



COLÉGIO SALESIANO  
SANTA TERESINHA  
*Educa e prepara  
para a vida*

**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
Razão Social: Externato Santa Teresinha  
CNPJ: 62.025.275/0001-37

# **Regimento Escolar**

## ÍNDICE

TÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO COLÉGIO.....	4
CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO E SUA RAZÃO SOCIAL.....	4
CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS DO COLÉGIO.....	4
Seção I - Dos fins.....	4
Seção II - Do objetivo geral.....	5
Seção III - Dos objetivos específicos.....	5
CAPÍTULO III - DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SEUS NÍVEIS.....	6
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA.....	7
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA FUNCIONAL.....	7
CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E RELAÇÕES HIERÁRQUICAS.....	7
Seção I - Da Direção do colégio.....	7
Seção II - Do Apoio Técnico-Pedagógico.....	11
Seção III - Do Núcleo de Apoio Técnico-Administrativo.....	27
Seção IV – Dos Grupos de Apoio ao colégio.....	35
Seção V - Do Corpo Docente.....	36
CAPÍTULO III - DO PESSOAL.....	36
CAPÍTULO IV - DA HIERARQUIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	36
TÍTULO III - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO.....	38
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONTRATADOS.....	38
CAPÍTULO II - DOS DIREITOS, DEVERES E VEDADO AOS DOCENTES.....	38
CAPÍTULO III - DO HORÁRIO E REGIME DE TRABALHO.....	41
CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS, DEVERES E VEDADO AO CORPO DISCENTE.....	41
CAPÍTULO V - DAS SANÇÕES E RECURSOS DO CORPO DISCENTE.....	44
CAPÍTULO VI - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.....	45
TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA.....	46
CAPÍTULO I - DOS NÍVEIS E DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA.....	46
Seção I - Das Disposições Preliminares.....	46
Seção II - Da Composição Curricular da Educação Infantil e 1º ano do Ensino Fundamental....	48
Seção III - Da Composição Curricular do Ensino Fundamental e Ensino Médio.....	48
CAPÍTULO II - DOS CRITÉRIOS DO AGRUPAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS.....	49
Seção I - Do Agrupamento de Alunos.....	49
Seção II - Da Classificação.....	50
Seção III – Reclassificação.....	51
CAPÍTULO III - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....	51
Seção I - Da Educação Infantil.....	51
Seção II - Do Ensino Fundamental e Ensino Médio.....	52
CAPÍTULO IV - DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS ALUNOS E COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA .....	55



## COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

TÍTULO V - DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES.....	55
CAPÍTULO I - DA PROPOSTA PEDAGÓGICA E DO PLANO ESCOLAR.....	55
CAPÍTULO II - DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	57
CAPÍTULO III - DAS MATRÍCULAS.....	58
CAPÍTULO IV - DAS TRANSFERÊNCIAS.....	60
CAPÍTULO V - DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS.....	62
CAPÍTULO VI - DA COMPOSIÇÃO E USO DO UNIFORME ESCOLAR.....	62
CAPÍTULO VII – DO PERÍODO ESTENDIDO.....	62
CAPÍTULO VIII - DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES .....	63
TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	64

*PR*



**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**  
 Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

## **TÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO COLÉGIO**

### **CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO E SUA RAZÃO SOCIAL**

**Art. 1º** - O Colégio Salesiano Santa Teresinha, Escola de Educação Básica, da Rede Salesiana de Escolas, com sede à Rua Manoel de Matos, 75, no bairro de Santa Terezinha, município de São Paulo, Estado de São Paulo, CEP 02405-050 e Extensão, localizado à Praça São Venceslau, 08, bairro Santa Terezinha, município de São Paulo, Estado de São Paulo, CEP 02431-005 mantido pelo EXTERNATO SANTA TERESINHA, associação, civil, de natureza confessional, beneficente e filantrópica, sem fins econômicos e lucrativos, de caráter educacional, cultural e de assistência social, constituída sob a inspiração dos ensinamentos e do carisma de São João Bosco, e inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – “CNPJ”, do Ministério da Fazenda, sob o nº 62.025.275/0001-37.

### **CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS DO COLÉGIO**

#### **Seção I - Dos fins**

**Art. 2º** - No desempenho de sua missão educativo-filosófica, o colégio alicerça-se nos princípios do Evangelho, e da Pedagogia de Dom Bosco, nas exigências do humanismo integral, viabilizando o escalonamento de valores às gerações de educandos, no momento histórico atual.

**Art. 3º** - O colégio tem por fins:

I. ser uma comunidade educativa, permeada pelo espírito de liberdade responsável, solidariedade fraterna, cujo fundamento é o encontro de pessoas, o respeito pelo pluralismo dos dons, pela originalidade de cada um, numa comunidade aberta ao diálogo e à democratização da cultura;

II. preservar sua identidade católica, fundamentada nos princípios educativo-pastorais de Dom Bosco, por meio do testemunho da mensagem cristã e abertura ecumênica, na procura da verdade, do bem e da justiça.

**Parágrafo único** - À luz destas finalidades, o colégio tem como proposta geral:

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

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

III. preparar agentes de transformação da sociedade;



**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**  
 Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

IV. avaliar constantemente conteúdos, métodos e práticas educativas utilizadas no colégio;

V. inserir-se na cultura contemporânea;

VI. transmitir o legado cultural.

### **Seção II - Do objetivo geral**

**Art. 4º-** O colégio destina-se à formação integral do educando, visando ao desenvolvimento de suas potencialidades, à formação comum indispensável para o exercício da cidadania, fornecendo-lhe meios para progredir no trabalho e estudos posteriores.

### **Seção III - Dos objetivos específicos**

**Art. 5º-** Em consonância com os fins da educação nacional, expressos na legislação vigente, a Educação Infantil tem por objetivos:

- I. educar, assistir e recrear a criança na faixa etária de 2 (dois) a 5 (cinco) anos de idade, na busca de seu desenvolvimento integral nos aspectos físico, intelectual, emocional e social;
- II. oferecer um ambiente favorável ao desenvolvimento da criança, nas áreas de comunicação e expressão, de conhecimento do mundo físico e social, de raciocínio lógico-matemático, de saúde e nutrição e de valores cristãos;
- III. proporcionar atividades de expressão individual e coletiva, favorecendo o equilíbrio da personalidade e o desenvolvimento da autonomia;
- IV. proporcionar uma estimulação sistemática e graduada, em prol do desenvolvimento das aptidões e habilidades prévias à aquisição da linguagem escrita.

**Art. 6º-** Os objetivos do Ensino Fundamental de acordo com a legislação vigente são:

- I. o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
Razão Social: Externato Santa Teresinha  
CNPJ: 62.025.275/0001-37

- III. o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV. o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

**Art. 7º-** Os objetivos do Ensino Médio, de acordo com a legislação vigente são:

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

### **CAPÍTULO III - DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SEUS NÍVEIS**

**Art. 8º-** O colégio mantém a Educação Básica nos seguintes níveis e modalidades:

- I. Educação Infantil, com duração de 4 (quatro) anos, divididos em Creche, para crianças de 2 (dois) e 3 (anos) anos de idade e Pré-escola, para crianças de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos de idade;
- II. Ensino Fundamental, com duração de 9 (nove) anos, destinado a atender crianças a partir dos 6 (seis) anos de idade completos ou a completar até o dia 30 de junho do ano letivo correspondente;
- III. Ensino Médio, com duração de 3 (três) anos, dividido em séries anuais, destinado a atender alunos que tenham concluído o Ensino Fundamental, nos termos da legislação vigente.



**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**  
 Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

## **TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA**

### **CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA FUNCIONAL**

**Art. 9º** - A estrutura funcional do colégio compreende os seguintes núcleos de atividades:

- I. Direção do colégio;
- II. Apoio Técnico-Pedagógico;
- III. Apoio Técnico-Administrativo;
- IV. Grupos de Apoio Escolar;
- V. Corpo Docente.

### **CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E RELAÇÕES HIERÁRQUICAS.**

#### **Seção I - Da Direção do colégio**

##### **Subseção I - Da constituição, atribuições e competências da Direção do colégio**

**Art. 10** - A Direção do colégio é constituída pelo Diretor, pelo Vice-Diretor e pelo Diretor Administrativo.

§ 1º - O Diretor e o Vice-Diretor devem ser legalmente habilitados.

§ 2º - Na ausência e/ou impedimento do Diretor Administrativo, cabe ao Diretor designar, a seu critério, pessoa que julgar apta a exercer a função, conforme o disposto no artigo 13.

§ 3º - O Vice-Diretor pode acumular suas funções com as do Diretor Administrativo, se o Diretor assim o determinar.

**Art. 11-** São competências e atribuições da Direção do colégio:

- I. garantir a organização e o funcionamento adequados do colégio;

- II. oferecer condições para que os fins e objetivos do colégio sejam alcançados;
- III. direcionar e fiscalizar as atividades dos órgãos administrativos, técnicos, pedagógicos e das atividades complementares;
- IV. apoiar e assistir o corpo docente, no sentido de melhorar seu desempenho profissional;
- V. fixar o horário de trabalho dos contratados, nos termos da legislação vigente, os contratos individuais de trabalho e as necessidades do colégio;
- VI. tomar conhecimento de qualquer irregularidade que ocorra no colégio, encaminhando a solução a quem de direito;
- VII. apreciar e decidir solicitações de gratuidade total ou parcial apresentadas pelos membros do corpo discente ou, se menores, por seus pais ou responsáveis;
- VIII. zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais do colégio;
- IX. resolver os casos omissos neste Regimento Escolar, à luz das disposições legais vigentes;
- X. organizar, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar a execução da proposta pedagógica do colégio;
- XI. assegurar o cumprimento do regimento escolar e da legislação vigente;
- XII. garantir a ordem e o funcionamento da unidade escolar;
- XIII. zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
- XIV. promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos do colégio;
- XV. elaborar a solicitação, para a Mantenedora, de novos cursos e/ou modalidades de Educação, a serem oferecidos pelo colégio;
- XVI. promover a elaboração de projetos de interesse para o processo ensino-aprendizagem;
- XVII. estabelecer as normas de funcionamento da Administração de Serviços Complementares;
- XVIII. promover, com o auxílio dos demais profissionais do colégio:







## COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

- a. a integração escola-família-sociedade;
- b. as atividades de natureza cívico-assistenciais;

XIX. decidir, de acordo com parâmetros fixados neste Regimento Escolar, sobre a matrícula de alunos que a requererem fora do prazo estabelecido pelo colégio;

XX. decidir sobre os pedidos de reclassificação de alunos, em conformidade com o disposto neste Regimento Escolar;

XXI. homologar a decisão da comissão constituída por até cinco membros designados pelo Diretor do colégio.

- a. de apuração de culpabilidade do(s) aluno(s), nos casos previstos no artigo 97 deste Regimento Escolar, comunicando-a aos pais ou responsáveis;
- b. de classificação ou reclassificação do aluno, feita em conformidade com este Regimento Escolar;

XXII. garantir a ordem e funcionamento da unidade escolar;

XXIII. elaborar o calendário escolar;

XXIV. deferir ou não os pedidos de matrícula dos alunos;

XXV. deferir os pedidos de transferência dos alunos;

XXVI. contratar e dispensar o pessoal técnico-administrativo-pedagógico e docente do colégio;

XXVII. determinar o horário de aulas e de expediente dos diversos setores do colégio;

XXVIII. assinar todos os documentos expedidos pelo colégio;

XXIX. convocar e presidir as reuniões pedagógicas, técnico-administrativas, de pais e mestres, e dos Conselhos de Ano, Série, Semestre ou Classe;

XXX. convocar os Conselhos de ano, série ou classe, ao final do trimestre ou ano letivo;

XXXI. presidir solenidades e cerimônias do colégio, bem como representá-la em atos oficiais, atividades da comunidade, junto às autoridades constituídas e em juízo;

XXXII. apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento e aplicar penalidades ao corpo docente, técnico-administrativo-pedagógico e discente conforme dispõem este Regimento e a legislação vigente;

XXXI. decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar ou transferência compulsória, após ouvido o conselho de ano, série, semestre ou classe;

XXXIV. analisar, solucionar e/ou remeter a quem de direito, petições, recursos e processos;

XXXV. designar:

- a. comissões;
- b. pessoal para responder por órgão ou exercer funções;
- c. comissões para elaboração e execução de projetos relativos a eventos educativo-culturais e a atividades pastorais;
- d. o Diretor Administrativo, em caso de substituição, por ausência ou impedimento do titular;
- e. o Vice-Diretor para responder pelas funções de Diretor Administrativo, quando for o caso;
- f. o substituto do Secretário em seus impedimentos ou afastamentos.

