagógica;

II- transparência nos procedimentos pedagógicos e administrativos;

III- valorização da Escola enquanto espaço privilegiado de execução do processo educacional.

#### CAPÍTULO II

#### DOS CONSELHOS DE CLASSE/ANO/SÉRIE

Art. 36- Os Conselhos de Classe/Ano/Série são responsáveis pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e aprendizagem e serão organizados de forma a:

I- possibilitar a inter relação entre profissionais e estudantes, entre tumos e entre séries e turmas;

II- propiciar o debate permanente sobre o processo de ensino e de avaliação de aprendizagem;

III- favorecer a integração e sequência dos conteúdos curriculares de cada série/ano/classe;

IV- orientar o processo de gestão do ensino.

Parágrafo único - Os Conselhos de Classe/Série/Ano são espaços privilegiados de avaliação e reflexão do trabalho pedagógico.

Art. 37- O Conselho de Classe/Ano/Série será composto:

I- pelo Diretor da Escola, que atuará como presidente;

II- por todos os professores da Classe/Ano/Série;

III- pelo Coordenador Pedagógico;

IV- pelo Orientador Educacional;

V- pelo Coordenador de Pastoral;

VI- pelo Secretário da Escola;

VII- pelo Assistente Social (Mantenedora AEIS-SP).

§1º- em casos excepcionais, o Diretor poderá delegar a presidência do Conselho ao Vice-Diretor.

§2º - em casos excepcionais, o Conselho de Classe/Ano/Série poderá ser composto pela maioria dos professores da Classe/Ano/Série/.

§3º - as decisões do Conselho de Classe/Série/Ano/Termo serão tomadas por majoria simples de voto.

§4º - em caso de empate, a decisão caberá ao presidente do Conselho.

§5º- os Conselhos de Classe/Ano/Série deverão se reunir, ordinariamente, ao final de cada trimestre e ao final do ano letivo, e, extraordinariamente, quando convocados pelo Diretor.

§6°- o Conselho de Classe/Ano/Série se reunirá para:

1- avaliar os registros continuos dos procedimentos avaliativos do estudante e do grupo-classe;

II- confrontar os resultados de aprendizagem relativos aos diferentes componentes curriculares;

III- identificar causas do aproveitamento insuficiente, propondo intervenções pedagógicas;

IV- avaliar o desempenho da trajetória escolar e o rendimento de cada estudante e aferir os resultados de aprendizagem relativos aos diferentes componentes curriculares, visando propor intervenções para sua melhoria.









a) analisando se o estudante:

I- se apropriou das competências e habilidades na aplicação dos conhecimentos desenvolvidos;

II- demonstra ter práticas sociais e produtivas que determinam novas reflexões para sua aprendizagem;

III- apresenta dominio das formas contemporâneas de linguagem.

- b) verificando se a equipe docente adotou metodologias de ensino e de avaliação de aprendizagem visando potencializar o desenvolvimento das competências e habilidades expressas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e estimular o protagonismo dos estudantes.
- c) analisando a organização dos conteúdos, das metodologias de ensino e das formas de avaliação,

d) propondo a aplicação de processos de avaliação da aprendizagem contextualizados.

- e) coletando e Identificando as causas do aproveitamento insuficiente, propondo intervenções pedagógicas; utilizando informações sobre as necessidades, interesses e aptidões dos estudantes.
- f) elaborando a programação das atividades de recuperação da aprendizagem, de aproveitamento, de desenvolvimento integral (recuperação continua, paralela e trimestral).
- g) elaborando a programação das atividades de compensação de ausências.
- §7º- ao final do ano letivo os Conselhos de Classe/Ano/Série reunir-se-ão para:

l- analisar o desempenho global de cada aluno;

II- decidir sobre promoção ou retenção do aluno:

III- opinar sobre pedidos de recursos relativos à verificação do rendimento escolar (recursos contra os resultados trimestrais e finais da avaliação), interpostos por estudantes ou seus representantes legais; IV- analisar e sugerir estudos complementares, em ano/série subsequente, aos estudantes que apresentarem defasagem do processo ensino aprendizagem.

Paragráfo Único - As decisões dos Conselhos de Classe/Ano/Série deverão ser registradas em ata, assinada por todos os participantes.

#### CAPITULO III

#### DAS NORMAS DE GESTÃO E CONVIVÊNCIA

Art.38- As Normas de Gestão e Convivência visam orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no ambito da Escola e se fundamentarão em princípios cristãos de solidariedade, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática participativa.

# SECÃO I

# Art. 39- DOS PRINCÍPIOS QUE REGEM AS RELAÇÕES PROFISSIONAIS E INTERPESSOAIS

§1º- as relações profissionais e interpessoais entre os integrantes da equipe escolar constituem elementos fundamentais para a organização e o funcionamento desta escola.

§2º- são princípios que regem as relações profissionais e interpessoais: I- autoconhecimento:

II- empatia / Alteridade;

III- comunicação / Assertividade;

IV- cordialidade / Trato interpessoal;

- a) autoconhecimento: conhecer a si mesmo e analisar o impacto que causa nos outros.
- b) empatia / Alteridade: capacidade de se colocar no lugar do outro. É ter consideração pelo outro, por sua opinião, sentimentos e motivações. É saber ouvir.
- c) comunicação / Assertividade: capacidade de se comunicar de maneira clara, franca, direta e acima de tudo respeitosa;
- d) cordialidade / Trato interpessoal: ter gentileza, simpatia e solicitude com as pessoas;
- e) ética: capacidade de proceder bem, sem prejudicar os outros, respeitando os combinados e os colegas de trabalho. Ser integro e honesto em qualquer situação, com vistas ao bom funcionamento dos processos de trabalho, alcance de metas e objetivos da equipe escolar.









# SEÇÃO II

# Art. 40- DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E RESPONSÁVEIS

Os pais ou responsáveis pelos estudantes, legalmente qualificados, como coparticipantes do processo educativo, terão seus direitos e deveres previstos neste Regimento Escolar.

§1º- aos pais ou responsáveis, legalmente qualificados, são assegurados os seguintes direitos:

I- receber informações sobre o Calendário Escolar, a Proposta Pedagógica da Escola e o Regimento Escolar, especialmente sobre estas Normas de Gestão e Convivência;

II- receber informações periódicas sobre a frequência e o desempenho do estudante em seu processo de aprendizagem;

III- apresentar sugestões e críticas sobre o processo educativo à Direção da Escola;

IV- receber informações sobre o direito a pedido de reconsideração ou de recurso referente aos resultados finais de avaliação, nos termos da legislação vigente;

V- receber esclarecimentos sobre as sanções aplicadas ao estudante;

VI- serem ouvidos e interagirem com todas as questões relativas às condições de inclusão de estudantes com necessidades de apoio pedagógico especializado.

VII- enviar medicamentos para serem ministrados ao estudante com receita médica e orientações, quando este for de hora marcada.

§2º- são deveres dos pais ou responsáveis:

l- contribuir para o aprimoramento educacional, com a assistência ao escolar e com a integração famíliaescola-comunidade:

II- prestar todas as informações sobre o estudante pertinentes ao processo educativo, no ato da matricula e no decorrer do ano letivo:

III- comparecer a todas as reuniões convocadas pela Escola para que sejam informados ou esclarecidos sobre a vida escolar do estudante:

IV- acompanhar a vida escolar de seus filhos, inclusive nas atividades extraclasse;

V- acompanhar o desempenho escolar do estudante no processo de ensino e aprendizagem;

VI- zelar pela pontualidade, pela frequência e pelo cumprimento de todas as obrigações escolares do estudante;

VII- apoiar as medidas disciplinares e pedagógicas tomadas pela Escola, permitindo que o estudante assuma as consequências de suas atitudes;

VIII- tratar com civilidade e respeito a Direção, os professores, os funcionários e estudantes;

IX- zelar pelo bom nome da Escola;

X- participar ativamente dos procedimentos adotados para garantir que a Escola seja um lugar seguro para as crianças e os adolescentes;

XI- orientar e cobrar dos estudantes atitudes compatíveis com as normas estabelecidas;

XII- comunicar, por escrito, os gestores escolares sobre a(s) pessoa(s) responsável (s) em retirar o estudante da escola ou sobre autorização para sua saída desacompanhada.

XIII- estar sempre atentos aos comunicados da escola, devolvendo-os datados e assinados;

XIV- manter sempre atualizados os meios de comunicação (e-mail, telefones, endereço) entre a escola e a família, visando uma rápida comunicação.

XV- conhecer e acatar as normas contidas neste Regimento Escolar.

