



REGIMENTO ESCOLAR
2021 - 2023
Adjetivo – CETEP
Centro Técnico de Ensino Profissional

ENSINO FUNDAMENTAL I
ENSINO FUNDAMENTAL II
ENSINO MÉDIO REGULAR,
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL
MÉDIO INTEGRADO
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL
MÉDIO

Endereço:

Rua Antonio Olinto, 67
Centro – Mariana – MG
Telefone: (31) 3557-4104
E-mail: adjetivocetep@adjetivocetep.com.br

SUMÁRIO

HISTÓRICO	5
IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA	7
TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	8
TÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL	8
<i>Capítulo I – Dos Objetivos Gerais da Educação nacional</i>	8
<i>Capítulo II- DA Educação Básica</i>	9
<i>Capítulo III - Dos Objetivos Gerais do Ensino Fundamental</i>	9
<i>Capítulo IV -Dos Objetivos Gerais do Ensino do Médio</i>	10
<i>Seção I- Do Ensino Médio Regular</i>	10
<i>Seção II - Da Educação Profissional</i>	11
<i>Seção III- Da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada</i>	12
<i>Seção IV- Dos Objetivos do Ensino Médio Regular, da Educação Profissional e da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada</i>	12
TÍTULO III- DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.	13
<i>Capítulo I- Da Diretoria</i>	13
<i>Capítulo II -Dos Serviços Administrativos</i>	15
<i>Seção I- Da Secretaria</i>	15
<i>Seção II- Dos Serviços Gerais</i>	16
<i>Seção III- Dos Serviços de Apoio Administrativos</i>	17
<i>Capítulo III – Da Escrituração Escolar</i>	18
<i>Seção I – Dos Históricos e Certificados</i>	20
<i>Seção II – Dos Arquivos</i>	21
<i>seção III – Dos Livros</i>	21

Seção IV- Dos Assentamentos Individuais dos Alunos	22
<i>Seção V- Dos Assentamentos Individuais dos Professores e Servidores</i>	22
<i>Seção VI- Dos Impressos Básicos.....</i>	23
Seção VII – <i>Da Incineração.....</i>	23
<i>Seção VIII -Da Responsabilidade e da Autenticidade.....</i>	23
<i>Capítulo IV- Dos Órgãos Colegiados</i>	24
Seção I- Conselho de Classe	24
TÍTULO IV - DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS.....	24
<i>Capítulo I – Dos Serviços do Especialista em educação.....</i>	25
Capítulo II – Dos Recursos Pedagógicos Complementares.....	26
<i>Seção I- .Da Biblioteca.....</i>	26
<i>Seção II- Da Proposta Pedagógica.....</i>	27
<i>Capítulo III - Do atendimento aos alunos em Situação Especial.....</i>	27
Capítulo IV- Do Atendimento aos Alunos Portadores de Deficiência e Necessidades Especiais.....	28
<i>TÍTULO V – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA.....</i>	28
Capítulo I- Dos Objetivos do ensino Fundamental II, Ensino Médio Regular e Ensino Profissional Técnico de Nível Médio Integrado	29
<i>Seção I - Dos Currículos e Programas.....</i>	29
<i>SeçãoII – Do Estágio supervisionado.....</i>	30
<i>Seção III- Do Trabalho de Conclusão de Curso TCC.....</i>	31
TÍTULO VI- DO REGIME ESCOLAR.....	34
Capítulo I – Do ano Letivo.....	33
Seção I- Do Calendário Escolar.....	33
Capítulo II – Da Matriucula.....	33
<i>Capítulo III - Da Transferência.....</i>	36
<i>Capítulo IV –Dos alunos Provenientes do Exterior.....</i>	38
Capítulo V- Da Frequencia.....	39
TÍTULO VII – DA AVALIAÇÃO ESCOLAR E SUA UTILIZAÇÃO DIDATICA	40

Capítulo I – Da Avaliação da Aprendizagem na Verificação do Rendimento Escolar.....	40
Capítulo II - Da Promoção.....	41
Capítulo III- Da Recuperação.....	41
Seção I – Da Recuperação Final.....	42
Seção II – Da Progressão Parcial.....	43
TÍTULO VIII – DAS FORMAS DE PAGAMENTO.....	44
TÍTULO IX - DO PESSOAL	44
Capítulo I - Do Pessoal Docente.....	44
Capítulo II- Do Pessoal Discente.....	48
Capítulo III – Do Pessoal docente e Administrativo.....	51
TÍTULO X – DO REGIME DISCIPLINAR	51
Capítulo I – Do Pessoal discente.....	51
Capítulo II – Do Pessoal docente e Administrativo.....	52
TÍTULO XI – DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITORIAS E FINAIS.....	53

HISTÓRICO

A Adjetivo-CETEP é uma empresa pioneira em Mariana na educação técnica profissional e está no mercado há 16 anos. Foi idealizada para atender demanda por mão de obra qualificada na região e dar oportunidade a todas as pessoas de buscar conhecimento.