XXXVI. fixar prazos para execução de tarefas;

XXXVII. autorizar, em caso excepcional a renovação de matrícula de aluno retido no ano ou série letivo.

XXXVIII. fixar os períodos de inscrição e matrícula;

XXXIX. tomar decisões sobre questões de emergência ou omissas no presente Regimento Escolar, ou nas disposições legais, apresentando-as às autoridades competentes;

XXXX. delegar competência aos corpos técnico-administrativo-pedagógico e docente;

XXXXI. coordenar todas as atividades do colégio, a fim de garantir a unidade filosófico-pedagógico-pastoral da mesma;

XXXXII. homologar as decisões do conselho de ano, série ou classe.

**Art. 12 - São competências e atribuições do Vice-Diretor:**

- I. substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos;





**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**  
 Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

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

**Art. 13 - São competências e atribuições do Diretor Administrativo:**

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

## **Seção II - Do Apoio Técnico-Pedagógico**

**Art. 14 - O núcleo de apoio técnico-pedagógico compreende o conjunto de serviços, multimeios e conselhos destinados a proporcionar o suporte técnico às atividades docentes e discentes.**

**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
Razão Social: Externato Santa Teresinha  
CNPJ: 62.025.275/0001-37

**Art. 15 - Integram o núcleo de apoio técnico-pedagógico:**

## I. os serviços de(do):

- a. Coordenação Pastoral;
- b. Coordenação Pedagógica;
- d. Orientação Educacional;
- e. Departamento de Tecnologia Educacional;
- f. Departamento de Esportes e Dança;
- g. Departamento de Música e Artes;
- h. Centro Salesiano de Idiomas;
- i. Assistente Educacional, Auxiliar de Apoio Pedagógico, Auxiliar Administrativo Pedagógico, Auxiliar Educacional e Recreacionista.

## II. os multimeios:

- a. Biblioteca;
- b. Laboratórios de Informática;
- c. Laboratório de Física;
- d. Laboratório de Química;
- e. Laboratório de Biologia;
- f. Laboratório de Ciências;
- g. Centro Cultural Dom Bosco: Teatro Dom Bosco, Auditório Maria Auxiliadora e Auditório Domingos Sávio.
- h. Centro Poliesportivo: Ginásio de Esportes, Sala de Dança, Sala de Ginástica Olímpica, Pista de Atletismo, Campo de Futebol, Sala de Judô e Quadras Poliesportivas.
- i. Oficinas e Salas Ambientadas;



**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**  
 Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

j. Outros ambientes especiais.

III. os Conselhos de ano, série ou classe.

### **Subseção I - Do Serviço de Coordenação Pastoral**

**Art. 16** - O Serviço de Coordenação Pastoral é coordenado por uma ou mais pessoas, designadas pelo Diretor.

**Art. 17** - A Coordenação Pastoral tem as seguintes atribuições:

- I. colaborar com a Coordenação Pedagógica na assessoria à equipe de professores de Ensino Religioso Escolar;
- II. proporcionar ao processo educativo-pedagógico, a dimensão humana, evangélica e salesiana, elaborando e coordenando a execução de projetos pastorais;
- III. articular a comunidade educativa no exercício da cidadania, por meio do espírito de serviço, solidariedade, ética e justiça social;
- IV. interagir com a Coordenação Pedagógica e a Orientação Educacional em projetos de orientação vocacional e familiar;
- V. participar da elaboração e implementação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica do colégio;
- VI. participar de comissões quando designado pelo Diretor.

### **Subseção II - Do Serviço de Coordenação Pedagógica**

**Art. 18** - O Serviço de Coordenação Pedagógica é constituído por Coordenadores Pedagógicos devidamente habilitados/ qualificados, por segmentos, conforme consta do Plano Escolar.

**Art. 19** - O Coordenador Pedagógico tem as seguintes atribuições:

- I. participar da elaboração e implementação da Proposta Pedagógica;
- II. participar da elaboração e implementação do Plano escolar, encarregando-se de:
  - a. coordenar as atividades de planejamento, quanto aos aspectos curriculares;

- b. garantir que os fins e os objetivos gerais e específicos do colégio sejam levados em conta no desenvolvimento do trabalho docente;
  - c. promover a integração entre os diferentes componentes curriculares do mesmo ano ou série;
  - d. garantir a sequência da aprendizagem no sentido vertical dos cursos;
  - e. programar as atividades pedagógicas.
- III. prestar assistência aos professores, visando assegurar a excelência e a qualidade de ensino por meio:
- a. da orientação para o uso de diferentes técnicas e procedimentos;
  - b. da seleção e fornecimento de materiais didáticos;
  - c. do estabelecimento de critérios para organização das atividades;
  - d. do acompanhamento, supervisão, análise e proposta de novas formas de avaliação do rendimento escolar.
- IV. integrar os Conselhos de série, ano ou classe, planejando e coordenando suas reuniões;
- V. coordenar as atividades relacionadas ao processo de recuperação e/ou reforço dos alunos;
- VI. coordenar a programação e execução das reuniões pedagógicas;
- VII. propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes;
- VIII. coordenar o planejamento de utilização dos espaços físicos destinados às aulas teóricas e práticas, bem como dos ambientes especiais destinados às atividades de ensino-aprendizagem;
- IX. avaliar os resultados do ensino no âmbito escolar;
- X. assegurar o fluxo de informações entre os vários setores do colégio;
- XI. assessorar o Diretor, especificamente, quanto às decisões relativas a:
- a. matrícula e transferência de alunos;
  - b. agrupamento de alunos, organização de turmas e de classes;



**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
Razão Social: Externato Santa Teresinha  
CNPJ: 62.025.275/0001-37

- c. organização do calendário escolar e do horário das aulas;
  - d. seleção dos professores;
  - e. utilização dos recursos didáticos do colégio;
  - f. classificação e reclassificação de alunos.
- XII. dar ciência da organização didático-pedagógico-salesiana do colégio para a comunidade escolar;
- XIII. dar ciência à Direção do colégio de ocorrências e/ou atividades extraordinárias na instituição;
- XIV. assegurar a otimização dos recursos físicos, devendo:
- a. organizar e zelar pela utilização dos equipamentos de apoio técnico-pedagógico;
  - b. comunicar, ao Diretor Administrativo, as eventuais avarias dos equipamentos do seu setor, solicitando reparos;
  - c. requisitar ao Diretor Administrativo equipamentos e materiais de consumo e controlar seu uso;
  - d. propor à Direção do colégio reformulação, quando necessário, dos arranjos físicos das oficinas, laboratórios e outros ambientes especiais;
  - e. colaborar com o Diretor Administrativo na elaboração do inventário dos bens patrimoniais do colégio.
- XV. zelar pela disciplina geral do colégio;
- XVI. aplicar penalidades aos alunos, de acordo com o artigo 96 deste Regimento Escolar;
- XVII. participar de comissões quando designado pelo Diretor;
- XVIII. prestar assistência individual aos discentes, junto à Orientação Educacional por meio de:
- a. elaboração e coordenação da execução de projetos, para que contribuam, efetivamente, para a formação integral do educando e que favoreçam a adaptação necessária ao convívio social;



## COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

- b. acompanhamento do desempenho escolar dos alunos por meio de levantamento, análise e interpretação dos dados do processo ensino-aprendizagem, visando a interação com o corpo docente e família;
- c. desenvolvimento do processo de aconselhamento periódico aos alunos e pais de alunos;
- d. organização e atualização do histórico individual dos alunos e o perfil das classes;
- e. estabelecimento de sistemática de acompanhamento do rendimento escolar de alunos e classes.

XIX. elaborar com os professores, o programa do currículo;

XX. coordenar a execução da programação e a integração horizontal e vertical do currículo;

XXI. estabelecer critérios de seleção de instrumentos de avaliação;

XXII. cumprir as orientações didáticas do material da Rede Salesiana de Escolas.

**Parágrafo único** - No caso do colégio não contar com um profissional para exercer a função de Coordenador Pedagógico o Diretor passará a responder pelas atribuições.

### Subseção III - Do Serviço de Orientação Educacional

**Art. 20-** O Serviço de Orientação Educacional – SOE – é constituído por Orientadores Educacionais, devidamente habilitados/ qualificados, designados pelo Diretor.

**Art. 21** - As finalidades da Orientação Educacional são:

- I. possibilitar a formação do aluno considerando-se os aspectos cognitivo, afetivo e ético necessários ao seu desenvolvimento e atuação no cotidiano escolar;
- II. interagir com Direção, Coordenação Pedagógica, Professores e Pastoral e em projetos educativo-pedagógicos;
- III. priorizar o trabalho de equipe, estabelecendo ação integrada entre as pessoas inseridas no processo de ensino e aprendizagem (aluno, professores e família).

**Art. 22** - O Orientador Educacional tem as seguintes atribuições:



- I. coordenar e orientar as atividades relacionadas à sua área de atuação;
- II. elaborar e coordenar a execução de projetos que contribuam, efetivamente, para a formação do educando, e que favoreçam a adaptação necessária ao convívio social;
- III. assessorar o colégio na consecução de seus ideais, funcionando como órgão integrante em toda a atividade educativa;
- IV. levantar, analisar e interpretar dados do processo ensino-aprendizagem, visando o acompanhamento do desempenho escolar dos alunos;
- V. realizar suas atividades com bases científicas, utilizando técnicas adequadas à Orientação Educacional;
- VI. participar da elaboração e da implementação da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar;
- VII. comunicar ao Diretor os projetos e atividades em andamento no SOE;
- VIII. participar do Conselhos de Ano, série ou classe bem como assessorar seus trabalhos;
- IX. elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, em consonância com as demais programações do Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico;
- X. elaborar e coordenar a execução de projetos de Orientação Vocacional e Profissional;
- XI. acompanhar e avaliar a execução do programa de Orientação Educacional;
- XII. atuar junto ao aluno, despertando valores e ideais, auxiliando-o na construção de um projeto integral de vida;
- XIII. oferecer atenção especial aos alunos, quando necessário, promovendo sua adequação à vida escolar, familiar e social;
- XIV. colaborar nas decisões referentes a agrupamentos de alunos;
- XV. desenvolver o processo de aconselhamento aos alunos e pais ou responsáveis;
- XVI. promover a integração entre colégio, família e comunidade;
- XVII. apoiar o trabalho docente:
  - a. na informação ao professor sobre peculiaridades referentes ao desempenho do aluno;



- b. no acompanhando do processo de avaliação e recuperação do aluno;
- c. no encaminhamento de alunos a especialistas, quando necessário, mantendo contato com tais profissionais durante o processo de acompanhamento.

XVIII. Participar de comissões quando designado pelo Diretor.

**Art. 23** - No cumprimento de suas funções, caberá ao Orientador Educacional:

I. junto ao aluno:

- a. auxiliá-lo na análise de seu desempenho escolar e no desenvolvimento de atitudes responsáveis em relação ao estudo, visando à melhoria do rendimento escolar;
- b. desenvolver atitudes de responsabilidade, sociabilidade, cooperação e respeito às diferenças;
- c. realizar entrevistas individuais para orientá-lo em suas dificuldades;
- d. manter ficha de acompanhamento organizada e atualizada;
- e. promover investigações sobre aptidões específicas, interesses, aspirações, por meio de observações, dinâmicas, fóruns e eventos para orientá-lo na descoberta de sua vocação e escolha profissional;
- f. incentivar a participação do aluno no Projeto Educativo Pastoral.

II. junto à família:

- a. realizar entrevistas com os pais ou responsáveis para inteirar-se sobre as condições da situação familiar e orientar quanto às dificuldades do aluno;
- b. informar pais e/ou responsáveis sobre o desempenho escolar do aluno, por meio de contato telefônico ou agendamento para conversas pessoais;
- c. incentivar a participação da família no Projeto Educativo Pastoral.

III. junto à comunidade educativa:

- a. esclarecer ou solicitar informações, quando necessário, ao corpo docente e pessoal técnico-administrativo, que auxiliem os alunos no encaminhamento de suas dificuldades;



**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
Razão Social: Externato Santa Teresinha  
CNPJ: 62.025.275/0001-37

b. observar o aluno em situações diversas.

IV. junto à comunidade:

a. motivar e orientar o aluno, para que perceba e valorize a importância de participar das programações organizadas pela comunidade.

**Parágrafo único** - No caso do colégio não contar com um profissional para exercer a função de Orientador Educacional o Coordenador Pedagógico devidamente habilitado/qualificado passará a responder pelas atribuições.

#### **Subseção IV - Do Departamento de Tecnologia Educacional**

**Art. 24** - O departamento de Tecnologia Educacional – TE, é constituído por profissionais devidamente habilitados/qualificados, designados pelo Diretor.