#### SEÇÃO III

# Art. 41- DOS DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL ADMINISTRATIVO OPERACIONAL PEDAGÓGICO E PASTORAL

Além dos direitos decorrentes da legislação específica, é assegurado ao pessoal administrativo operacional pedagógico e pastoral:

l- receber tratamento cordial e respeitoso de todos os envolvidos no processo educativo, dentro e fora do âmbito da Escola;









II- ser ouvido pela Direção em suas críticas, sugerindo medidas com vistas ao aperfeiçoamento do trabalho:

III- requerer os materiais necessários para o desempenho de suas atividades, tendo em vista as reais possibilidades da Escola;

IV- participar plena e efetivamente do processo administrativo, técnico, pedagógico e pastoral a que o Colégio se propõe a desenvolver, através de suas ações e tarefas especificas;

V- conhecer e aplicar, dentro de suas atribuições, o Sistema Preventivo de Dom Bosco, assumindo seu papel na construção do ambiente educativo.

§1º- caberá ao pessoal administrativo operacional pedagógico e pastoral, além do que for previsto em legislação própria, os seguintes deveres:

 l- desempenhar suas atribuições, cumprindo seus deveres com interesse, assiduidade e pontualidade;
 ll- buscar o aprimoramento de suas atividades a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados pela Escola;

III- participar das reuniões, comemorações e demais atividades programadas pela Escola; IV- Atender aos estudantes e pais com cordialidade e respeito, bem como os demais profissionais da Escola;

V- conhecer e acatar as normas contidas neste Regimento Escolar. §2º- fica vedado ao pessoal administrativo operacional pedagógico e pastoral:

l- afastar-se do serviço sem a permissão de seus superiores;

II- faltar ao trabalho sem avisar previamente à Direção, a não ser em casos imprevistos e justificaveis;
III- retirar do estabelecimento qualquer documento ou objeto sem a prévia autorização do responsável pela Escola;

IV- ocupar-se durante o trabalho de assuntos estranhos às atividades que lhe competem dentro da Escola, salvo previamente combinado com a Direção;

V- fazer-se substituir por terceiros no seu posto de trabalho, sem a prévia aquiescência dos seus superiores;

VI- divulgar ou querer impor no ambiente de trabalho, convicções políticas, ideológicas ou religiosas; VII- desrespeitar a ética profissional, comentando em outros círculos, assuntos que digam respeito ao Colégio e a todos os envolvidos no processo educativo;

VIII- organizar rifas, coletas, subscrições ou abaixo-assinados, qualquer que seja o fim, sem autorização da Direção;

 IX- negociar qualquer produto, por conta própria ou alheia, nas dependências ou imediações da Escola, sem autorização da Direção;

X- vestir-se ou falar de modo incompatível com o ambiente escolar,

XI- tratar de maneira indecorosa e/ou desrespeitosa, com palavras e gestos, os estudantes, professores e demais funcionários da Escola.

§3º- para o pessoal administrativo operacional pedagógico e pastoral que incorrerem em transgressões ao disposto neste Regimento Escolar, serão impostas as sanções previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e nos acordos coletivos de trabalho da categoria profissional.

Parágrafo Único - A todos será assegurado direito de ampla defesa em relação às sanções impostas.

# SECÃO IV

# Art. 42- DOS DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES

§1º- são direitos do Professor, além dos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar:

i- participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico Pastoral da Escola;

II- Utilizar-se dos recursos disponíveis na Escola para atingir os objetivos propostos;

III- Receber tratamento e respeito compativeis à sua função de Educador,

IV- Representar formalmente, por escrito, junto à Direção da Escola, quando discordar de atitudes, determinações ou ordens dela emanadas;

V- Utilizar-se das prerrogativas funcionais e trabalhistas que a legislação lhe confere:

VI- Integrar os Conselhos de Classe/Ano/Série.











§2º- são deveres do Professor:

I- seguir as diretrizes e orientações da Rede Salesiana Brasil de Escolas (RSB) e utilizar com qualidade

e responsabilidade o material por ela publicado e adotado na Escola;

II- participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico Pastoral; III- inserir-se no Projeto Político Pedagógico Pastoral da Escola;

IV- fundamentar sua prática nos valores do carisma educativo da Escola;

V- zelar pela aprendizagem dos estudantes;

 VI- valer-se do Sistema Preventivo, nossa identidade pedagógica para obter melhor desempenho de seus estudantes;

VII- estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes de menor rendimento;

VIII- elaborar e executar eficiente e eficazmente o Plano de Ensino;

IX- verificar o comparecimento, avaliar o rendimento escolar, o desempenho qualitativo e quantitativo do estudante, segundo os critérios adotados pela Escola;

X- comunicar à Coordenação Pedagógica ou ao Serviço de Orientação Educacional os casos de estudantes:

a) com necessidades especiais no processo ensino-aprendizagem;

b) que apresentem sinais de maus-tratos ou de uso de drogas;

c) com problemas de assiduidade e pontualidade:

d) envolvidos em ocorrências disciplinares.

XI- manter a disciplina em classe e no âmbito geral da Escola, tratando o estudante com cordialidade, ponderação e firmeza;

XII- cumprir os días letivos, o horário e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XIII- ser assiduo e avisar com antecedência quando não puder comparecer às aulas e atividades;

XIV- cumprir os prazos fixados para entrega de notas, documentos, planos e demais atividades relacionadas ao desenvolvimento de suas atribuições;

XV- comparecer às reuniões do Corpo Docente e Conselho de Classe/Ano/Série, reuniões cívicas e solenidades escolares;

XVI- acatar a autoridade do Diretor e dos Coordenadores;

XVII- manter com toda a comunidade escolar espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa realizada na Escola;

XVIII- colaborar com as atividades de articulação da Escola para atingir os objetivos propostos;

XIX- colaborar com a Direção da Escola na manutenção e conservação do prédio, do mobiliário escolar e do material de uso coletivo;

XX- manter-se em dia com a parte de escrituração escolar que lhe compete;

XXI- demonstrar maturidade no trato com os estudantes, sob o aspecto intelectual, afetivo, emocional, constituindo-se testemunho de construtivas atitudes morais;

XXII- apresentar-se convenientemente trajado;

XXIII- observar e respeitar o disposto no Regimento Escolar.

§3º- è vedado ao professor:

l- adotar livros ou apostilas sem autorização da Direção;

II- aplicar penas que não sejam advertências ou admoestações;

III- ocupar-se em aula de assuntos estranhos á finalidade educativa;

 IV- servir-se de sua função docente para tratar com os estudantes ou colegas de assuntos que contrariem a orientação da Escola ou criem clima de indisposição;

V- promover, sem autorização da Direção, coletas e subscrições dentro do Estabelecimento ou fora dele, em nome da Escola;

VI- fazer uso público de imagens de estudantes e da Escola sem autorização da Direção;

VII- desrespeitar a ética profissional, comentando, em outros circulos, assuntos que digam respeito à Escola e a todos os envolvidos no processo educativo;

VIII- querer impor convicções políticas, ideológicas ou religiosas aos estudantes;

IX- usar nota, falta ou avaliação como fator punitivo.











X- negociar qualquer produto, por conta própria ou alheía, nas dependências ou imediações do Colégio, sem autorização da Direção:

XI- vestir-se ou falar de modo incompativel com o ambiente escolar;

XII- faltar frequentemente às aulas ou chegar habitualmente atrasado para o seu inicio:

XIII- reter em seu poder, além dos prazos previstos, documentação ou registros de sua responsabilidade;

XIV- ministrar ou indicar professores de aulas particulares para os estudantes do Colégio;

XV- atender, durante as aulas a pessoas estranhas, bem como a telefonemas, a não ser em casos de extrema excepcionalidade:

XVI- fumar, consumir bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias tóxicas nas dependências e nas imediações do Colégio:

XVII- tratar de maneira indecorosa e/ou desrespeitosa, com palavras e gestos, os estudantes, colegas e colaboradores do Colégio.

Parágrafo Único - Aos professores que incorrerem em transgressões ao disposto neste Regimento Escolar serão impostas as sanções previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e nos acordos coletivos de trabalho da categoria profissional, assegurando-se o direito de defesa e recurso às autoridades competentes, na forma da legislação pertinente.