**Art. 25** - As finalidades da Tecnologia Educacional são:

I. contribuir efetivamente, pela utilização dos recursos tecnológicos, com a Proposta Pedagógica do colégio;

II. elaborar, dirigir e/ou assistir projetos educacionais com o suporte das ciências da computação, desenvolvendo ferramentas e preparando ambientes para sua aplicação e/ou consecução;

**Art. 26** - O Coordenador de Tecnologia Educacional tem as seguintes atribuições:

I. planejar, desenvolver e avaliar atividades pedagógicas com a utilização dos recursos tecnológicos;

II. elaborar atividades administrativas e/ou pedagógicas, em diálogo com os responsáveis pelos setores envolvidos;

III. interagir com a comunidade educativa na capacitação tecnológica de seus membros;

IV. participar de comissão quando designado pelo Diretor.



**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**  
 Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

### **Subseção V – Do Departamento de Esportes e Dança**

**Art. 27** - O Departamento de Esportes e Dança, é constituído por profissionais devidamente habilitados/ qualificados, designados pelo Diretor.

**Art. 28** - As finalidades do Departamento de Esportes e Dança são:

- I. contribuir efetivamente, com a formação humana e integral do educando por meio da utilização de recursos de desenvolvimento físico de acordo com a Proposta Pedagógica do colégio;
- II. elaborar, dirigir e/ou assistir projetos educacionais com o suporte da Educação Física, desenvolvendo, no aluno a prática de valores e princípios éticos, a interação social e trabalho em equipe.

**Art. 29** - O Coordenador do Departamento de Esportes e Dança tem as seguintes atribuições:

- I. participar da elaboração e implementação da Proposta Pedagógica;
- II. participar da elaboração e implementação do Plano Escolar, encarregando-se de:
  - a. estabelecer as atividades de planejamento, quanto aos aspectos curriculares;
  - b. garantir que os fins e os objetivos gerais e específicos do colégio sejam levados em conta no desenvolvimento do trabalho docente;
  - c. promover a integração entre os diferentes componentes curriculares do mesmo ano ou série;
  - d. programar as atividades pedagógicas.
- III. prestar assistência aos professores, visando assegurar a excelência e a qualidade de ensino por meio:
  - a. da orientação para o uso de diferentes técnicas e procedimentos;
  - b. da seleção e fornecimento de materiais didáticos;
  - c. do estabelecimento de critérios para organização das atividades;
  - d. do acompanhamento, supervisão, análise e proposta de novas formas de avaliação do rendimento escolar.
- IV. integrar os Conselhos de Ano, Série ou Classe;

- V. estabelecer as atividades relacionadas ao processo de estágio dos alunos;
- VI. estabelecer a programação e execução das reuniões pedagógicas;
- VII. propor e dispor métodos de aperfeiçoamento e atualização dos docentes;
- VIII. estabelecer o planejamento de utilização dos espaços físicos destinados às aulas teóricas e práticas, bem como dos ambientes especiais destinados às atividades de ensino-aprendizagem;
- IX. avaliar os resultados do ensino no âmbito escolar;
- X. assegurar o fluxo de informações entre os vários setores do colégio;
- XI. assessorar o Diretor, especificamente, quanto às decisões relativas a:
  - a. matrícula e transferência de alunos;
  - b. agrupamento de alunos, organização de turmas e de classes;
  - c. organização do calendário escolar e do horário das aulas;
  - d. seleção dos professores;
  - e. utilização dos recursos didáticos do colégio;
- XII. dar ciência da organização didático-pedagógico-salesiana do colégio para a comunidade escolar;
- XIII. dar ciência à Direção do colégio de ocorrências e/ou atividades extraordinárias na instituição;
- XIV. assegurar a otimização dos recursos físicos, devendo:
  - a. organizar e zelar pela utilização dos equipamentos de apoio técnico-pedagógico;
  - b. comunicar, ao Diretor Administrativo, as eventuais avarias dos equipamentos do seu setor, solicitando reparos;
  - c. requisitar ao Diretor Administrativo equipamentos e materiais de consumo e controlar seu uso;





## COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

d. propor à Direção do colégio reformulação, quando necessário, dos arranjos físicos das oficinas, laboratórios e outros ambientes especiais;

e. colaborar com o Diretor Administrativo na elaboração do inventário dos bens patrimoniais do colégio.

XV. zelar pela disciplina geral do colégio;

XVI. aplicar penalidades aos alunos, de acordo com o artigo 96 deste Regimento Escolar;

XVII. participar de comissões quando designado pelo Diretor do colégio;

XVIII. prestar assistência individual aos discentes, por meio de:

- a. elaboração e coordenação da execução de projetos, para que contribuam, efetivamente, para a formação integral do educando e que favoreçam a adaptação necessária ao convívio social;
- b. acompanhamento do desempenho escolar dos alunos por meio de levantamento, análise e interpretação dos dados do processo ensino-aprendizagem, visando a interação com o corpo docente e família;
- c. desenvolvimento do processo de aconselhamento periódico aos alunos e pais de alunos;
- d. organização e atualização do histórico individual dos alunos e o perfil das classes;
- e. estabelecimento de sistemática de acompanhamento do rendimento escolar de alunos e classes.

### Subseção VI – Do Departamento de Música e Artes

**Art. 30** - O Departamento de Música e Artes é constituído por profissionais devidamente habilitados/ qualificados, designados pelo Diretor.

**Art. 31** - O Coordenador do Departamento de Música e Artes tem as seguintes atribuições:

- I. ensinar as noções básicas de ritmo, compasso, notação e história da música, aperfeiçoando a qualidade musical individual e do grupo, visando nivelar as qualidades do canto e das peças musicais apresentadas;

- II. organizar e coordenar academicamente e musicalmente os eventos, ensaios, professores e grupos musicais, visando a interação e organização dos grupos sob sua responsabilidade;
- III. arranjar e compor músicas, por meio de pesquisas, definição de repertórios e adaptações, de acordo com os ensaios e apresentações, visando a adequação do nível técnico de cada aluno e/ou grupo;
- IV. ensaiar os grupos trabalhando o repertório específico para atingir a qualidade satisfatória;
- V. reger, ensinando música individualmente e/ou em grupos, como planejamento final para as apresentações;
- VI. organizar apresentações, eventos, encontros, festividades e concursos, por meio de apresentações de propostas, divulgação e convites, visando a ampliação do contato cultural dos alunos;
- VII. escolher as peças do repertório, baseando-se nos projetos musicais pré-planejados;
- VIII. organizar e ensaiar o posicionamento dos grupos para as apresentações;

### **Subseção VII – Do Centro Salesiano de Idiomas**

**Art. 32-** O Centro Salesiano de Idiomas é constituído por Laboratório de Informática, Sala de Multimídia e Salas de Aula.

**Art. 33-** O Centro Salesiano de Idiomas é constituído por profissionais devidamente habilitados/qualificados, designados pelo Diretor.

**Art. 34-** O Coordenador do Centro Salesiano de Idiomas tem as seguintes atribuições:

- I. coordenar, organizar e controlar as atividades da área, respondendo pelo cumprimento de normas, registros de documentos, relacionados às matrículas e vida escolar dos alunos, visando assegurar a regularidade e o bom andamento da área;
- II. garantir que os fins e os objetivos gerais e específicos do Centro de Idiomas sejam levados em conta no desenvolvimento do trabalho docente;
- III. prestar assistência aos professores, visando assegurar a excelência e a qualidade de ensino;





## COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

- IV. atender a alunos, pais de alunos, professores e funcionários, de forma presencial, por telefone ou correspondência, para orientações, informações e esclarecimentos relativos ao funcionamento da área.

### **Subseção IX – Do Assistente Educacional, Do Auxiliar de Apoio Pedagógico, do Auxiliar Administrativo Pedagógico, do Auxiliar Educacional e do Recreacionista**

**Art. 35** - O Assistente Educacional, Auxiliar de Apoio Pedagógico, Auxiliar Administrativo Pedagógico, Auxiliar Educacional, Auxiliar de Classe e Recreacionista tem as seguintes atribuições:

- I. estar presente nos corredores e pátios do colégio;
- II. encaminhar os casos de infringência disciplinar, conforme as normas do setor e do Regimento Escolar vigente;
- III. monitorar os equipamentos audiovisuais disponíveis no setor;
- IV. dar assistência aos professores, em situações excepcionais, no horário de aula;
- V. exercer a assistência no interior das salas de aula, na ausência de professores;
- VI. prestar atendimento às solicitações da Coordenação Pedagógica e da Orientação Educacional;
- VII. Auxiliar a Coordenação Pedagógica nas atividades técnico-pedagógicas, conforme instruções prévias e específicas de acordo com a função, garantindo as atividades administrativas de apoio.

### **Subseção VIII - Da Biblioteca**

**Art. 36-** A Biblioteca, sob a orientação de um profissional devidamente habilitado, constitui o centro de leitura e consulta, destinado primordialmente, a alunos, docentes e demais funcionários do colégio.

**Art. 37** - O Bibliotecário tem as seguintes atribuições:

- I. assegurar a adequada organização e funcionamento da Biblioteca:
  - a. organizando o acervo, zelando pela sua conservação, orientando os usuários, conforme o regulamento interno de leitura, consulta e empréstimo;





## COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

- b. elaborando, organizando e mantendo atualizados os fichários e catálogos correspondentes;
  - c. mantendo adequadas as condições do ambiente de leitura e consulta;
- II. apresentar propostas de aquisição de materiais bibliográficos, mantendo o controle das atividades realizadas e elaborando relatórios periódicos;
  - III. manter intercâmbio com outros centros de documentação e Bibliotecas;
  - IV. divulgar, no âmbito do colégio, os títulos de aquisições da Biblioteca;
  - V. elaborar o inventário anual do acervo da Biblioteca;
  - VI. dar ciência à Direção do colégio sobre ocorrências e/ou atividades extraordinárias na Biblioteca;
  - VII. organizar e promover eventos relacionados à sua área de atuação;
  - VIII. informar os docentes sobre as necessidades de aquisição de novos títulos e publicações;
  - IX. participar da elaboração da Proposta Pedagógica do colégio;
  - X. participar de comissões quando designado pelo Diretor.

### Subseção IX - Dos Laboratórios de Física, Química, Biologia e Ciências

**Art. 38** - Os Laboratórios constituem-se em recursos pró-curriculares a serviço dos trabalhos dos docentes e discentes.

**Art. 39** - A organização, coordenação e o funcionamento dos Laboratórios são da responsabilidade de pessoa designada pelo Diretor.

### Subseção X – Do Centro Cultural Dom Bosco

**Art. 40** - O Centro Cultural Dom Bosco constitui-se por recursos pró-curriculares e extracurriculares a serviço dos trabalhos docentes e discentes, formado pelo Teatro Dom Bosco com capacidade para 1650 pessoas, pelo Auditório Auxiliadora com 500 lugares e pelo Auditório Domingos Sávio com 200 lugares



**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**  
Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
Razão Social: Externato Santa Teresinha  
CNPJ: 62.025.275/0001-37

**Art. 41** - A organização e funcionamento do Centro Cultural Dom Bosco são da responsabilidade de pessoa designada pelo Diretor.

### **Subseção XI – Do Centro Poliesportivo**

**Art. 42** - O Centro Poliesportivo constitui-se por recursos pró-curriculares e extracurriculares a serviço dos trabalhos docentes e discentes formado pelo Ginásio de Esportes com capacidade para 4000 pessoas, Sala de Dança, Sala de Ginástica Olímpica, Sala de Judô, Pista de Atletismo, Campo de Futebol e 12 quadras poliesportivas.

**Art. 43** - A organização e funcionamento do Centro Poliesportivo são da responsabilidade de pessoa designada pelo Diretor.

### **Subseção XII – Das Oficinas e Salas Ambientes**

**Art. 44** - As Oficinas e Salas Ambientes constituem-se em recursos pró-curriculares a serviço dos trabalhos dos docentes e discentes.

### **Subseção XIII - Dos Conselhos de ano, série ou classe**

**Art. 45** - Os Conselhos de ano, série ou classe analisam e julgam, em colegiado, o processo de ensino-aprendizagem e o desempenho global de cada aluno.

**Art. 46** - Os Conselhos referidos no artigo 45 são presididos pelo Diretor ou a quem por ele delegado. Devem ser integrados pelo Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional e pelos docentes de anos ou séries.

**Parágrafo único** - Poderão ser convocados outros educadores do colégio para compor o conselho de ano, série ou classe a critério da Direção.

**Art. 47** - O conselho de ano, série ou classe integra a comissão com professores e/ou especialistas, para avaliar a admissão de alunos sem escolarização anterior, classificando-o ou não, para a série, ano ou termo pretendido.

**Art. 48** - Os Conselhos de ano, série ou classe, após análise, decidem:

- I. aos alunos regularmente matriculados no Ensino Fundamental e Ensino Médio a aprovação, retenção ou estudos de recuperação intensiva dos que não alcançaram média anual igual ou superior a 6,0 (seis inteiros), em cada componente curricular;
- II. aos alunos regularmente matriculados no Ensino Fundamental e Ensino Médio a aprovação ou retenção dos que, após estudos de recuperação intensiva, não obtiveram média anual final igual ou superior a 6,0 (seis inteiros).



**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**  
 Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

**Art. 49** - As decisões dos Conselhos de ano, série, ou classe são registradas em ata.

### **Seção III - Do Núcleo de Apoio Técnico-Administrativo**

**Art. 50** - O Núcleo de Apoio Técnico-Administrativo oferece suporte operacional às atividades fins do colégio, incluindo as atividades relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimônio, finanças, atividades complementares e com a vida escolar.

**Art. 51** - Integram o Núcleo de Apoio Técnico-Administrativo:

- I. Secretaria;
- II. Departamento Administrativo Financeiro;
- III. Departamento de Contabilidade;
- IV. Departamento de Recursos Humanos;
- V. Departamento de Administração de Pessoal;
- VI. Departamento de Serviço Social;
- VII. Departamento de Tecnologia da Informação;
- VIII. Departamento de Marketing;
- IX. Departamento de Planejamento Estratégico;
- X. Administração de Serviços Complementares.

#### **Subseção I - Da Secretaria**

**Art. 52** - A Secretaria é encarregada da execução de todo o trabalho pertinente à:

- I. documentação e escrituração escolar, devendo:
  - a. responder pela administração, organização e controle das atividades de expediente, escrituração escolar, pelo cumprimento de normas, regularidade e autenticidade dos documentos e registro da vida escolar dos alunos no que

tange a informação, matrícula e certificação dos alunos, visando assegurar o equilíbrio e bem estar da vida acadêmica dos mesmos;

- b. elaborar e expedir certificados de conclusão de cursos, declarações de conclusão de Ano, Série ou Termo, bem como históricos escolares, relativos à vida escolar dos alunos;
- c. manter registros dos resultados anuais e semestrais dos processos de verificação do rendimento escolar, de incineração de documentos, de microfilmagem de documentos, de reuniões administrativas, de termos de visitas de Supervisores de Ensino e de outras Autoridades de Ensino;
- d. organizar e manter atualizados os assentamentos do pessoal docente e técnico-pedagógico em exercício do colégio;
- e. manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;
- f. preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula e demais atividades escolares.

II. administração em geral, devendo:

- a. receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitam no colégio, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;
- b. atender à Direção do colégio, funcionários, pais, alunos e docentes, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação.

**Art. 53** - O Secretário, devidamente habilitado/ qualificado, tem as seguintes atribuições:

- I. participar da elaboração do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica do colégio;
- II. elaborar a programação das atividades da Secretaria;
- III. distribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria;
- IV. orientar e controlar as atividades de registro e escrituração, bem como o cumprimento de normas e prazos estipulados;
- V. verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à consideração do Diretor do colégio;





## COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

- VI. redigir e expedir a correspondência oficial;
- VII. requerer material permanente e de consumo da Secretaria;
- VIII. assinar, juntamente com o Diretor, quando necessário, os documentos oficiais do colégio;

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

**Art. 54** - Aos Assistentes e Auxiliares de Secretaria cabe a execução das tarefas determinadas pelo Secretário.

### Subseção II – Do Departamento Administrativo-Financeiro

**Art. 55-** O Departamento Administrativo-Financeiro é o órgão administrativo constituído pelos setores Financeiro, Tesouraria, Contas a Receber, Contas a Pagar, Suprimentos (Compras e Almoxarifado), Serviço Social subordinado à Diretoria Administrativa.

**Art. 56-** Compete ao Setor Financeiro:

- I. o controle do movimento financeiro e econômico do colégio;
- II. a elaboração de planilhas de custos;
- III. o controle do faturamento mensal;
- IV. o controle do convênio filantrópico;
- V. a elaboração dos relatórios de atividades filantrópicas para o INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, Ministério da Justiça, Secretaria Municipal e Estadual de São Paulo;
- VI. a elaboração do relatório da atividade filantrópica trienal para o CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social;
- VII. a informação, aos órgãos de proteção ao crédito, sobre os devedores do colégio;
- VIII. planejar, organizar e gerenciar as atividades das áreas administrativa e financeira (Contabilidade, Fiscal-Tributária, Contas a Pagar/Receber, Tesouraria, Suprimentos, Segurança, Telefonia, Teatro, Serviço Social e Ambulatório), visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pela instituição e das normas legais;



## COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

- IX. assegurar resultados e soluções de melhorias das áreas sob responsabilidade: Serviço Social, Coordenação Financeira, Coordenação de Suprimentos, Serviços Operacionais, Segurança Patrimonial, Serviço Administrativo, Atendimento, Ambulatório e Teatro.

### Art. 57 - Compete ao setor de Coordenação Financeira:

- I. o recebimento das mensalidades e demais taxas dos serviços prestados pelo colégio;
- II. a emissão do pagamento para fornecedores;
- III. coordenar as atividades da área financeira garantindo o cumprimento da mesma, realizando fechamento do caixa, atendimento aos pais devedores, controlando pagamentos e fechando fundo fixo, a fim de cumprir com os compromissos assumidos pela Instituição e acompanhando os serviços de cobrança.

**Art. 58** - A função de Coordenador Financeiro é exercida por pessoa designada pela Direção do colégio, sendo responsável pela Tesouraria, Contas a pagar e Contas a Receber.

### Art. 59 - Compete a área de Contas a Receber:

- I. a emissão dos boletos de cobrança conforme firmado no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- II. a emissão de boletos de acordos/confissão de dívidas;
- III. o acompanhamento e controle dos débitos encaminhados para ação judicial;
- IV. a importação de arquivos de cobranças realizadas em bancos.

### Art. 60- Compete a área de Contas a Pagar:

- I. a recepção de notas fiscais e recibos de prestação de serviços, efetivando a liberação do pagamento para a Tesouraria;
- II. o acompanhamento, controle e batimento das guias de encargos sociais trabalhistas e tributos.

### Art. 61- Compete ao Setor de Suprimentos e Serviços Operacionais:

- I. responder pela compra de materiais diversos e contratação de serviços, recebendo as requisições das diversas áreas, levantando as especificações, identificando



## COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

fornecedores, efetuando cotação, analisando a qualidade frente às especificações definidas;

- II. negociação de preços, prazos de entrega e de pagamento, submetendo para a aprovação da melhor condição comercial, assim como emitindo os pedidos de compra correspondentes;
- III. responder pelo controle físico x sistemas de imobilizados;
- IV. responder pelo controle físico x sistema da Instituição;
- V. coordenar os serviços dos Supervisores de Limpeza e Manutenção garantindo o cumprimento de suas atividades/resultados;
- VI. responder, planejar e garantir os resultados das áreas:

a. Compras: realizar o orçamento dos itens a serem adquiridos pelo colégio e negociar a compra dos itens solicitados pelos departamentos e setores da instituição.

b. Almoxarifado: distribuir os materiais necessários as atividades realizadas pelos Setores e Departamentos Administrativos e Pedagógicos.

### Subseção III - Do Departamento de Contabilidade

**Art. 62-** O Departamento de Contabilidade é o órgão administrativo, subordinado à Diretoria Administrativa, encarregado da execução de todo o trabalho de escrituração contábil e tendo, sob sua guarda, todos os documentos pertinentes à função.

**Art. 63-** A função de Encarregado de Contabilidade é exercida por pessoa designada pela Direção da escola e devidamente habilitada/ qualificada.

**Parágrafo único** – Fica a critério do Diretor Administrativo, a contratação de empresa terceirizada de contabilidade para executar todas as atividades do Departamento de Contabilidade.

### Subseção IV - Do Departamento de Recursos Humanos e do Departamento de Administração de Pessoal

**Art. 64-** O Departamento de Recursos Humanos e o Departamento de Administração de Pessoal são os órgãos administrativos, subordinado à Diretoria Administrativa, encarregado da execução dos vínculos empregatícios de todos os empregados da escola, segurança e medicina do trabalho, de

**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
Razão Social: Externato Santa Teresinha  
CNPJ: 62.025.275/0001-37

acordo com a legislação vigente. O Departamento de Recursos Humanos é responsável pela orientação dos colaboradores da Administração de Serviços Complementares.

**Art. 65-** As funções do Coordenador de Recursos Humanos e Coordenador de Administração de Pessoal são exercidas por pessoas designadas pela Direção da escola e devidamente habilitada/ qualificada.

### **Subseção V - Do Departamento de Serviço Social**

**Art. 66-** O Departamento de Serviço Social é o órgão administrativo, subordinado a Diretoria Administrativa, encarregado de assistir os alunos e empregados, coletando dados e analisando pedidos que favoreçam atendimento às suas necessidades emergenciais.

**Art. 67-** A função de Assistente Social é exercida por pessoa designada pela Direção da escola e devidamente habilitada/ qualificada.

**Art. 68-** Assistente Social tem as seguintes atribuições:

- I. realizar as atividades e serviços específicos, inerentes ao serviço social, visando assegurar o atendimento à comunidade e a manutenção de ações relacionadas ao cumprimento do planejamento da filantropia da Instituição e garantir as metas estabelecidas;
- II. analisar as condições socioeconômicas dos processos de solicitação de bolsa de estudos, realizando entrevistas, analisando documentos e emitindo pareceres, para atender demandas e garantir o cumprimento da filantropia;
- III. realizar visitas domiciliares para verificação das informações prestadas;
- IV. manter-se atualizado com as questões e legislações da filantropia, com vistas à condução correta das gratuidades da Instituição;
- V. realizar, anualmente, o processo de renovação das bolsas de estudos concedidas, enviando correspondências, agendando entrevistas, recebendo e analisando documentos, com bases nos critérios institucionais, visando manter ou não a concessão;
- VI. preparar relatórios mensais de demonstração de resultados, identificando atividades e projetos desenvolvidos, bem como os resultados das intervenções realizadas, para apresentação à direção e outras áreas de interesse;





## COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

- VII. participar da organização projetos sociais da instituição, estabelecendo parcerias, montando calendários, organizando e disponibilizando espaços, visando ações beneficentes à comunidade.

### Subseção VI - Do Departamento de Tecnologia da Informação

**Art. 69** - O Departamento de Tecnologia da Informação é o órgão administrativo, subordinado à Diretoria Administrativa, encarregado de assistir e apoiar todos os departamentos informatizados, zelando pela manutenção, atualização e segurança dos dados e equipamentos da escola.

**Art. 70-** A função de Coordenador Tecnologia da Informação é exercida por pessoa designada pela Direção da escola e devidamente habilitada/ qualificada.

### Subseção VII – Do Departamento de Marketing

**Art. 71-** Compete ao Setor de Marketing:

- I. elaborar o plano de marketing;
- II. elaborar sondagens junto a Comunidade, pais e alunos;
- III. executar as ações do plano de marketing;
- IV. a criação e o acompanhamento da produção de materiais gráficos;
- V. atender veículos de comunicação na área comercial;
- VI. elaborar análises, estratégias e planos de ação para atingir as metas de comunicação e marketing da Instituição;
- VII. analisar o mercado e desenvolver propaganda, promoções, folders, *flyers* e entre outros meio de comunicação.

**Art. 72-** A equipe de Marketing é constituída por pessoas designadas pela Direção da escola e devidamente habilitadas/ qualificadas.

### Subseção VIII – Do Departamento de Planejamento Estratégico

**Art. 73-** O Departamento de Planejamento Estratégico é subordinado ao Diretor Administrativo.

**Art. 74-** Compete ao Setor de Planejamento Estratégico:

- I. viabilizar a elaboração, aplicação e revisão permanente do Planejamento Estratégico;
- II. auxiliar na prestação de suporte, acompanhamento, treinamento e assessoramento, à Diretoria e seus diversos setores, visando promover o desenvolvimento institucional no campo da Gestão;
- III. viabilizar, acompanhar e avaliar a implementação das melhorias contínuas e inovações;
- IV. liderar, articular e viabilizar a implementação do Processo de Gestão por Excelência, instrumentos, e políticas institucionais;
- V. articular a organização necessária para a implementação da gestão;
- VI. apoiar o desenvolvimento do Plano Global e na Implementação do sistema de Gestão;
- VII. planejar e acompanhar a Direção no processo de avaliação da implementação do sistema de gestão;
- VIII. coordenar o processamento e a geração de informações gerenciais necessárias aos órgãos, em todos os níveis da Instituição;
- IX. fornecer consultoria e assessoria interna para a implementação das metodologias e ferramentas de gestão e estimulando a viabilização do processo de gestão;
- X. preparar material e executar / viabilizar educação e treinamento em gestão;
- XI. secretariar as reuniões do Comitê de Gestão;
- XII. propor o acompanhamento e o monitoramento dos resultados obtidos nos índices de desempenho de cada área, propondo, quando necessário, mudanças para alcançar o padrão desejado;
- XIII. elaborar relatório de melhoria do processo de gestão;

**Subseção IX – Da Administração de Serviços Complementares**



**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**  
Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
Razão Social: Externato Santa Teresinha  
CNPJ: 62.025.275/0001-37

**Art. 75** - A Administração de Serviços Complementares consistem em:

- I. ambulatório;
- II. limpeza;
- III. refeitório;
- IV. manutenção;
- V. mecanografia;
- VI. recepção/agente de atendimento escolar;
- VII. segurança;
- VIII. telefonia;
- IX. transporte;
- X. teatro.