# SEÇÃO V

#### Art. 43- DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

§1º- constituem-se direitos do estudante: I- usufruir de um ambiente de aprendizagem apropriado e incentivador, livre de discriminação, constrangimentos ou intolerância;

II- ser tratado com cordialidade e justiça pelos colegas, professores e colaboradores da Escola, independentemente de idade, gênero, raça, religião, origem social, nacionalidade, necessidades especiais ou convicções politicas:

III- escolher o nome social pelo qual deverá ser tratado e que será incluído nos documentos do discente, ao lado do nome civil, nos termos e condições previstos, desde que autorizados pelo pai/responsável, através da Procuradoria Pública;

IV- receber boletim escolar e demais informações sobre seu progresso educativo, bem como participar de avaliações periódicas, de maneira informal ou por instrumentos oficiais de avaliação de rendimento;

V- realizar 2º chamada de prova quando, não tendo comparecido na data marcada, a requeira à secretaria escolar até 03 (três) dias após a falta, mediante apresentação de justificativa do responsável e pagamento da taxa, ou apresentação de atestado médico:

VI- ser notificado, com a devida antecedência, sobre a possibilidade de ser encaminhado para programa de recuperação em razão do aproveitamento;

VII- expor as dificuldades encontradas nos trabalhos escolares em qualquer disciplina e solicitar aos professores atendimento adequado:

VIII- receber a educação e o ensino que constituem as finalidades e o objetivo da Escola, nos termos deste Regimento Escolar,

IX- receber a orientação necessária para realizar suas atividades escolares;

X- organizar grupos de cunho científico, artístico, cívico, esportivo, religioso, respeitando as disposições deste Regimento Escolar.

XI- frequentar a Biblioteca, instalações esportivas, laboratórios e salas ambiente, mesmo fora do período escolar, desde que o horario seja previamente agendado com a Coordenação Pedagógica e os responsáveis:

XII- ser considerado como personalidade em continuo aperfeiçoamento, sujeito de dedicação por parte dos educadores;

XIII- ser atendido em suas aspirações, pelo Corpo Docente, Direção e por meio de representantes de classe:

XIV- impetrar recursos ou pedidos de reconsideração contra resultado das avaliações de seu desempenho:

XV- defender-se, por si ou por meio de seus responsáveis, quando sofrer penalidades de qualquer gravidade.









XVI- ter acesso às Normas de Convivência e a este Regimento Escolar.

§2º- constituir-se-ão deveres dos estudantes:

l- apresentar-se em sala de aula, pontualmente, no horário estabelecido, munido do material necessário às atividades escolares;

II- realizar todas as atividades avaliativas programadas pela Escola e previstas no Calendário Escolar,

 III- manter-se atento às aulas e cumprir as tarefas que lhes forem atribuídas pelos professores, dedicando-se ao estudo e à execução dos deveres escolares;

IV- justificar sua ausência, repondo as atividades realizadas no período;

V- acatar a autoridade do Diretor, dos Coordenadores, professores e colaboradores da Escola, tratandoos com cortesia e respeito;

VI- apresentar-se com uniforme completo:

VII- aprimorar hábitos de sociabilidade e convivência, tratando seus colegas com respeito e dignidade;

VIII- contribuir para a criação e manutenção de um ambiente de aprendizagem colaborador e seguro, que garanta o direito de todos os estudantes de estudar e aprender,

IX- demonstrar ética na execução das provas, trabalhos individuais e de grupo e demais atividades discentes:

X- zelar pela conservação do predio, do mobiliário escolar e de todo o material de uso coletivo, concorrendo também para que se mantenha rigoroso asseio no edifício e suas dependências;

XI- indenizar o prejuízo quando produzir danos materiais ao estabelecimento ou em objetos de propriedade de colegas, colaboradores ou de professores:

XII- compartilhar com a Direção da Escola informações sobre questões que possam colocar em risco a saúde, a segurança e o bem-estar da comunidade escolar.

§3°- fica vedado aos estudantes:

I- opor-se, ostensivamente, à orientação religiosa e filosófica da Escola;

II- praticar ou incitar atos indisciplinares que perturbem a ordem ou promovam ausências coletivas; III- promover, sem autorização da Direção, vendas, coletas, subscrições dentro do estabelecimento ou fora dele em nome da Escola;

IV- portar, utilizar ou induzir outros ao uso de substâncias que produzem dependência física e/ou psiquica, tais como: cigarros, cigarros eletrônicos, bebidas alcoolicas, etc;

V- danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares; escrever, rabiscar ou produzir marcas em qualquer parede, vidraça, porta ou quadra de esportes dos edifícios escolares;

VI- empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros, incluindo hostilidade ou intímidação mediante o uso de apelidos racistas ou preconceituosos;

 VII- emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta sexualmente ofensiva;

VIII- estimular, ou envolver-se em brigas, manifestar conduta agressiva ou promover brincadeiras que impliquem risco de ferimentos, mesmo que leves, em qualquer membro da comunidade escolar; IX- apropriar-se de objetos que pertencem a outra pessoa, sob ameaça, ou sem o devido consentimento;

X- comportar-se de maneira a perturbar o processo educativo, como por exemplo, fazendo barulho excessivo em classe, na biblioteca, salas ambientes, laboratórios ou nos corredores da escola; XI- namorar nas dependências da Escola;

XII- usar linguagem imprópria, praticar atos indecorosos ou ter em seu poder, nas dependências da Escola, imagens e outras publicações, impressas e/ou eletrônicas, nocivas aos valores morais e éticos; XIII- portar ou introduzir nas dependências da Escola armas, materiais inflamáveis e/ou quaisquer objetos que possam causar danos à saúde e à integridade física das pessoas, bem como danos às instalações da Escola:

XIV- retirar-se da sala de aula ou da Escola durante o período escolar ou nela permanecer fora do horário, sem estar devidamente autorizado;

XV- praticar atos de ameaça, violência, difamação, calúnia, furtos, ou exibir ou distribuir textos ou materiais difamatórios, racistas ou preconceituosos, incluindo a exibição dos referidos materiais na internet contra membros da comunidade escolar:











XVI- utilizar-se do nome ou símbolos da Escola sem autorização da Direção e circular ou permanecer em locais restritos do prédio escolar;

XVII- organizar passeios, excursões ou outra atividade, em nome da Escola, sem autorização da Direcão.

§4º- os estudantes devem cumprir as disposições fixadas neste Regimento Escolar e estarão sujeitos às seguintes penalidades, sempre respeitando as considerações

do Núcleo Educacional (Orientação Educacional e ou Coordenador de Turma) e pela Coordenação Pedagógica:

I- advertência verbal;

II- advertência escrita;

III- suspensão de aulas e/ou atividades escolares, em até 05 (cinco) dias consecutivos, dependendo da necessidade ou gravidade do ocorrido;

IV- transferência compulsória.

 a) As penalidades previstas nos incisos I e II poderão ser aplicadas pelo Núcleo de Orientação Educacional (Orientação Educacional e ou Coordenador de Turma), Coordenador Pedagógico e Diretor, segundo a gravidade da falta.

 b) A penalidade prevista no Inciso III será aplicada pelo Diretor, após a apuração da falta e diálogo com a familia

c) A penalidade prevista no Inciso IV somente poderá ser aplicada pelo Diretor, após a apuração da falta, ouvido o Conselho de Classe/Ano/Série, que será convocado para este fim, depois de esgotadas todas as demais medidas, garantindo-se ampla defesa pelo aluno, se maior de idade, ou pelos pais ou responsáveis, se menor.

§5º- o estudante suspenso não participará de qualquer ato escolar que se realize no decurso da suspensão.

Paragrafo Único - Caso, no período da suspensão, o estudante perder qualquer tipo de avaliação, a Escola deverá oferecer nova oportunidade para realizá-la.

#### CAPÍTULO IV

## Art. 44- DO PLANO ESCOLAR

O Plano Escolar é o documento que traça o perfil da Escola, conferindo-lhe identidade própria, na medida em que contempla as intenções de todos os envolvidos, norteia o gerenciamento das ações intra escolares e operacionaliza a Proposta Pedagógica.

§1º- o Plano Escolar terá duração anual e contemplará, no mínimo:

I- identificação da Mantenedora e caracterização da Escola;

II- diagnóstico da realidade da Escola: descrição e análise das características da comunidade e clientela, recursos materiais, humanos e institucionais disponíveis;

III- objetivos e metas da Escola e das ações a serem desenvolvidas;

IV- planos dos Cursos mantidos pela Escola;

V- planos de Trabalho dos diferentes Núcleos que compõem a organização técnico-administrativa da Escola:

VI- critérios para acompanhamento, controle e avaliação da execução do trabalho realizado pelos diferentes atores do processo educacional.

§2º- anualmente, serão incorporados ao Plano Escolar, anexos com:

1- agrupamento de estudantes e sua distribuição por turno, curso, ano/série e turna;

II- quadro Curricular por curso e ano/série;

III- calendário Escolar e demais eventos do Colégio;

IV- organização das reuniões pedagógicas, explicitando cronograma e temário;

V- Projetos Especiais.