**Parágrafo único** – A Administração de Serviços Complementares está subordinada ao Diretor Administrativo, e suas normas de funcionamento são estabelecidas pelo Departamento de Recursos Humanos.

#### **Seção IV – Dos Grupos de Apoio ao colégio**

**Art. 76** - Os Grupos de Apoio à escola têm por objetivo colaborar com o aprimoramento do processo educacional, a assistência escolar e a integração família-escola-comunidade.

**Art. 77** - São Grupos de Apoio à escola:

- I. CEP – Conselho da Comunidade Educativa Pastoral;
- II. União dos Ex-Alunos;
- III. AJS – Articulação da Juventude Salesiana;
- IV. Grupos similares.

**Parágrafo único** – Os Grupos de Apoio à escola são devidamente aprovados pela Direção da escola.

**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
Razão Social: Externato Santa Teresinha  
CNPJ: 62.025.275/0001-37

**Seção V - Do Corpo Docente**

**Art. 78-** O corpo docente é constituído pelo conjunto de professores admitidos e contratados para ministrar aulas na escola, devidamente habilitados/qualificados ou autorizados pelo órgão competente, para o exercício da função docente.

**CAPÍTULO III - DO PESSOAL**

**Art. 79-** Os funcionários técnico-pedagógico-administrativos e docentes são admitidos e contratados pelo regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, respeitadas as exigências legais aplicáveis quanto à habilitação profissional.

**Art. 80-** A escola pode proporcionar, por conta própria ou mediante convênios, cursos de aperfeiçoamento do pessoal técnico-pedagógico-administrativo e docente, incentivando a participação de todos.

**CAPÍTULO IV - DA HIERARQUIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 81 -** Cabe à Direção da escola direcionar e fiscalizar as atividades dos órgãos administrativos, técnicos, pedagógicos e atividades complementares.

**Art. 82 -** Estão diretamente subordinados ao Diretor:

- I. o Diretor Vice-Presidente;
- II. o Diretor Administrativo;
- III. o Diretor de Pastoral;
- IV. o Coordenador de Pastoral;
- V. os Coordenadores Pedagógicos;
- VI. os Orientadores Educacionais;
- VII. o Coordenador do Departamento de Esportes e Dança;
- VIII. o Coordenador de Tecnologia Educacional;

**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
Razão Social: Externato Santa Teresinha  
CNPJ: 62.025.275/0001-37

- IX. os Conselhos de Ano, Série e Classe;
- X. o Responsável pela Secretaria;
- XI. o Responsável pela Biblioteca;
- XII. o Responsável pelo Centro Salesiano de Idiomas;
- XIII. o Responsável pelo Departamento de Música e Artes;

**Art. 83-** Estão diretamente subordinados ao Diretor Administrativo:

- I. o Responsável pelo Departamento Financeiro;
- II. o Responsável pelo Departamento de Contabilidade;
- III. o Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos;
- IV. o Responsável pelo Departamento de Administração de Pessoal;
- V. o Responsável pelo Departamento de Tecnologia da Informação;
- VI. o Responsável pelo Departamento de Marketing;
- VII. o Responsável pelo Departamento de Planejamento Estratégico.

**Art. 84-** Estão subordinados diretamente ao Coordenador Pedagógico:

- I. os Docentes;
- II. os Assistentes Educacionais, os Auxiliares de Apoio Pedagógico, os Auxiliares Administrativos-Pedagógico, os Auxiliares Educacionais e os Recreacionistas.

**Art. 85-** Estão subordinados diretamente ao Secretário:

- I. os Assistentes e Auxiliares de Secretaria.



**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**  
 Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

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

### **CAPÍTULO I - DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONTRATADOS**

**Art. 86-** Aos contratados, em exercício, aplicam-se as prerrogativas, deveres e sanções emanados da legislação trabalhista e do ensino, bem como outras que lhes sejam aplicáveis e também as outorgadas por este Regimento Escolar e pela Direção da escola.

### **CAPÍTULO II - DOS DIREITOS, DEVERES E VEDADO AOS DOCENTES**

**Art. 87-** Constituem direitos dos docentes, além dos estabelecidos pela legislação trabalhista em vigor:

- I. receber da Direção da escola e dos demais setores, o apoio e a apreciação adequada para a melhoria do desempenho de sua atividade profissional;
- II. utilizar recursos didático-pedagógicos;
- III. ser tratado com respeito por todos os integrantes da comunidade educativa;
- IV. ter a sua disposição material didático e bibliografia pedagógica atualizados;
- V. integrar os Conselhos de ano, série ou classe.

**Art. 88-** O docente tem os seguintes deveres:

- I. respeitar e cumprir os fins e objetivos da Educação Nacional, a orientação filosófica da escola e as disposições contidas no Regimento Escolar;
- II. cumprir as diretrizes da Rede Salesiana de Escolas;
- III. cumprir os prazos fixados pela Direção da escola para entrega de documentos, planos, projetos e demais atividades relacionadas ao desenvolvimento de suas atribuições;
- IV. participar de comissões, quando designado pela Direção da escola;
- V. cumprir o horário de trabalho convencional para o ano ou semestre letivo;
- VI. elaborar e cumprir o Plano de Ensino;

- VII. utilizar com qualidade o material indicado pela Rede Salesiana de Escolas e adotado pela escola;
- VIII. participar da elaboração e execução da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar;
- IX. avaliar o rendimento escolar dos alunos de acordo com a proposta pedagógica da escola;
- X. observar as atitudes dos alunos, ressaltando os aspectos qualitativos, sistematizando os dados e identificando as dificuldades, apresentando alternativas de soluções aos pais ou responsáveis;
- XI. manter devidamente atualizados os registros a serem feitos:
  - a. nos diários de classe, que não podem ser retirados da escola;
  - b. na ficha de acompanhamento do aluno;
- XII. aplicar e corrigir relatórios, tarefas, trabalhos, provas, teste diagnóstico e outras atividades desenvolvidas pelos alunos;
- XIII. participar das reuniões e atividades programadas pela escola e das constantes do calendário escolar, apresentando justificativa, por escrito, nas ausências;
- XIV. colaborar no processo de orientação educacional;
- XV. responsabilizar-se pela disciplina e zelar pela limpeza e ordem em todos os ambientes da escola;
- XVI. ser assíduo e pontual no exercício de suas atividades;
- XVII. comunicar, por escrito, à Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional os casos de alunos:
  - a. com dificuldades especiais no processo ensino-aprendizagem;
  - b. que apresentam sinais de maus tratos;
  - c. que apresentam indícios de uso ou comercialização de substâncias ilícitas;
  - d. com problemas de assiduidade e pontualidade;
  - e. envolvidos em ocorrências disciplinares.

- XVIII. Encaminhar, à Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional, aluno portador de objetos ou substâncias alheias às atividades escolares;
- XIX. estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XX. participar dos Conselhos de ano, série ou classe;
- XXI. transmitir aos pais ou responsáveis, durante reuniões, as informações pertinentes aos alunos, resultantes do conselho de ano, série ou classe;
- XXII. manter-se atualizado em sua área de atuação;
- XXIII. comparecer adequadamente trajado e utilizar o uniforme determinado pela Instituição;
- XXIV. exercer todas as atividades inerentes a sua função.

**Art. 89** - É vedado ao docente, além do que dispõe a CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e o ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente:

- I. ausentar-se da sala de aula e/ou não participar de atividades afins, durante seu período de trabalho ou em atividades contempladas em calendário escolar;
- II. fazer proselitismo político-doutrinário-ideológico no âmbito da escola;
- III. tratar em sala de aula de assuntos desvinculados do conteúdo programático;
- IV. expor o aluno a situações vexatórias e discriminatórias, bem como fazer ameaças de qualquer natureza ou violar os seus direitos;
- V. encaminhar o aluno a profissionais de apoio fora da escola;
- VI. divulgar ou prestar qualquer tipo de serviço educacional ou terapêutico aos alunos e familiares fora da escola e de seu horário de trabalho;
- VII. entreter-se, durante as horas de trabalho em atividades estranhas ao serviço;
- VIII. tratar de interesses particulares na escola;
- IX. exercer comércio entre os companheiros de serviço e promover ou subscrever listas de donativos dentro da escola;
- X. empregar material da escola em serviço particular;
- XI. opor-se, ostensivamente, à linha filosófica da escola e à Proposta Salesiana de Educação.





**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
Razão Social: Externato Santa Teresinha  
CNPJ: 62.025.275/0001-37

**CAPÍTULO III - DO HORÁRIO E REGIME DE TRABALHO**

**Art. 90-** O horário de trabalho dos contratados, observada a legislação vigente, é fixado pela Direção da escola em função dos contratos individuais de trabalho e das necessidades da Instituição.

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

**CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS, DEVERES E VEDADO AO CORPO DISCENTE**

**Art. 91-** O Corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados na escola.

**Art. 92-** São direitos do aluno:

- I. ter assegurado o respeito aos direitos da pessoa humana e às suas liberdades fundamentais;
- II. receber, da escola:
  - a. educação humanístico-evangelizadora, que visa à formação do "honesto cidadão e bom cristão";
  - b. educação intelectual e emocional que lhes dê condições de acesso à cultura de seu tempo e ao mundo do trabalho.
- III. justificar ausência;
- IV. realizar compensação de ausência, conforme descrito nos artigos 132, 133 e 134;
- V. solicitar esclarecimentos acerca dos critérios avaliativos;
- VI. solicitar prova substitutiva;
- VII. receber a orientação necessária e adequada para realizar suas tarefas escolares;
- VIII. receber atendimento adequado dos diversos setores de serviços existentes na escola;
- IX. ter acesso às fontes e recursos didático-culturais da escola;

- X. participar das atividades escolares, cívicas, religiosas, culturais, sociais, recreativas e desportivas promovidas pela escola;
- XI. participar das atividades de representação de classe e Grupos de Apoio à escola;
- XII. solicitar esclarecimentos, por si ou através de seus responsáveis, quando sofrer penalidades de qualquer gravidade.

**Art. 93-** São deveres do aluno:

- I. participar das atividades programadas pela escola;
- II. apresentar-se em sala de aula, no horário estabelecido, munido do material necessário às atividades escolares;
- III. realizar as tarefas e trabalhos escolares, com pontualidade e zelo;
- IV. realizar todas as atividades avaliativas programadas pela escola e previstas no Calendário Escolar;
- V. apresentar o atestado médico ou justificativa e comprovante de pagamento para a realização da prova substitutiva;
- VI. zelar pela conservação do prédio, do mobiliário e de todo material de uso individual e/ou coletivo;
- VII. usar uniforme completo, nas atividades curriculares, extracurriculares e no período estendido, e trajar-se adequadamente, quando não estiver obrigado ao uso do mesmo;
- VIII. ressarcir os eventuais prejuízos causados à escola ou a outrem;
- IX. manter, durante as atividades escolares internas ou externas, conduta compatível com a ordem, a disciplina e o respeito;
- X. zelar pela higiene e asseio pessoal;
- XI. entregar aos pais ou responsáveis circulares, comunicados, boletins, convocações, fichas de acompanhamento, convites e afins;
- XII. estar ciente das Normas, do Calendário Escolar e da Filosofia da escola.



**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
Razão Social: Externato Santa Teresinha  
CNPJ: 62.025.275/0001-37

**Art. 94-** O aluno e seu representante legal são responsáveis por eventuais informações difamatórias, veiculadas por ele, por qualquer meio de comunicação, inclusive a Internet.

**Art. 95-** É vedado ao aluno:

- I. causar danos ou prejuízos, de qualquer natureza, à escola ou a outrem;
- II. praticar atos ou ter em seu poder impressos, gravuras e/ou outros materiais que atentem contra a moral e os bons costumes;
- III. utilizar-se de processos fraudulentos na realização das provas e outras atividades escolares;
- IV. opor-se, ostensivamente, à orientação religiosa e filosófica da escola;
- V. promover campanhas, vendas, excursões, festas e permutas sem a devida autorização da Direção da escola, dentro do ambiente escolar;
- VI. incitar greves ou quaisquer atos perturbadores da ordem, ou promover ausências coletivas;
- VII. fumar nos ambientes escolares;
- VIII. portar, induzir a ou fazer uso de armas, objetos perigosos e estranhos as atividades escolares, tóxicos e bebidas alcoólicas;
- IX. namorar nas dependências da escola;
- X. portar e/ou usar materiais explosivos, químicos ou que de qualquer forma coloquem em risco a integridade física dos membros da comunidade educativa;
- XI. retirar-se da sala de aula ou da escola durante as atividades escolares ou nela permanecer fora do horário, sem estar devidamente autorizado;
- XII. praticar atos de ameaça, perseguição, violência, difamação, injúria, calúnia, ou qualquer forma de discriminação contra membros da comunidade educativa;
- XIII. causar constrangimento, depreciação ou expor negativamente alunos, professores e demais colaboradores sobre qualquer pretexto, tanto no ambiente escolar quanto em outros ambientes, inclusive na Internet;
- XIV. ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que seja alheia ao conteúdo da mesma;

**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
Razão Social: Externato Santa Teresinha  
CNPJ: 62.025.275/0001-37

XV. utilizar, durante a aula e de forma inadequada celulares ou quaisquer aparelhos eletrônicos impertinentes ou incompatíveis às atividades pedagógicas;

XVI. opor-se sistematicamente à disciplina escolar.

**CAPÍTULO V - DAS SANÇÕES E RECURSOS DO CORPO DISCENTE**

**Art. 96-** Pela transgressão das prescrições deste Regimento Escolar e da legislação vigente, o aluno está sujeito às seguintes penalidades:

- I. admoestação verbal;
- II. admoestação escrita;
- III. suspensão das aulas e/ou atividades escolares curriculares e extracurriculares, em até 3 (três) dias, consecutivos ou não, durante o ano letivo;
- IV. transferência compulsória.