§3º- o Plano Escolar será encaminhado para homologação pelo órgão próprio de Supervisão.

§4º- o Plano de cada curso tem por finalidade garantir a organicidade e continuidade do curso e conterá:

I- Objetivos do curso;











II- Integração e sequência dos componentes curriculares;

III- Sintese dos conteúdos programáticos, como subsidios á elaboração dos planos de ensino;

IV- Matriz curricular com a carga horária mínima do curso e os respectivos componentes curriculares;

V- Recursos físicos, materiais e humanos específicos.

§5º- o Plano de Ensino será elaborado em consonância com o Plano de Curso e o Projeto Político Pedagógico Pastoral, constituindo documento da escola e do professor, devendo ser mantido a disposição da Direção e Supervisão de Ensino.

#### TÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

#### CAPÍTULO I

# DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 45- A organização e desenvolvimento do ensino compreende o conjunto de medidas voltadas para a consecução dos objetivos estabelecidos na Proposta Pedagógica Pastoral da Escola, abrangendo:

I- niveis, cursos e modalidades de ensino;

II- organização curricular;

III- projetos especiais.

#### CAPÍTULO II

#### DOS NÍVEIS, CURSOS E MODALIDADES DE ENSINO

Art. 46- O Instituto Nossa Senhora Auxiliadora, em conformidade com seu modelo de organização, ministra:

- educação infantil, nos seguintes niveis de acordo com a legislação vigente:
- a) matemal para crianças de 02 anos a completar até 31 de março do ano vigente;
- b) infantii I para crianças de 03 anos a completar até 31 de março do ano vigente;
- c) infantil II para crianças de 04 anos a completar até 31 de março do ano vigente;
- d) infantii III para crianças de 05 anos a completar até 31 de março do ano vigente;
- II. ensino Fundamental, com duração de 09 (nove) anos, em regime seriado, organizado em dois segmentos:
- a) ensino Fundamental Anos Iniciais: correspondendo aos 05 (cinco) primeiros anos (1º ao 5º ano);
- b) ensino Fundamental Anos Finais: correspondendo aos 04 (quatro) últimos anos (6º ao 9º ano);
- III. ensino Médio, em regime seriado, com duração de 03 (três) anos.
- §1º- a Educação Infantil, o Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais terá carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar. §2º- o Ensino Médio será composto pela Formação Geral Básica (comum a todos os estudantes), com carga horária máxima de mil e oitocentas (1.800) horas e por Itinerários Formativos (parte diversificada e flexível), com carga horária mínima de mil e duzentas (1.200) horas, distribuídas em, no mínimo, duzentos (200) dias de efetivo trabalho escolar.
- §3º- consideram-se de efetivo trabalho escolar os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aulas ou outras programações didático-pedagógicas, planejadas pela Escola, desde que contem com a presenca de professores e a frequência controlada dos estudantes.
- §4º- o Instituto Nossa Senhora Auxiliadora funciona no período diurno, em dois turnos, matutino e vespertino, em regime de externato,
- §5º- o Instituto Nossa Senhora Auxiliadora dispõe de um Periodo Complementar de Estudos, opcional aos estudantes, no contraturno do periodo frequentado por eles, em que são realizadas atividades de Orientação de Estudos e Oficinas de Formação a fim de enriquecer o currículo.











§6º- o Instituto Nossa Senhora Auxiliadora poderá instalar outros cursos com a finalidade de atender aos interesses da comunidade local, dentro de suas possibilidades fisicas, humanas e financeiras.
§7º- a instalação de novos cursos estará sujeita à autorização dos órgãos competentes.

#### CAPÍTULO III

# DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

- Art. 47- O Currículo da Educação Infantil será organizado de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil (DCNEI), homologado pelo CNE (Conselho Nacional de Educação), conforme os princípios:
- l- éticos: da autonomia da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades.
- II- políticos: dos direitos de cidadania, do exercício da criticidade e de respeito à ordem democrática;
  III- estéticos: da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da liberdade de expressão nas diferentes manifestações artisticas e culturais.
- §1º- na Educação Infantil da Rede Şalesiana Brasil de Escolas, primeira etapa da Educação Básica, as crianças são cuidadas e educadas no conceito de campo de experiências, em consonância com o que determina a BNCC, proporcionando:
- l- condições para experiências pedagógicas que valorizam a imaginação, a brincadeira, as múltiplas linguagens e a cultura da infância;
- II- que a criança seja o ponto de partida e de chegada em todo o planejamento, contemplando interações e brincadeiras, pressupondo o respeito e a atenção às formas de pensamento, às necessidades e potencialidades.
- §2º- considerando os direitos de aprendizagem e desenvolvimento da criança na Educação Infantil, o Instituto Nossa Senhora Auxiliadora, define sua matriz curricular de acordo com os campos de experiências estabelecidos na BNCC:
- I- a eu, a autro e a 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.
- §3º- serão oferecidas às crianças da Educação Infantil aulas de Inglês, a partir do Infantil I;
- §4º- a partir do Infantil I, as aulas de Inglès são desenvolvidas no Programa Bilingue;
- §5º- o curriculo do Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais, de acordo com a BNCC, está organizado em áreas do conhecimento:
- I- àrea de Linguagens:
- II- área de Matemática;
- III- área de Ciências da Natureza;
- IV- área de Ciências Humanas;
- V- ensino Religioso.
- Parágrafo Único O curriculo do Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais terá uma Base Nacional Comum (formação geral básica) e uma parte diversificada, observada a Nova Base Nacional Curricular Comum (BNCC), as Diretrizes Curriculares específicas, aplicando-se a flexibilização curricular e temporal para os estudantes elegíveis para a Educação Especial.
- Art. 48- O curriculo do Ensino Médio será orientado pelos seguintes principios:
- I- formação integral do estudante, expressa por valores, aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais; II- projeto de vida como estratégia de reflexão sobre trajetória escolar na construção das dimensões pessoal, cidadã e profissional do estudante;
- III- pesquisa como prática pedagógica para inovação, criação e construção de novos conhecimentos;
   IV- respeito aos direitos humanos como direito universal;
- V- compreensão da diversidade e realidade dos sujeitos, das formas de produção e de trabalho e das culturas;









VI- sustentabilidade ambiental;

VII- diversificação da oferta de forma a possibilitar múltiplas trajetórias por parte dos estudantes e a articulação dos saberes com o contexto histórico, econômico, social, científico, ambiental, cultural local e do mundo do trabalho;

VIII- indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos protagonistas do processo educativo;

IX- indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino e aprendizagem.

§1º- os currículos do Ensino Médio deverão considerar a formação integral do estudante, de maneira a adotar um trabalho voltado para a construção de seu Projeto de Vida e para sua formação nos aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais.

§2º- os conteúdos, as metodologias e as formas de avaliação processual e formativa serão organizados por meio de atividades teóricas e práticas, provas orais e escritas, seminários, projetos e atividades online, de tal forma que ao final do Ensino Médio o estudante demonstre:

1- Dominio dos principios científicos e tecnológicos que presidem a produção moderna;

II- Conhecimento das formas contemporâneas de linguagem.

§3º- a carga horária total no Ensino Médio será de no mínimo de três mil (3.000) horas, sendo horas anuais.

§4º- a carga horária destinada ao cumprimento da Base Nacional Comum Curricular não será superior a mil e oitocentas (1.800) horas do total da carga horária do Ensino Médio.

§5º- a carga horária destinada ao cumprimento da parte diversificada (itinerários formativos) será de no mínimo de mil e duzentas (1200) horas.

§6º- a implantação Gradativa do Novo Ensino Médio será a partir de 2022, iniciando-se para os estudantes da 1ª série, o modelo de Ensino Médio proposto pela Lei Federal nº 13.415/2017.A implantação seguirá o seguinte cronograma:

I- 2022 - 1ª Série, II- 2023 - 1ª e 2ª series e III- 2024 - 1ª, 2ª e 3ª séries

Art. 49- O currículo do Ensino Médio desenvolverá os direitos e objetivos de aprendizagem previstos na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) para os estudantes do Ensino Médio, conforme diretrizes do Conselho Nacional de Educação, nas seguintes áreas do conhecimento:

I- linguagens e suas tecnologias;

II- matemática e suas tecnologias;

III- ciências da Natureza e suas tecnologias;

IV- ciências Humanas e Sociais Aplicadas;

V- ensino Religioso.

Art. 50- O curriculo do Ensino Médio será composto pela Formação Geral Básica (Base Nacional Comum Curricular) e por Itinerários Formativos.

§1º- os Itinerários Formativos serão organizados por meio da oferta de diferentes arranjos curriculares constituídos pelas cinco áreas do conhecimento, os itinerários formativos integrados entre duas áreas, considerando as possibilidades que a escola ofertará.

§2º- o estudante deverá escolher um dos itinerários propostos pela escola para seu aprofundamento curricular.

§3º- esta escola orientará os estudantes do Ensino Médio no processo de escolha das áreas de conhecimento ou de atuação profissional que deverão cursar de acordo com seu interesse e projeto de vida.

§4º- a formação geral básica garantirá os direitos e objetivos de aprendizagem, expressos em competências e habilidades, nos termos da Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

Art. 51- A parte diversificada (itinerários formativos) do curriculo do Ensino Médio estará harmonizada com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e será articulada a partir do contexto histórico, econômico, social, ambiental e cultural desta escola.

§1º- os itinerários formativos organizar-se-ão em tomo de quatro eixos estruturantes:

I- investigação científica, que supõe o aprofundamento de conceitos fundantes das ciências para a, interpretação de ideias, fenômenos e processos para serem utilizados em procedimentos de proposição de intervenções que considerem o desenvolvimento local e a melhoria da qualidade de vida da comunidade:











II- processos criativos, que supõem o uso e o aprofundamento do conhecimento científico na construção e criação de experimentos, modelos, protótipos para a criação de processos ou produtos que atendam a demanda pela resolução de problemas identificados na sociedade;

III- mediação e intervenção sociocultural, que supõem a mobilização de conhecimentos de uma ou mais áreas para mediar conflitos, promover entendimento e implementar soluções para questões e problemas identificados na comunidade;

IV- empreendedorismo, que supõe a mobilização de conhecimento de diferentes áreas para a formação de organizações com variadas missões voltadas ao desenvolvimento de produtos ou prestação de serviços inovadores com o uso de suas tecnologias.

 a) o ensino da História da Arte constituirá componente curricular obrigatório, de forma a promover o desenvolvimento cultural dos estudantes.

 b) a Educação Física, integrada ao Projeto Político Pedagógico Pastoral da Escola, é componente curricular da educação básica, ajustando-se às faixas etárias e às condições da clientela escolar.
 c) o ensino da História do Brasil levará em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente das matrizes indígena, africana e europeia.

§2º - a parte diversificada do currículo incluirá, obrigatoriamente, a partir do 6º ano, o ensino de pelo menos uma língua estrangeira moderna.

§3º- os conteúdos curriculares da Educação Básica do Instituto Nossa Senhora Auxiliadora seguem as Diretrizes Pedagógico Evangelizadoras da Rede Salesiana Brasil de Escolas.

§4º - os conteúdos curriculares da educação básica do Instituto Nossa Senhora Auxiliadora observam, ainda, as seguintes diretrizes;

l- difusão de valores fundamentais ao interesse social, os direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática:

II- consideração das condições de escolaridade dos estudantes do estabelecimento;

III- orientação para o trabalho;

IV- promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não formais.

#### CAPÍTULO IV

#### Art. 52- DOS PROJETOS ESPECIAIS

A Escola desenvolverá Projetos Especiais abrangendo:

Latividades de reforço e recuperação da aprendizagem e orientação de estudos;

II. programas especiais de aceleração de estudos para estudantes com defasagem idade/série;

III. organização e utilização de salas ambiente, de multimeios, de multimidia, de leitura e laboratórios;

IV. grupos de estudo e pesquisa;

V. cultura e lazer,

VI. outros de interesse da comunidade.

Parágrafo Único - Os Projetos Especiais, integrados aos objetivos da Escola, serão planejados e desenvolvidos por profissionais da Escola e aprovados nos termos das normas vigentes.

#### TÍTULO IV

# DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

#### CAPITULO I

#### Art. 53- DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

A avaliação do processo de ensino e aprendizagem constitui um dos elementos para reflexão e transformação da prática escolar e tem como princípio o aprimoramento da qualidade do ensino.











§1º- a avaliação será subsidiada por procedimentos de observação, registros continuos e terá por objetivo permitir o acompanhamento:

 I- sistemático e contínuo do processo de ensino e de aprendizagem, de acordo com os objetivos e metas da Proposta Pedagógica;

II- do desempenho dos estudantes, da Direção, da Orientação Educacional, da Coordenação Pedagógica, dos professores e demais colaboradores nos diferentes momentos do processo educacional;

III- da participação efetiva da comunidade escolar nas mais diversas atividades propostas pela Escola;
IV- da orientação às atividades de planejamento e replanejamento, dos conteúdos curriculares e das

estratégias de trabalho.

V- das orientações e decisões do Conselho de Classe/Série/Ano, quando couber, quanto às necessidades de procedimentos paralelos de recuperação da aprendizagem.

# SEÇÃO I

# Art. 54- DA AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL

Na Educação Infantil a avaliação da criança se faz mediante o acompanhamento e o registro do desenvolvimento, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental – Anos Iniciais.

§1º- na Educação Infantil, a avaliação é um processo continuo e tem por objetivos: I- observar e conhecer a criança de determinada faixa etária no seu respectivo padrão de desenvolvimento para melhor compreensão de suas necessidades;

II- caracterizar a criança da Educação Infantil quanto ao desenvolvimento cognitivo das operações intelectuais e quanto ao desenvolvimento pessoal e social, frente à programação desenvolvida; III- informar aos pais ou responsáveis a respeito dos processos e dificuldades apresentados, bem como orientá-los quanto a atendimentos específicos oportunos.

§2º- o relatório do desenvolvimento Pedagógico/Educacional da criança será informado aos pais ou responsáveis, trimestralmente, por meio de observações relativas aos progressos e dificuldades em face dos conteúdos desenvolvidos.

#### SEÇÃO II

#### Art.55- DA AVALIAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS - 1º ANO

§1º- A avaliação no 1º ano do Ensino Fundamental – Anos Iniciais ocorre mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, buscando observação e intervenção no processo de desenvolvimento cognitivo, psicomotor e socioafetivo, sem objetivo de promoção.

§2º- Em conformidade com a Resolução CNE/CEB 7/2010, fica estabelecido que os três primeiros anos devem ser considerados como único ciclo pedagógico sem interrupção por meio de avaliação diagnóstica.

Parágrafo Único- Relatório do desenvolvimento Pedagógico/Educacional da criança será informado aos pais ou responsáveis, trimestralmente, por meio de observações relativas aos progressos e dificuldades em face dos conteúdos desenvolvidos.

#### SEÇÃO III

# Art. 56- DA AVALIAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

Avaliação do processo de ensino e de aprendizagem é realizada de forma continua, formativa, somativa e diagnóstica tendo por objetivos;

I- diagnosticar e registrar os progressos do estudante e suas dificuldades;

Il- orientar o estudante quanto aos esforços necessários para superar as dificuldades;











III- fundamentar as decisões do Conselho de Classe/Ano/Série quanto à necessidade de procedimentos de reforço e recuperação da aprendizagem, de classificação e reclassificação de estudantes;

IV- orientar as atividades de planejamento e replanejamento dos conteúdos curriculares.

§1º- a avaliação do processo de ensino e aprendizagem envolve a análise do conhecimento e das habilidades específicas adquiridas pelo estudante e também aspectos formativos, por meio da observação de suas atitudes referentes à presença nas aulas, à participação nas atividades pedagógicas e à responsabilidade com que assume o cumprimento de seu papel.

§2º- na avaliação do desempenho do estudante, os aspectos qualitativos prevalecerão sobre os quantitativos.

§3º- os critérios de avaliação estão fundamentados nos objetivos específicos de cada componente curricular, nos objetivos específicos de cada curso e nos objetivos gerais de formação educacional que norteiam a Escola.

§4º- os instrumentos de avaliação são elaborados pelo professor, sob a supervisão da Coordenação Pedagógica, e serão tantos quantos forem necessários para avaliar a aprendizagem do aluno.

§5º- a periodicidade do registro da avaliação será trimestral.

§6º- os resultados das avaliações trimestrais serão expressos em números na escala de 0 (zero) a 10 (dez), variando de 5 (cinco) em 5 (cinco) décimos.

§7º - quando o cálculo de qualquer nota trimestral indicar resultado fracionário diferente de 0,5 (meio) será feita aproximação na seguinte conformidade:

I- décimos de 0,1 a 0,4: aproximação para 0,5 (meio) subsequente;

II- décimos de 0,6 a 0,9: aproximação para o inteiro subsequente.