**§1º-** A suspensão das aulas poderá ser convertida em atividades sócias pedagógicas a serem realizadas durante o horário escolar do aluno.

**§2º-** As penalidades podem ser aplicadas pelos Coordenadores Pedagógicos, Orientadores Educacionais, Coordenador do Departamento de Música e Artes Dom Bosco, Coordenador do Departamento de Esportes e Dança Dom Bosco ou Coordenador do Centro Salesiano de Idiomas, segundo a gravidade da falta, exceto a mencionada no inciso IV, cuja aplicação é expressamente reservada ao Diretor da escola.

**§3º-** Na aplicação das penalidades previstas nos incisos I, II e III, deste artigo a apuração da culpabilidade do aluno implica representações fundamentadas em fatos concretos, testemunhados e/ou provados e/ou documentados, sendo o direito de defesa garantido ao aluno de por si, se maior, ou assistido pelos pais ou responsáveis, se menor, durante a apuração da culpabilidade.

**§4º-** A aplicação das penalidades previstas neste artigo não obedece, necessariamente, a uma ordem sequencial progressiva, estando na dependência direta da gravidade da transgressão.

**Art. 97-** A transferência compulsória é a penalidade máxima e é aplicada mediante ao não cumprimento do artigo 95.



## COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

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

§ 2º- A apuração da culpabilidade do aluno é procedida por uma Comissão Especial composta por cinco membros, indicados pelo Diretor da escola, dentre professores e/ou profissionais da equipe técnico-pedagógico-administrativa.

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

§ 4º- O parecer conclusivo da comissão, referida no parágrafo 2º, é transcrito em ata e submetido à homologação do Diretor da escola e comunicado, por meio de despacho do mesmo, ao interessado ou seus responsáveis, pela Secretaria com a participação do Coordenador Pedagógico do respectivo setor.

§ 5º - Cabe recurso imediato ao aluno ou seus responsáveis, após a comunicação da transferência compulsória, para recorrer ao Diretor contra a penalidade.

## CAPÍTULO VI - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

**Art. 98-** São direitos dos pais ou responsáveis:

- I. conhecer o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica da escola;
- II. conhecer os Contratos de Prestações de Serviços Educacionais ou similar;
- III. conhecer o Calendário, atividades e a programação escolar;
- IV. ter acesso às informações referentes à vida escolar do aluno;
- V. ser comunicado sobre ocorrências referentes à vida escolar do aluno;
- VI. ser respeitado por toda a Comunidade Educativa;
- VII. ser atendido pela equipe técnico-pedagógico-administrativa da escola.

**Art. 99-** São deveres dos pais ou responsáveis:

- I. cumprir as disposições contidas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da escola;
- II. corresponsabilizar-se com a escola no processo educativo do aluno;

- III. ler e assinar o requerimento de matrícula, a ficha de informações médicas e o contrato de prestação de serviços educacionais ou similar;
- IV. honrar pontualmente o pagamento de taxas, incluindo provas substitutivas, e mensalidades da anuidade/semestralidade escolar dos períodos: curricular e estendido e/ou de atividades extracurriculares;
- V. avisar o Diretor sobre irregularidades referentes à Comunidade Educativa;
- VI. ressarcir danos ou prejuízos causados pelo aluno à escola ou a outrem;
- VII. comunicar, imediatamente, à escola, ocorrência de doenças infectocontagiosas no aluno e em sua família ou internação;
- VIII. garantir assiduidade e pontualidade do aluno às aulas e atividades escolares curriculares, extracurriculares e do período estendido;
- IX. garantir à escola a saída imediata do aluno, após o término das aulas e/ou atividades escolares curriculares, extracurriculares e do período estendido;
- X. acompanhar o desempenho do aluno no processo ensino-aprendizagem;
- XI. atender às convocações feitas pela escola;
- XII. prover ao aluno uniforme e material exigidos pela escola;
- XIII. respeitar os integrantes da Comunidade Educativa;
- XIV. garantir o cumprimento dos deveres e assegurar os direitos do aluno.

**§ 1º-** É vedado aos pais e ou responsáveis promover campanhas, vendas, festas, excursões ou permutas no ambiente escolar;

**§ 2º-** Pela transgressão das prescrições deste Regimento Escolar e da legislação vigente, o responsável está sujeito a rescisão contratual e a transferência compulsória do aluno, cuja aplicação é expressamente reservada ao Diretor após deliberação procedida por uma Comissão de cinco membros, indicados pelo mesmo, dentre professores e equipe técnico-pedagógico-administrativa, assegurados o contraditório e a ampla defesa.





**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**  
Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
Razão Social: Externato Santa Teresinha  
CNPJ: 62.025.275/0001-37

## **TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

### **CAPÍTULO I - DOS NÍVEIS E DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

#### **Seção I - Das Disposições Preliminares**

**Art. 100-** A escola adota a organização de progressão regular e o regime presencial.

- a. Por ano na Educação Infantil;
- b. Por ano no Ensino Fundamental;
- c. Por série no Ensino Médio;

**Art. 101-** Em todos os níveis e modalidades da Educação Básica, o ensino é ministrado em Língua Portuguesa.

**Art. 102-** As diretrizes que norteiam os componentes curriculares dos cursos em funcionamento na escola são:

- I. difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
- II. orientação para o trabalho;
- III. consideração das condições de escolaridade dos alunos;
- IV. promoção do desporto educacional e apoio às suas práticas;
- V. prática pedagógico-pastoral.

**Art. 103-** Os Componentes Curriculares e a Carga Horária de todos os níveis e modalidades da Educação Básica oferecida pela escola integram a Proposta Pedagógica e o Plano Escolar, elaborados e executados nos termos da legislação vigente.

**§ 1º** - As Matrizes Curriculares aprovadas não podem ser modificadas durante o letivo em curso.

**§ 2º**- Todos os níveis da Educação Básica têm carga horária e dias letivos de acordo com a legislação vigente.



## COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

§ 3º- O Ensino Religioso integra o currículo de todos os níveis e modalidades da Educação Básica.

**Art. 104-** A Educação Básica oferecida pela escola compõe-se dos seguintes níveis:

- I. Educação Infantil, em quatro anos;
- II. Ensino Fundamental, em nove anos;
- III. Ensino Médio, em três séries anuais;

**Art. 105-** As atividades escolares, descritas no Plano Escolar, complementam os Componentes Curriculares.

### Seção II - Da Composição Curricular da Educação Infantil e 1º ano do Ensino Fundamental

**Art. 106-** A composição curricular da Educação Infantil e 1º ano do Ensino Fundamental operacionalizam-se por meio de atividades que possibilitam a estimulação intelectual e colaboram no desenvolvimento da criança em seus aspectos físico, emocional, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade nas áreas fundamentais de conhecimento:

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

### Seção III - Da Composição Curricular do Ensino Fundamental e Ensino Médio

**Art. 107-** No Ensino Fundamental e Ensino Médio a composição curricular constitui-se em uma Base Nacional Comum e uma Parte Diversificada, nos termos da legislação vigente, respeitadas as características regionais e locais e a Proposta Pedagógica da escola.

§ 1º- A composição curricular do Ensino Fundamental e Ensino Médio abrange o estudo de Linguagens, Ciências da Natureza, Matemática e Ciências Humanas.

§ 2º- No Ensino Fundamental e Ensino Médio a Educação Física, a Língua Estrangeira Moderna e o Ensino Religioso são componentes curriculares ministrados de acordo com a proposta pedagógica da escola, expressa no Plano Escolar.



**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
Razão Social: Externato Santa Teresinha  
CNPJ: 62.025.275/0001-37

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

**Art. 108-** Os objetivos da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada do currículo são, respectivamente:

- I. aquisição de conhecimentos que integrem o aluno na cultura do seu tempo e na própria sociedade;
- II. complementação da educação integral do aluno.

**Art. 109-** O currículo do Ensino Fundamental tem por objetivo promover:

- I. o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos, o pleno domínio da leitura 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 aprender, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV. o fortalecimento dos vínculos de família, de laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

**Art. 110 -** O currículo do Ensino Médio tem por objetivo promover:

- I. a educação tecnológica básica;
- II. o significado da ciência, das letras e das artes;
- III. o processo histórico de transformação da sociedade e da cultura;
- IV. a Língua Portuguesa como instrumento de:
  - a. comunicação;
  - b. acesso ao conhecimento;
  - c. exercício da cidadania.



**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**  
Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
Razão Social: Externato Santa Teresinha  
CNPJ: 62.025.275/0001-37

## **CAPÍTULO II - DOS CRITÉRIOS DO AGRUPAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS**

### **Seção I - Do Agrupamento de Alunos**

**Art. 111-** O agrupamento de alunos, por classes, faz-se seguindo os critérios:

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

§ 1º- No Ensino Fundamental e Ensino Médio o agrupamento de alunos, para o ensino de Línguas Estrangeiras Modernas, pode ser feito com alunos de anos e séries e distintos, conforme níveis equivalentes de adiantamento na matéria.

§ 2º- Em todos os níveis e modalidades da Educação Básica, os alunos podem ser agrupados para as aulas de Educação Física, por áreas de interesse e/ou modalidades esportivas e/ou aptidões físicas, observadas as normas legais vigentes conforme a Proposta Pedagógica da Escola.

### **Seção II - Da Classificação**

**Art. 112-** O processo de classificação dos alunos da Educação Básica, nos seguintes níveis e modalidades: Ensino Fundamental e Ensino Médio, em qualquer série, exceto no primeiro ano do Ensino Fundamental, operacionaliza-se por:

- I. promoção, para os alunos que cursaram, com aproveitamento, o ano ou série anterior na própria escola;
- II. por transferência, com base na idade e mediante entrevista para aferir o grau de desenvolvimento e maturidade do aluno;
- III. avaliação, feita pela escola, com a finalidade de verificar o grau de desenvolvimento e experiência do candidato sem escolarização, mediante a satisfação dos seguintes requisitos:
  - a. requerimento, dirigido ao Diretor da escola, solicitando a admissão, em determinado ano ou série do Ensino Fundamental ou Ensino Médio;



## COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

- b. correlação entre idade e série ou ano;
- c. entrevista, destinada à aferição do grau de maturidade alcançada pelo candidato;
- d. realização de avaliações sobre as matérias da Base Nacional Comum dos currículos, com o conteúdo da série ou ano imediatamente anterior à pretendida e redação em Língua Portuguesa, avaliadas por comissão, nomeada pelo Diretor da escola, composta por, no mínimo, três professores e/ou especialistas e pelo conselho de ano, série ou classe.

**§1º**- Não serão admitidos alunos sem escolarização anterior, após o início do ano letivo, salvo decisão contrária do Diretor.

**§2º**- As provas e entrevistas, previstas no inciso III deste artigo, são levadas a efeito por comissão, nomeada pelo Diretor da escola, e composta por, no mínimo, três professores e/ou especialistas, e pelo conselho de ano, série ou classe.

### Seção III - Reclassificação

**Art. 113-** A reclassificação dos alunos, inclusive quando se tratar de transferências de outros estabelecimentos de ensino, situados no país ou no exterior, operacionaliza-se mediante a satisfação dos seguintes requisitos:

- I. requerimento dos responsáveis ou de um professor do aluno, dirigido ao Diretor da escola, solicitando admissão, em determinado ano do Ensino Fundamental ou série do Ensino Médio;
- II. correlação entre idade e ano ou série;
- III. realização de avaliações, no primeiro mês do período letivo, sobre as matérias da Base Nacional Comum dos currículos com o conteúdo do ano ou série imediatamente anterior à pretendida e redação em Língua Portuguesa, avaliadas por comissão, nomeada pelo Diretor da escola, composta por, no mínimo, três professores e/ou especialistas;

**Parágrafo único** – É de responsabilidade dos pais ou responsáveis, prover meios e fins de aprendizagem para alunos estrangeiros ou brasileiros que não dominem o idioma da Língua Portuguesa.