§8º- no Ensino Fundamental e Ensino Médio a nota mínima em cada componente curricular, para aprovação, será 6,0 (seis), significando que os objetivos essenciais de cada componente curricular foram atingidos.

§9º. Atribui-se obrigatoriamente menção 0 (zero) quando o aluno não comparecer às avaliações sem justificativa, entregar provas em branco ou usar de meios fraudulentos na realização das avaliações.

§10°- A partir do 2° ano do Ensino Fundamental serão atribuídos pesos às notas trimestrais, a saber.

a) primeiro trimestre: peso 1;

b) segundo trimestre: peso 1;

c) terceiro trimestre: peso 2.

§11º- A partir do 6º ano do Ensino Fundamental, para o resultado da nota trimestral, cada nota do trimestre será multiplicada por seu respectivo peso e essa nota acumulada será dividida pela somatória dos pesos.
§12º - Para e etapa do Ensino Médio deverá ser respeitada as normas vigentes para avaliar o rendimento do estudante nos Itinerários Formativos.

Parágrafo Único- As sinteses trimestrais serão registradas na Secretaria da Escola e comunicadas aos pais ou responsáveis por meio de Boletim Trimestral.

# CAPITULO II

# Art. 57- DA PROMOÇÃO E DA RETENÇÃO

No Ensino Fundamental – Anos iniciais e finais e Médio, a decisão final sobre a avaliação do estudante e a possibilidade de prosseguimento de estudos deverá ser norteada por uma análise do seu desempenho global, no conjunto dos componentes curriculares, privilegiando os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

§1º- será considerado promovido o estudante do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais e do Ensino Médio que:

I- obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e nota final igual ou superior a 6,0 (seis) em todos os componentes curriculares;

II- obtiver nota igual a 6,0 (seis) após Exame Final.

§2º- será considerado retido o estudante do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais e Ensino Médio que:

I- não obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas;











II- obtiver nota final inferior a 6,0 (seis) em mais de 03 (três) componentes curriculares, no Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais;

III- obtiver nota final inferior a 6,0 (seis) em mais de 04 (quatro) componentes curriculares, no Ensino Médio;

IV- obtiver nota inferior a 6,0 (seis) após ser submetido ao Exame Final.

Parágrafo Único - O Conselho de Classe/Ano/Série, previsto neste Regimento Escolar, será responsável pela decisão final, sobre a avaliação do estudante e sua promoção.

#### CAPITULO III

## Art.58- DA RECUPERAÇÃO

A recuperação ao longo do periodo letivo está ligada á avaliação diagnóstica que permite a identificação dos estudantes que não atingiram os objetivos estabelecidos.

§1º- as atividades de recuperação serão desenvolvidas de forma continua e paralela.

§2º- a recuperação contínua será aplicada no cotidiano da sala de aula e integrará a avaliação no decorrer do trimestre.

§3º- os estudantes com aproveitamento insuficiente ao final do trimestre serão submetidos a estudos e avaliações de recuperação, ouvido o Conselho de Classe/Ano/Série.

§4º- a recuperação trimestral será realizada fora do horário regular de aulas, por meio de atividades escolares suplementares, orientadas pelo professor, com programação pré estabelecida.

§5°- a nota obtida pelo estudante na avaliação da recuperação substituirá a nota obtida no trimestre, até no máximo a nota 6.0 (seis).

§6º- caso a nota obtida na avaliação da recuperação seja inferior à atribuída no trimestre, prevalecerá a maior.

§7º- os conteúdos ministrados nas aulas de recuperação serão registrados em Diário de Classe e no Plano de Recuperação.

§8º- ao final do ano letivo e, após o 1º Conselho Final, será encaminhado para Exame Final:

I- o estudante do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais que não atingir a média final 6,0 (seis) em até 03 (três) componentes curriculares;

II- O estudante do Ensino Médio que não atingir a média final 6,0 (seis) em até 03 (três) disciplinas.

#### TÍTULO V

# DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

#### Art. 59- DA CARACTERIZAÇÃO

A organização da vida escolar visa garantir a regularidade da vida do estudante, assim como o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, abrangendo, no mínimo, os seguintes aspectos:

I- formas de ingresso, classificação e reclassificação;

II- frequência e compensação de ausências;

III- expedição de documentos de vida escolar.

#### CAPÍTULO II

# Art. 60- DAS FORMAS DE INGRESSO, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

A matrícula do estudante será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável, observadas as normas e diretrizes para atendimento da demanda escolar e os seguintes critérios:











 I- por ingresso, na Educação Infantil e no 1º ano do Ensino Fundamental - Anos Iniciais com base na idade conforme legislação vigente;

II- por Classificação, de acordo com a Resolução SEDUC 60/2019, a partir do 2º ano do Ensino Fundamental - Anos Iniciais.

§1º- são condições para a matrícula:

I- Em qualquer nível da Educação Infantil: ter idade definida na legislação vigente;

II- No 1º Ano do Ensino Fundamental - Anos Iniciais: ter 06 (seis) anos completos ou a completar nos termos da legislação vigente;

III- A partir do 2º Áno do Ensino Fundamental - Anos Iniciais: com documentação de conclusão de escolaridade anterior.

§2º- no ato da matrícula responsável deverá apresentar:

I- cópia da certidão de nascimento;

II- cópia da Carteira de Identidade, para o Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio;

III- 01 (uma) foto 3 x 4 recente do estudante;

IV- comprovação de escolaridade anterior, quando couber,

V- comprovante de residência;

VI- comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, quando couber;

VII- cópia da Carteira de Vacinação atualizada, na Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais:

VIII- requerimento de matrícula devidamente assinado;

IX-ficha de saúde, disponivel na Escola, devidamente preenchida e assinada pelos pais ou responsáveis.

Parágrafo Único - A Direção da Escola, sempre que houver necessidade, solicitará aos Pais ou Responsáveis a atualização e/ou o acréscimo de documentos.

§3º- no ato da matricula o estudante, se maior, ou o Pai ou Responsável, assinará documento de concordáncia aos termos deste Regimento Escolar.

§4º- não haverá renovação automática de matrícula, devendo o estudante, se maior, ou o Responsável requerê-la anualmente.

§5º- a frequência às aulas só será permitida a estudantes regularmente matriculados.

§6º- no Ensino Fundamental Anos Iniciais e Anos Finais e Ensino Médio, a Classificação, em qualquer ano ou série, exceto no 1º ano do Ensino Fundamental – Anos Iniciais, ocorrerá:

I- por promoção, para estudantes que cursaram, com aproveitamento, o ano ou série anterior,

II- por transferência, para candidatos de outras escolas;

III- mediante avaliação feita pela escola para estudantes sem comprovação de estudos anteriores, observados o critério de idade e outras exigências do curso, realizada da seguinte forma:

 a) requerimento ao Diretor, assinado pelo responsável pelo estudante, solicitando matricula na série/ano em que pretende;

 b) realização pelo estudante de avaliações das disciplinas da Base Nacional Comum Curricular referente à Série/Ano imediatamente anterior à (ao) pretendida (o) e uma redação em Língua Portuguesa;

 c) o resultado da Classificação será registrado em livro de ata próprio e assinado pela Secretária e pela Direção da Escola.

Parágrafo único - No caso do Ensino Fundamental Anos Finais e Médio, a critério do Conselho de Classe/Ano/Série, o estudante poderá ser submetido a estudos de adaptação, quando houver discrepância entre os componentes curriculares dessa e os da escola de origem.

§7º- a reclassificação do aluno, em ano ou série mais avançada ou menos avançada, tendo como referência a correspondência idade/ano ou série e a avallação de competências nas matérias da Base Nacional Comum Curricular, ocorrerá a partir de:

 I- proposta apresentada pelo professor ou professores do estudante, com base nos resultados de avaliação diagnóstica;

II- solicitação do responsável pelo estudante, mediante requerimento dirigido à Direção da Escola. §8º- são procedimentos de reclassificação:

 I- avaliação dos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular com conteúdos da série/ano imediatamente anterior a (o) pretendido (a);











II- redação em Lingua Portuguesa:

§9º- para o estudante da própria escola a reclassificação ocorrerá até o final do 1º mês letivo e, para o estudante recebido por transferência ou oriundo de país estrangeiro, a reclassificação ocorrerá em qualquer época do período letivo, de acordo com a Resolução SE de 29/10/2019;

§10º- o estudante poderá ser reclassificado, em ano ou série mais avançada, comprovada a defasagem de no mínimo dois anos, ou lacuna curricular em anos ou séries anteriores, desde que possa suprir essa defasagem através de atividades de reforço, recuperação e adaptação de estudos. Parágrafo Único - É vedada a reclassificação de estudante matriculado no Ensino Fundamental para o

Ensino Médio, haia vista que não é permitida a aplicação desta para fins de certificação. §11º- caberá ao Conselho de Classe/Série/Ano estabelecer, sempre que necessário, outros

procedimentos para:

 I- matrícula, classificação e reclassificação de estudantes; II- estudos e atividades de recuperação e progressão parcial de estudos;

III- adaptação de estudos:

IV- avaliação de competências;

V- aproveitamento de estudos.

#### CAPITULO III

## Art. 61- DA FREQUÊNCIA E COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

A Escola faz controle sistemático da frequência dos estudantes às atividades escolares, através dos Diários de Classe e, trimestralmente, adotará as medidas necessárias para que os estudantes possam compensar as ausências que ultrapassarem o limite de 20% (vinte por cento) do total de aulas dadas. §1º- as atividades de compensação de ausências são programadas, orientadas e registradas pelo professor da classe ou das disciplinas, com a finalidade de sanar as dificuldades de aprendizagem provocadas pela frequência irregular às aulas.

§2º- a compensação de ausências não exime a Escola de adotar as medidas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, e nem a família e o próprio aluno de justificar suas faltas.

§3º- o controle de frequência é efetuado sobre o total de horas letivas, exigida a frequência minima de 75% para promoção.

Parágrafo Único - Poderá ser reclassificado o estudante que, no período letivo anterior, não atingiu a frequência mínima exigida.

#### CAPÍTULO IV

# Art. 62- DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE VIDA ESCOLAR

Cabe à Unidade Escolar expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série, ano ou ciclo, certificados de conclusão de curso, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos estudantes, em conformidade com a legislação vigente. Parágrafo Único - A Escola poderá, de acordo com sua Proposta Pedagógica Pastoral e a organização curricular adotada, expedir declaração ou certificado de competências em áreas específicas do conhecimento.

#### TÍTULO VI

# Art. 63- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

§1º- os casos omissos a este Regimento Escolar serão resolvidos pela Direção da Escola, à luz da legislação vigente e comunicados aos órgãos competentes.

§2º- a Escola manterá à disposição dos país e estudantes cópia do Regimento Escolar aprovado.











§3º- os documentos da Secretaria são de uso exclusivo da Escola e das autoridades escolares, sendo vedado o seu manuseio por pessoas estranhas à escola, assim como a cessão de cópias a terceiros, exceto nos casos previstos na legislação vigente.

§4º- o presente Regimento Escolar poderá ser alterado, quando necessário, devendo as alterações propostas serem submetidas à apreciação prévia do orgão competente e somente entrarão em vigor no ano letivo seguinte ao da sua aprovação.

#### Art. 64- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Toda legislação ou regulamentação superveniente relativa ao ensino passará a fazer parte deste Regimento Escolar em seus termos, até que venha a ser nele incluída por alteração regimental a ser aprovada pelos órgãos competentes.

As alterações regimentais que ocorreram, só entrará em vigor, na data de sua aprovação e homologação pelo orgão próprio do sistema.

Parágrafo Único- Este Regimento Escolar entrará em vigor no ano subsequente a data da publicação de sua aprovação pelos órgãos competentes da Secretaria da Educação

São Paulo, 12 de dezembro de 2022

JACQUELINE GOMES RANGE

ACOUNTY TO THE TOP TO THE TOP TO THE TOP THE T









# Governo do Estado de São Paulo Secretaria da Educação

Equipe de Supervisão Leste 5

## PARECER

Assunto: Aprovação do Regimento Escolar

A direção do Instituto Nossa Senhora Auxiliador encaminha o novo Regimento Escolar de 2022, após as correções, para análise e aprovação. Tendo em vista que o expediente atende a legislação vigente, somos favoráveis à homologação do novo Regimento Escolar de 2022,

A consideração superior

São Paulo, 15 de dezembro de 2022.

Ricardo Pereira de Oliveira Supervisor de Ensino Equipe de Supervisão Leste 5



Classif, documental 001.01.04.002





# Governo do Estado de São Paulo

Secretaria da Educação Assistência Técnica Leste 5

# Despacho

Interessado: Instituto Nossa Senhora Auxiliadora

Assunto: Regimento Escolar

Aprovo.

São Paulo, 15 de dezembro de 2022.

Denys Munhoz Marsiglia Dirigente Regional de Ensino Diretoria de Ensino Leste 5



SEDUCDES2022437A





# Governo do Estado de São Paulo Secretaria da Educação Núcleo de Vida Escolar Leste 5

Portaria nº 342/2022, de 19 de dezembro de 2022.

Instituto Nossa Senhora Auxiliadora

O Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino – Região Leste 5, conforme as competências que lhe são conferidas pelo Decreto nº 64.187/2019 e Resolução SE nº 51/2017, com fundamento na Deliberação CEE nº 138/2016 e à vista do parecer conclusivo do Supervisor de Ensino, responsável pela análise da documentação que consta no Processo SEE/ 905494/2018 de 20/07/2018, expede a presente Portaria:

Artigo 1° - Fica aprovado o Regimento Escolar do Instituto Nossa Senhora Auxiliadora – CIE: 101.333, localizado na Rua Passos, nº 36 – Belém - CEP: 03058-010 – São Paulo, mantido pelo Instituto Nossa Senhora Auxiliadora, CNPJ nº 63.046.775/0001-18 que prevalecerá sobre o anteriormente aprovado por Portaria de 15/10/2019, publicada no DOE de 16/10/2019, com alterações publicadas em DOE de 05/02/2021 e DOE de 18/08/2021.

Artigo 2º - A Diretoria de Ensino - Região Leste 5, responsável pela supervisão do estabelecimento de ensino, zelará pelo fiel cumprimento das normas contidas no Regimento Escolar, objeto desta Portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 19 de dezembro de 2022.

Denys Munhoz Marsiglia Dirigente Regional de Ensino Diretoria de Ensino Leste 5

Classif. documental

001.01.01.001





# Governo do Estado de São Paulo Secretaria da Educação

Núcleo de Vida Escolar Leste 5







renzum as Titigener Regional de Érsimo de Declarando, nost termos da Deliberação (EE et 7 2/101 e Indiacqio 15/01): da le Frederia 17/39/65, especialmente no § 1º 60 Artigo 2.0 e a leta da le Frederia 17/39/65, especialmente no § 1º 60 Artigo 2.0 e a leta sobre de la cita 10, il do Artigo 2.0 e os termos de Indiaco 1001 do Artigo 2.0 e al les Estada 11º 10,40,46, de 6007/1971 e a 1000 a de Gournestação aprecentada, que so estudos realizados para de decumentação aprecentada, que so estudos realizados para de composição de composição de composição por contrado e se final para de la composição de composição e se insula de Sa Frederia para de composição e posição por estudos e en Ann Artor Estados Unides da América, de 2019 à 2012, 25 occipilentes as composiçãos no sistema brasilente da Colegora Regulados de Consciou Médio (2000-46/20) de 2012, 2013 de Consciou de Estados do Forsión Médio (2000-46/20) de 2012 de 2014 de Consciou de Estados do Forsión Médio (2001-46/20) de 2014 de 20 mas termo de Deliberação CEE #7 2101 e Indicação 15/03/1; de Le Ferderia #7 399966, percelaimente no 5 1º do Artigo 20 e 10 celes todade 10 40 do 16 d

DIRETORIA DE EISINO REGIÃO CENTRO SUL

Extrato de Contrato

Extrato de Contrato

Contratoria Diretar de Frince Região Centro Sul

Contratoria Diretar de Emine Região Centro Sul

Contratoria Diretar de Emine

Contrato

adult

\*\*Processo SENUC-PRC-5948172021; CADASTRO ÚNICO 20220108715;

\*\*Progla or \*\*001/2022;

Contralo or \*\*013/2022 de 02/05/2022;

Attendimente: 18 (decercia) Unidades Escolares de Emino;

Valor Mennal 1 \*\*18 \*\*12 \*\*4.75 \*\*700.

\*\*Valor Mennal 1 \*\*\*18 \*\*700.