**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**  
Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
Razão Social: Externato Santa Teresinha  
CNPJ: 62.025.275/0001-37

## **CAPÍTULO III - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

### **Seção I - Da Educação Infantil**

**Art. 114-** A verificação do rendimento escolar, nos anos da Educação Infantil, faz-se com base na idade, na maturidade e no desenvolvimento do aluno nas dimensões física, emocional, intelectual e social.

**§ 1º** - A verificação do rendimento escolar constitui-se em registro das realizações e/ou dificuldades dos alunos, sem o objetivo de promoção ou retenção.

**§ 2º** - O resultado da verificação do rendimento escolar representa-se em relatório individual, por acompanhamento docente dos aspectos psicopedagógicos verificados ao final de cada semestre.

### **Seção II - Do Ensino Fundamental e Ensino Médio**

**Art. 115-** A verificação do rendimento escolar no Ensino Fundamental e Ensino Médio configuram-se como processo global cumulativo, constante e contínuo de observação dos alunos, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

**Parágrafo único** - A verificação do rendimento escolar a partir do 2º Ano do Ensino Fundamental é expressa por médias numéricas, na escala de 0 (zero) até 10 (dez), graduadas de um em um décimo.

**Art. 116-** As médias de verificação do rendimento escolar são:

- I. para a Educação Infantil e o 1º ano do Ensino Fundamental, a verificação do rendimento escolar constitui-se em registro das realizações e/ou dificuldades dos alunos, sem o objetivo de promoção ou retenção. O resultado da verificação do rendimento escolar representa-se em relatório individual, por acompanhamento docente dos aspectos psicopedagógicos verificados, ao final de cada semestre.
- II. do 2º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental e da 1ª a 3ª série do Ensino Médio:
  - a. trimestrais, sendo três os trimestres do ano letivo;
  - b. anual, resultante da média aritmética dos três trimestres:

1 trimestre - peso 1(um)



## COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

2º trimestre - peso 1(um)

3º trimestre - peso 1(um)

- c. da recuperação intensiva, realizada ao final do ano letivo;
- d. anual final, resultante da média aritmética simples entre a média anual e a média da recuperação intensiva.

**Art. 117-** A verificação do rendimento escolar para os alunos do 2º ano do Ensino Fundamental não tem o objetivo de promoção ou retenção, conforme legislação vigente.

**Art. 118-** As médias trimestrais do 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental, de 1ª a 3ª série do Ensino Médio, são resultantes de, no mínimo, três instrumentos de verificação do rendimento escolar, por componente curricular, conforme descrito na Proposta Pedagógica.

**Art. 119-** As médias da recuperação intensiva são resultantes de, no mínimo, dois instrumentos de verificação do rendimento escolar, por componente curricular, conforme descrito na Proposta Pedagógica.

**Art. 120 -** A escola disponibiliza aos pais e/ou responsáveis o acompanhamento das notas de avaliações parciais e trimestrais via boletim e/ou ambiente virtual, bem como o acompanhamento pedagógico, de faltas e orientações de melhorias conforme previsto na legislação vigente.

**Art. 121 -** Na Educação Infantil e 1º ano do Ensino Fundamental os responsáveis recebem um relatório onde estão descritos os níveis de desenvolvimento atingido para cada faixa etária.

### Subseção I - Da Promoção

**Art. 122-** É considerado promovido o aluno que:

- I. regularmente matriculado no 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio, obtiver média anual igual ou superior a 6,0 (seis inteiros) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), em cada componente curricular;
- II. no componente curricular de Educação Física do 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio obtiver frequência igual ou superior a 75%;
- III. no componente curricular de Filosofia do 3º ao 5º ano do Ensino Fundamental obtiver frequência igual ou superior a 75%;



## COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

- IV. regularmente matriculado no Ensino Fundamental e Ensino Médio, obtiver média anual, final igual ou superior a 6,0 (seis inteiros) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), após os estudos de recuperação intensiva, em cada componente curricular;
- V. submetido ao conselho de ano, série ou classe, antes ou depois da recuperação intensiva, obtiver aprovação em todos os componentes curriculares sujeitos à apreciação.

### Subseção II - Da Recuperação

**Art. 123-** A recuperação escolar oferecida pela escola é um conjunto de estratégias elaboradas pelo professor com o objetivo de recuperar conteúdos essenciais que não foram assimilados pelo aluno, e organizada de forma contínua e intensiva.

**Art. 124-** A recuperação contínua tem como foco a aprendizagem de conteúdos não assimilados durante o processo e não a recuperação de notas.

**Art. 125-** As estratégias de recuperação contínua são:

- I. Aulas de revisão;
- II. Exercícios e trabalhos extras em sala de aula e em casa;
- III. Revisão de exercício que retomam conteúdos;
- IV. Atendimento individualizado.

**Art. 126-** A recuperação contínua pode ser disponibilizada pelos professores durante o período letivo em sala de aula e/ou ambiente virtual.

**Art. 127-** Todas as atividades de recuperação contínua são registradas em Diário de Classe.

**Art. 128-** O aluno matriculado no 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio que obtiver nota inferior a 6,0 (seis inteiros), é submetido a estudos de recuperação intensiva em até 03 (três) componentes curriculares, após decisão do conselho de ano, série ou classe, e desde que tenha atingido, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência em cada componente curricular durante o ano letivo.

**Art. 129-** Os estudos de Recuperação Intensiva incluem até 03 (três) atividades de verificação de aprendizagem, realizadas conforme calendário escolar homologado.

**Parágrafo único** – Não serão aplicadas avaliações substitutivas das atividades de Recuperação Intensiva.



**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**  
 Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

### **Subseção III - Da Retenção**

**Art. 130-** Aos alunos do 3º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio, considera-se retido o que não obtiver:

- I. média anual igual ou superior a 6,0 (seis inteiros) em mais de três componentes curriculares;
- II. média anual final, após os estudos de recuperação intensiva, igual ou superior a 6,0 (seis inteiros) em cada componente curricular;
- III. aprovação, quando submetido ao conselho de ano, série ou classe;
- IV. frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), durante o ano letivo ou durante os estudos de recuperação intensiva, em cada componente curricular.

### **CAPÍTULO IV - DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS ALUNOS E COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA**

**Art. 131-** O controle de frequência dos alunos é responsabilidade de cada professor, devendo o registro ser feito sistematicamente nos diários de classe ou similares.

**Art. 132-** O aluno da Educação Infantil que não obtiver frequência mínima de 60% ao final de cada semestre será submetido a atividades de compensação de ausência.

**Art. 133-** O aluno do 1º ano do Ensino Fundamental que não obtiver frequência mínima de 75% ao final de cada semestre, será submetido a atividades de compensação de ausência.

**Art. 134-** O aluno do 2º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio que não obtiver frequência mínima de 75% ao final de cada trimestre, será submetido a atividades de compensação de ausência.

**§ 1º** - para a Educação Infantil e o 1º ano do Ensino Fundamental a frequência do aluno é registrada semestralmente, arquivada pela Secretaria e comunicada aos pais quando necessário.

**§ 2º** - do 2º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio a frequência é registrada trimestralmente, arquivada pela Secretaria e comunicada aos pais quando necessário.



**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**  
Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
Razão Social: Externato Santa Teresinha  
CNPJ: 62.025.275/0001-37

## TÍTULO V - DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

### CAPÍTULO I - DA PROPOSTA PEDAGÓGICA E DO PLANO ESCOLAR

**Art. 135-** A Proposta Pedagógica é um projeto educativo abrangente, que tem por objetivo definir os princípios e os valores filosóficos e pedagógicos da escola, pautados pela legislação vigente.

**Art. 136-** O Plano Escolar é o documento pedagógico que tem, por fim, operacionalizar as propostas educacionais da escola, permitindo melhor compreensão e visualização das atividades de ensino a serem desenvolvidas para maior eficiência e eficácia do processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 137-** O Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica do colégio norteiam o Plano Escolar.

**Art. 138-** O Plano Escolar é elaborado com a participação do pessoal técnico-pedagógico-administrativo e docente, sendo sua coordenação da responsabilidade do Diretor.

**Art. 139-** São objetivos do Plano Escolar:

- I. garantir a unidade, a coerência, a continuidade, a eficácia, a eficiência e o desenvolvimento das atividades previstas no colégio, em vista da consecução dos objetivos educacionais propostos;
- II. assegurar a sequência e a integração da aprendizagem desenvolvida pelos diferentes componentes curriculares;
- III. otimizar recursos financeiros e humanos;
- IV. viabilizar a prática educativo-pedagógico-pastoral.

**Art. 140-** O Plano Escolar contém, no mínimo:

- I. o diagnóstico da realidade do colégio;
- II. os objetivos e metas do colégio;
- III. a definição da organização geral do colégio, quanto:
  - a. ao espaço físico e recursos didático-pedagógicos;
  - b. ao agrupamento, classificação e reclassificação de alunos;





## COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

- c. a carga horária;
- d. ao quadro de componentes curriculares da Educação Básica;
- e. aos critérios para a verificação do rendimento escolar;
- f. ao calendário escolar.

IV. a programação dos diversos setores do colégio.

## CAPÍTULO II - DO CALENDÁRIO ESCOLAR

**Art. 141-** O ano escolar compreende o período destinado às atividades escolares, assim como as férias e recesso escolar.

**Art. 142-** A duração do período escolar obedece às determinações da legislação vigente, e às especificações contidas no Regimento Escolar, na Proposta Pedagógica e no Plano Escolar.

**Art. 143-** A elaboração do Calendário Escolar é da competência do Diretor.

**Art. 144-** O calendário escolar deve conter as seguintes indicações:

I. datas de início e término:

- a. do ano letivo;
- b. dos períodos letivos;
- c. das inscrições para o processo de admissão de alunos novos;
- d. das matrículas;
- e. do período de classificação e reclassificação de alunos;
- f. das férias e do recesso escolar;
- g. da recuperação intensiva;

II. período de planejamento escolar;

III. datas ou períodos das atividades complementares;

IV. dias fixados para comemorações cívicas;



## COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

V. datas de reuniões destinadas a assuntos pedagógicos.

**Art. 145-** São considerados dias letivos os destinados às atividades com a participação do corpo docente e discente, tanto na sala de aula como fora dela, conforme legislação vigente.

**Art. 146-** A duração em horas, fixada para o ano letivo, em todos os níveis e modalidades da Educação Básica é computada em termos de horas-aula, cuja duração é prevista no plano escolar.

**Art. 147-** O período de férias escolares dos professores obedece às normas contidas nas convenções coletivas de trabalho.

**Parágrafo único** - Na semana em que se comemoram as festas de Natal e Ano Novo, não haverá expediente administrativo, sendo o retorno das atividades no primeiro dia útil da semana subsequente.

### CAPÍTULO III - DAS MATRÍCULAS

**Art. 148-** A matrícula é solicitada pelo aluno ou pelo responsável, se menor, mediante requerimento dirigido ao Diretor, dentro dos prazos fixados no calendário escolar.

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

- a. histórico escolar, quando couber;
- b. certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou de curso equivalente, em caso de matrícula na 1ª série do Ensino Médio;
- c. certidão de nascimento ou casamento;
- d. cédula de identidade, quando couber;
- e. C.P.F. - Cadastro de Pessoa Física, quando couber;
- f. registro nacional de estrangeiro ou passaporte, quando estrangeiro;

§ 2º- O documento mencionado na alínea "a" do parágrafo 1 deve ser original, sendo permitido que os demais sejam apresentados sob a forma de fotocópias.

§ 3º- Quando se tratar de renovação da matrícula, é dispensada a entrega dos documentos citados nas alíneas "a", "b", "c", "d", "e" e "f" do parágrafo 1, somente quando couber.



## COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

§ 4º- O requerente, ou seus responsáveis, deve, no ato da apresentação do requerimento de matrícula, assinar o mesmo e declarar que conhece e aceita as disposições do regimento escolar, da proposta pedagógica, das normas e praxes do colégio e da legislação escolar vigente.

§ 5º- A matrícula ou sua renovação somente é considerada efetiva após o deferimento do Diretor.

**Art. 149-** A matrícula e a sua renovação para o ano letivo seguinte é assegurada ao aluno do colégio, desde que efetuada dentro dos prazos fixados pela Direção do colégio e cumpridas as exigências pedagógicas, burocráticas e financeiras para esse fim, bem como o cumprimento das normas contidas neste Regimento.

**Parágrafo único** - Em casos omissos ao Regimento Escolar, aplicar-se-á a não renovação da matrícula conforme artigo 156.

**Art. 150-** O responsável pelo aluno pode requerer matrícula no ano ou série subsequente quando:

- I. promovido ou retido, neste colégio, no ano ou série anterior àquele pretendido;
- II. promovido ou retido, em outro colégio no ano ou série anterior àquele pretendido, e atendidas as normas estabelecidas pelo Regimento Escolar;
- III. cumpridas as exigências referentes ao processo de classificação e/ou reclassificação adotadas pelo colégio.

**Art. 151-** A matrícula para a Educação Infantil deve atender às seguintes condições, com relação à idade:

- I. Creche: para crianças com 2 (dois) e 3 (três) anos de idade completos ou a completar até o dia trinta de junho do ano letivo correspondente;
- II. Pré-escola: para crianças com 4 (quatro) e 5 (cinco) anos de idade completos ou a completar até o dia trinta de junho do ano letivo correspondente;

**Art. 152-** A matrícula para o 1º ano do Ensino Fundamental deve atender às seguintes condições, com relação à idade:

- I. crianças com 6 (seis) anos de idade ou a completar até o dia trinta de junho do ano letivo correspondente;

**Art. 153-** A matrícula para os demais anos do Ensino Fundamental e séries do Ensino Médio leva em consideração a idade e competência do aluno, conforme critérios de classificação e reclassificação constantes neste Regimento Escolar.

**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
Razão Social: Externato Santa Teresinha  
CNPJ: 62.025.275/0001-37

**Art. 154-** O colégio poderá admitir alunos com necessidades especiais desde que a família ou responsáveis apresentem laudo médico e comprovação de acompanhamento periódico por especialistas, com a finalidade de alicerçar as adequações pedagógicas necessárias e possíveis ao colégio.

§1º- Em conjunto: família, profissionais da área médica ou terapêutica e, profissionais do colégio, lavrarão documento fixando as bases pelas quais a frequência e/ou trabalho escolar estarão pautadas, definindo responsabilidades.

§2º- De posse deste documento o colégio fará uma adequação curricular que consistirá em planos de ações dos docentes visando minimizar as dificuldades apresentadas pelos alunos, desde que seja de possível realização do colégio, e com a ciência prévia dos pais.

§3º- A inclusão poderá ser realizada a qualquer momento, desde que se perceba a necessidade, comprove-se através de avaliações, de laudos médicos e pareceres de especialistas e os termos sejam aceitos pela família.

**Art. 155-** O colégio não adota as seguintes modalidades de matrícula:

- I. por disciplina;
- II. em regime de dependência.

**Art. 156-** A matrícula ou sua renovação poderá ser cancelada em qualquer época do ano letivo, tanto por iniciativa do colégio, como por iniciativa dos responsáveis pelo aluno, observadas as cláusulas contratuais celebradas entre as partes no ato da matrícula e/ou normas contidas neste Regimento Escolar.

**Art. 157-** O Diretor pode indeferir a matrícula de alunos ou sua renovação, nos termos da Proposta Pedagógica e/ou das normas contidas neste Regimento Escolar.

**Art. 158-** O cancelamento de matrícula de aluno durante o ano letivo não o desobriga, se maior de idade, nem a seus pais ou responsáveis, do cumprimento das obrigações financeiras devidamente contratadas e vencidas até o mês do evento, inclusive.

**Art. 159-** A matrícula só é deferida pelo Diretor, mediante a assinatura das partes no contrato de prestação de serviços educacionais e requerimento de matrícula ou similar e pagamento da primeira parcela da anuidade escolar.

**Art. 160-** A renovação da matrícula só é deferida pelo Diretor, mediante o “aceite” dos termos do contrato de prestação de serviços educacionais e requerimento de matrícula ou similar no ambiente virtual disponibilizado pelo colégio e pagamento da primeira parcela da anuidade escolar.

**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
Razão Social: Externato Santa Teresinha  
CNPJ: 62.025.275/0001-37

**Art. 161-** Em casos especiais, a critério do Diretor e aprovação da autoridade pública competente, poderá a matrícula ser requerida fora do prazo estabelecido pelo colégio, arcando o aluno com os ônus decorrentes da exceção.

#### **CAPÍTULO IV - DAS TRANSFERÊNCIAS**

**Art. 162-** O pedido de transferência para outro estabelecimento é dirigido ao Diretor pelo seu responsável, em qualquer época do ano letivo.

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

**Art. 163-** No ato do pedido de transferência, o requerente recebe uma declaração, contendo as seguintes informações:

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

**Art. 164-** A transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino pode, de forma extraordinária, ocorrer compulsoriamente, consoante o estabelecido neste Regimento Escolar.

**Art. 165-** No prazo estabelecido pela legislação vigente, o colégio expede o histórico escolar do aluno.

**Art. 166-** Quando a transferência ocorre durante o período letivo, além do histórico escolar, o colégio expede a ficha individual do aluno do ano em curso, com indicação dos componentes curriculares e respectivas avaliações de aproveitamento, além do número de aulas dadas e faltas.

**Art. 167-** As transferências de alunos de outros estabelecimentos de ensino, do país ou do exterior, podem ser recebidas após o processo de classificação ou reclassificação dos interessados, tendo como base o disposto neste Regimento Escolar e na legislação vigente.

**Art. 168-** As transferências de outros estabelecimentos de ensino podem ser recebidas no transcorrer do ano letivo sendo a data limite para sua efetivação o último dia letivo do segundo trimestre, devendo-se considerar a quantidade de vagas oferecidas pela instituição e o aproveitamento de notas, na seguinte conformidade:

- I. quando recebidas de colégios com sistema de verificação de rendimento bimestral, deve-se considerar as notas obtidas no primeiro e segundo bimestre, respectivamente, no primeiro e segundo trimestre;



## COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

- II. quando recebidas de colégios com sistema de verificação de notas trimestrais, deve-se considerar as notas obtidas no primeiro trimestre e, caso não haja dias letivos suficientes para a aplicação de pelo menos três componentes avaliativos, se necessário, repeti-las no segundo trimestre;
- III. quando recebidas de colégios com sistema de verificação de notas semestrais, deve-se considerar as notas obtidas no primeiro semestre, no primeiro trimestre e promover meios de avaliação no segundo trimestre, sem prejuízo ao aluno;
- IV. quando recebidas de colégios de outro país, alunos que realizaram estudos de intercâmbio, realiza-se o aproveitamento de estudos conforme a legislação vigente;

**§1º**- Os alunos recebidos de colégios de outro país que realizaram estudos de intercâmbio, deverão realizar as atividades avaliativas do segundo trimestre para a verificação das habilidades e competências adquiridas.

**§2º**- Os alunos que realizaram estudos de intercâmbio deverão ser reintegrados a sua turma de origem.

## CAPÍTULO V - DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS

**Art. 169-** Ao aluno que conclui a Educação Infantil é expedida documentação escolar que permita atestar os processos de aprendizagem e desenvolvimento.

**Art. 170-** Ao aluno que conclui o Ensino Fundamental é expedido o histórico escolar e o certificado de conclusão.

**Art. 171-** Ao aluno que conclui o Ensino Médio é expedido o histórico escolar e o certificado de conclusão.

**Art. 172-** O histórico escolar e o certificado de conclusão de curso são expedidos de acordo com a orientação dos órgãos competentes.

**Art. 173-** As declarações de conclusão de ano ou série são expedidas, quando requeridas pelo aluno, ou, se menor, pelos responsáveis.

**Art. 174-** No caso de transferência, o documento expedido é o histórico escolar do aluno.



**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**  
 Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

## **CAPITULO VI – DA COMPOSIÇÃO E USO DO UNIFORME ESCOLAR**

**Art. 175-** O uniforme escolar é de uso obrigatório, portanto, o mesmo deverá ser utilizado diariamente em todas as atividades curriculares, extracurriculares e no período estendido.

**Art. 176-** A não utilização do uniforme escolar deverá ser justificada por escrito, por meio da agenda escolar, do contrário, a participação do aluno nas atividades não será permitida e o mesmo receberá advertência escrita.

**Art. 177-** A terceira advertência escrita acarretará ao aluno a suspensão em 1 (um) dia das atividades escolares e extracurriculares, perdendo o direito à reposição das mesmas.

**Art. 178-** As advertências são válidas para o trimestre.

**Art. 179-** O uso do uniforme de treinamento da Escola de Esportes e Dança é exclusivo apenas para as aulas de treinamento e jogos;

**§1º-** Todas as peças devem conter o logotipo do colégio e deverão ser adquiridas nas lojas de uniforme autorizadas pelo colégio.

**§2º-** Não é permitido o uso de camiseta regata, *legging*, shorts e chinelos.

**§3º-** Não é permitido em sala de aula o uso de boné, gorro, touca ou acessórios incompatíveis com o uniforme escolar.

## **CAPÍTULO VII - DO PERÍODO ESTENDIDO**

**Art. 180-** O colégio oferece a possibilidade do Período Estendido, para que os alunos possam permanecer em tempo integral.

**Art. 181-** O Período Estendido é oferecido a alunos da Educação Infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental. A finalidade dessa oferta é dar às famílias que precisam se ausentar de casa durante o dia, a oportunidade de deixarem os filhos no colégio, com segurança, tendo o acompanhamento das tarefas escolares e a orientação de atividades educativas complementares, não compreendidas na grade curricular regular, e de lazer.

**Art. 182-** Para os alunos que estudam no período da tarde, o Período Estendido é oferecido das 7h às 13h e para os alunos que estudam no período da manhã é oferecido das 12h às 18h, conforme o número mínimo de alunos estabelecido pela instituição para a formação da turma.



## COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
 Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
 CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
 Razão Social: Externato Santa Teresinha  
 CNPJ: 62.025.275/0001-37

**Art. 183-** A contratação do Período Estendido será realizada no período de matrículas, através de assinatura do contrato de prestação de serviços. O preço da anuidade exclusivamente para esse serviço será somado ao curso regular que o aluno estiver matriculado. As vagas serão limitadas por turma em cada período: manhã ou tarde.

**Art. 184-** O Período Estendido é restrito aos dias letivos durante o ano, conforme calendário escolar homologado.

**§1º-** O colégio poderá oferecer durante o período de férias escolares, atividades para os alunos matriculados ou não no Período Estendido, desde que haja um número mínimo de alunos, estabelecido pela Instituição.

**§2º-** Todas as atividades oferecidas pelo colégio no período de férias escolares terão um custo adicional ao da anuidade escolar.

**Art. 185-** Os alunos matriculados no Período Estendido deverão cumprir todas as normas contidas no Regimento Escolar.

## CAPÍTULO VIII - DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

**Art. 186-** O colégio oferece a possibilidade de o aluno realizar atividades extracurriculares de Esportes e Dança, Música e Artes, como atividades educativas complementares, não compreendidas na grade curricular.

**Art. 187-** As atividades são oferecidas antes ou após o horário regular de aula, conforme o número mínimo de alunos estabelecido pela instituição para a formação da turma.

**Art. 188-** A contratação da atividade extracurricular será realizada no período de matrículas estabelecido pela Instituição, através de assinatura do contrato de prestação de serviços. As vagas serão limitadas por turma em cada período: manhã ou tarde.

**Parágrafo único** – A Instituição poderá oferecer outras atividades extracurriculares através de empresas terceirizadas.

## TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 189-** Este Regimento Escolar pode ser alterado sempre que o aperfeiçoamento do processo pedagógico e/ou a legislação superveniente o exigir.

**Art. 190-** O colégio pode oferecer ao aluno do Ensino Básico que comprove carência de recursos financeiros, mediante estudo socioeconômico familiar analisado pela comissão constituída por até cinco membros designados pelo Diretor do colégio, a gratuidade total ou parcial da anuidade, desde



**COLÉGIO SALESIANO SANTA TERESINHA**

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio  
Rua Manoel de Matos, 75 – Santa Terezinha – São Paulo/SP  
CEP: 02405-050 – Tel.: (11) 2971-6900  
Razão Social: Externato Santa Teresinha  
CNPJ: 62.025.275/0001-37

que dentro dos prazos estabelecidos, sempre respeitando a política de concessão filantrópica vigente.

**Art. 191-** O Regimento Escolar deve ser conhecido por todos os integrantes da Comunidade Educativa, que poderão consultá-lo sempre que necessário.

**Art. 192-** Os infratores das normas previstas neste Regimento assumem os ônus decorrentes.

**Art. 193-** Os Diários de Classe ou similares podem ser incinerados, decorridos 5 (cinco) anos após sua escrituração, lavrando-se ata respectiva.

**Art. 194-** Os documentos escolares podem ser arquivados no colégio, sob a forma de microfimes ou similares.

**Art. 195-** O colégio pode contratar serviços educacionais e/ou oferecer atividades extras, cuja aprendizagem integre a Proposta Pedagógica, sem caráter obrigatório, sendo-lhe permitido repassar aos alunos optantes os ônus decorrentes.

**Art. 196-** Os casos omissos no presente Regimento Escolar serão resolvidos pelo Diretor, à luz das disposições legais vigentes.

**Art. 197-** O presente Regimento vigora a partir do ano letivo de 2015, inclusive quanto às matrículas correspondentes.

São Paulo, 20 de janeiro de 2015.

P. Reinaldo Barbosa de Oliveira  
RG: 20.488.604-1/SP  
Diretor