\*\*Valor Menn

ten	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor/Mensal	Valor Unitário reajustado	Valor Total reajustado
1	Posto intermediário 2	3	5,395,36	R\$ 16.186,08	5.896,589	17.689,77
ż	Posto intermediário 3	6	5.803,27	R\$ 34.819,62	6.342,394	38.054,38
3	Posto intermediário 4	2	8 995.05	R\$ 17,990,10	9.830,690	19.661,38
á	Posto avencado 3	3	7.568.26	R\$ 22,704.78	8.271,351	24,814,05
Ś	Perto avoncado 4	2	9.269.24	R\$ 18,538,48	10.130,352	20.260,70
ē.	Pesto avancado 5	2	16.728.01	R\$ 32,440.02	17,726,849	35.453,70
	TOTAL	18		RS 142,579.08		155.933.97
	Gestor do contrato: Jonas E	raldo de Oliveir	a - RG 17.394.07	1-7 - Assessor II		

Gestor do contratte: Jonas Eraldo de Oliveira - RG 17.394.071-7 - Assessor III
Pictor do contratte: Directore das Unidades Escalates attendina.

Pictor do contratte: Directore das Unidades Escalates attendina.

Pictor do Dirigente: Regional de Ensiano, de 1911/2007.

Portaria do Dirigente: Regional de Ensiano Caligór Entura de Institute de 1911/2007.

Portaria de 1911/2007.

P

dos no sistema bassileira de emino, em nível de conclusão do le finis no Médio (SEDUC-PRC-2022/77231).

Protrato do Dirigente Regional de Ensino de Declarando.

Protrato do Dirigente Regional de Ensino de Declarando.

Protrato do Dirigente Regional de Ensino de minor de conclusão do Ensino Médio (SEDUC-PRC-2022/75337).

Protrato do Dirigente Regional de Ensino de minor de conclusão do Ensino Médio (SEDUC-PRC-2022/75337).

Protrato Descripto de Ensino Declarando.

Protrato Descripto de Fernico no una de su finicio de Conclusão do Ensino Médio (SEDUC-PRC-2022/75337).

#### DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO CENTRO-SUL

# DIRELOBRA DE ENSINO - REGIAD DE CAIERRAS PORTARIA DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO n° 100 de 1017/2012. Dioco scher Regularização de Vide Seculor. Seculor de Proprio de Vide Seculor. Seculor de Proprio de Vide Seculor de ADRIANA ANAHI CHO QUE GESCORO, NATI-PO201450, nécretes as 7° 56rie de Ensino Fundamenta, no ano téctos de 2014.

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE CAIEIRAS

SUL

Pertanta da Dirigente Regional de Ensino de 16-12-22.
Commondo es genfeicionais abales, para participarem do Seministro de Priston - Gentale Integrada / MMR, a fine de prospaga es disseminar a bosa pristicas que trieram impacto nos resultados das Unidodes Escolaires, benn como de Diventirá de persistados des unidades Escolaires, benn como de Diventirá de Certilia, assimi como previstos nos disma passo de metodologia de Certilia, assimi como previstos de mismo passo de metodologia de Profescora Especialista de Carticulo (PEC)
Divensos de Escola.

Divensos de Escola.

Divensos de Escola Carticulo (PEC)
Divensos de Escola Carticulo (PEC)

Coordenadores de Gestão Pedagógica de Agrupamento de last (GGPAE) 01 (am) Coordenador de Gestão Pedagógica de cada dode Escolar Día: 15/12/0202 (quinta-feira) Herdries: 8h a 14 Local Collejo Matra Amabilia Local Collejo Matra Amabilia Portaria da Otrigente Regional de Ensino de 16-12-

Horário: das 8h às 14h.

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE ITAPECERICA DA SERRA

Nacionalina de Calvigh Futura Unideal E.

Artigo 2" — Esta Portunia curria en viegor na data de sus politocação.

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO LESTE 3

DIRETORIA DE MISINO - REGIÃO LESTE 5

DIRETORIA DE MISINO - REGIÃO LESTE 5

DIRETORIA DE LA CALLESTO DIRETORIA DE MISINO - REGIÃO LESTE 5

EN PORTUGO DE MISINO - REGIÃO LESTE 5

DIRETORIA DE LA CALLESTO DIRETOR

sábado, 17 de dezembro de 2022

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SUL 2

PORTADO EN 2727, de 15 de secuentro de 2022.

Director como en 2727, de 15 de secuentro de 2022.

Director como en 1227, de 15 de secuentro de 2022.

Director como en 1227, de 15 de secuentro de 1227, de 15 de 1227, de 15 de 1227, de 122

sábado, 17 de dezembro de 2022

14876, e demais norma signines, ávita do parent condusivo do Supreinot e finosifunçuriora ficialmente por la superiora de finosifunçuriora ficialmente por a presente fruitaria.

Artigo 1° - Fica aprovado o Regimento Eccular Gocidegio Porto Brasil, símado na Rua Antiñno Gere Collegio Porto Brasil — 1198, Gibl 77, 522-480000-11 de Collegio Porto Brasil — 1198, Gibl 77, 522-480000-11 de Collegio Porto Brasil — 1198, Gibl 77, 522-480000-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 77, 522-480000-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 77, 522-48000-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 77, 522-48000-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 77, 522-48000-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 77, 522-48000-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 77, 522-48000-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 77, 522-48000-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 77, 522-48000-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 77, 522-48000-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 77, 522-4800-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 78, 522-4800-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 78, 522-4800-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 78, 522-4800-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 78, 522-4800-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 78, 522-4800-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 78, 522-4800-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 78, 522-4800-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 78, 522-4800-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 78, 522-4800-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 78, 522-4800-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 78, 522-4800-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 78, 522-4800-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 78, 522-4800-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 78, 522-4800-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 78, 522-4800-11 de Final Porto Brasil — 1198, Gibl 78,

#### DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE ITAPEVI

Ingolio Californi, com fundamento no terri 3, 3.1, 4, 1, 4, 3.

1, 3, 2, 6.1 i. e. 6.2 i. a halicações EET 967986, no surmo da Debimorajo CEE nº 181986 e Resolução SE nº 307986, declara regularizado a 14% Escolar de ADRIMA AUANS (ECC) (ECC)

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE ITAQUAQUECETUBA

ITAQUAQUECTUBA

Portaria da Difigente Regional de Ensino, de 1613/202

Disple sobre conducido de estágio presencial A Dirigente Regional de finsino, de Disple sobre conducido de estágio presencial A Dirigente Regional de finsino, de Directoria de Pensino - Regiola Insuaquencia/o, confirmo e Deservo 6.14/207/201, esquél as presente Partaria:

regiola trasquarección, confirmo e Deservo 6.14/207/201, esquél as presente Partaria:

regional de Pensino de Pensino de Pensino de Finsio 1982/2024, de Dietero del Dietero del Unidade Escalar.

COSELE DE ANADORA PENSINO DE 63.326.7595-6, almo de CISELE DE ANADORA DE 1015/2010 (PENSINO DE 1015/2010) (PENSINO PENSINO Nortraria da Disigente Regional de Entáneo de 16-12-12
2022 — Comordon os CGP (Coordenador Geral Pedegógico) de describa de Cordo de secolas de Programa de Carlos Indias, CGP e o CGPA des erecinas de regiona de Semente de Semente Control de Cordo de Secolas de Cordo de Co

Dijude sabre Homologucido de Processo de Homologucido de Processo de Homologucido de Processo de Homologucido de Processo de Marco de Professo de Marco de Professo de Profess

> Prodesp





Autenticado com senha por EMELINDA PEREIRA PRATES GARCIA - Professor Educação Básica II / NVE/LT5 - 21/12/2022 às 10:19:58.

Documento Nº: 60507627-8296 - consulta à autenticidade em https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=60507627-8296



SIGA





# Governo do Estado de São Paulo

Secretaria da Educação Núcleo de Vida Escolar Leste 5

# Despacho

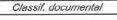
Interessado: Instituto Nossa Senhora Auxiliadora Assunto: Aprovação do Regimento Escolar

Encaminhe-se o presente expediente ao Núcleo de Vida Escolar, para dar ciência ao Mantenedor (a)/Diretor (a) da publicação em Diário Oficial, referente à Aprovação do novo Regimento Escolar, com posterior arquivamento na unidade escolar.

São Paulo, 21 de dezembro de 2022.

Denys Munhoz Marsiglia Dirigente Regional de Ensino Diretoria de Ensino Leste 5





001.01.04.002







# Governo do Estado de São Paulo Secretaria da Educação Núcleo de Vida Escolar Leste 5

# Informação

Interessado: Instituto Nossa Senhora Auxiliadora Assunto: Aprovação do Regimento Escolar

Atendendo ao Despacho do Sr Dirigente de Ensino, encaminhe-se para arquivo na unidade escolar.

São Paulo, 22 de dezembro de 2022.

Emelinda Pereira Prates Garcia Professor Educação Básica II Núcleo de Vida Escolar Leste 5

Classif. documental 001.01.04.002