Em 24/02/2005, o Egrégio Conselho Estadual de Educação de MG, através do Parecer 176/2005, manifestou-se favorável ao Credenciamento da entidade Mantenedora Objetivo Recursos Humanos, Assessoria e Administração de Cursos Profissionalizantes e autorizou o funcionamento do Centro de Ensino Profissional CETEP, sendo o referido Parecer publicado no Diário Oficial do Estado de MG em 09/03/2005. A respectiva Portaria de Autorização de funcionamento, Portaria SEEMG 486/2005, publicada em 16/04/2005. Foram oferecidos os primeiros Cursos Técnicos: Técnico em Segurança do trabalho, Técnico em Meio Ambiente e Técnico em Eletroeletrônica.

Em 27/06/2008 foi publicada a Portaria SEEMG 543/2008, gerada pelo Parecer CEEMG 1131/2008 de 24/09/2008, autorizando a Mudança de denominação do Centro Técnico de Ensino Profissional- CETEP para Adjetivo- CETEP- Centro Técnico de Ensino Profissional. Posterior a esses cursos, passaram a serem oferecidos os Cursos Técnico em: Técnico em Mineração, Técnico em Instrumentação eletrônica e controle de Processos, Técnico em Secretariado Bilingue, Técnico em Mecânica Industrial, Técnico em Instrumentação eletrônica e Controle de Processos, Técnico em Mineração, Técnico em Administração com Ênfase em Recursos Humanos, Técnico em Química Industrial, Técnico em Geologia, Técnico em análises Clínicas, Técnico em Edificações, Técnico em Nutrição e dietética, Técnico em Metalurgia. Técnico em Automação Industrial integrado ao ensino Médio, Técnico em Segurança do Trabalho Integrado ao Ensino Médio, Técnico em Mineração Integrado ao Ensino Médio, Técnico em Contabilidade, Técnico em Guia de Turismo. Ensino Médio Regular e a partir do ano letivo de 2019, ensino Fundamental II e Fundamental I em 2020.

Atualmente, oferece os seguintes Cursos: Ensino Médio Regular, Curso Técnico em Automação Industrial integrado ao ensino médio.

O Adjetivo CETEP teve como primeiro endereço a Rua Mestre Nicanor 119, Centro em Mariana. Também funcionou em extensão de prédio na Rua Zizinha Camelo, 25. Atualmente funciona na Rua Antônio Olinto, 67 Centro, Mariana-MG

Sempre buscou seguir uma trajetória de conquistas na oferta dos Ensinos Técnicos de qualidade. Buscará construir sua identidade própria, preocupada com o bem estar dos alunos que nela estudam e com os profissionais que na mesma trabalham, tornando cada ser humano, bem integrado ao meio em que convivem.

Sua proposta educacional busca reunir profissionais que com competência, profissionalismo, dedicação, ética e experiência, sejam capazes de dignificar sua missão de observar, desafiar, intervir.

Nosso objetivo será sempre poder mostrar a sociedade, aos pais e alunos que a escolarização é o dever da escola, e que para tanto, a união compartilhada desse conjunto é possível pensar em um futuro melhor para o nosso país.

Hoje além de atuarmos com a educação de nível médio integrado, ensino médio regular e o ensino médio profissional pós médio, também já alcançamos como meta e sonho a educação de nível superior.

O conhecimento é uma bagagem que não pode ser desfeita, mas transformada. E é como transformadores que estamos presentes na história das pessoas.

O nosso desenvolvimento se dá pela inovação, para criar a educação do futuro e nos tornarmos a maior e melhor escola de todos os tempos.

Isto é o que nos movimenta.

IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

ADJETIVO CETEP- CENTRO TÉCNICO DE ENSINO PROFISSIONAL

Endereço – Rua Antônio Olinto , 67 Centro

CEP 35420-000 Mariana MG

Entidade Mantenedora- Adjetivo CETEP – Administradora de cursos Técnicos Ltda.

Oferece as seguintes modalidades de Ensino:

Ensino Fundamental I – 1º ao 5º Portaria SEEMG 73/2020

Ensino Fundamental II - 6º ao 9º Anos Portaria SEEMG 1478/2018

Ensino Médio Regular- Parecer CEEMG 25/2017 e Portaria SEEMG186/2017

Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado em Automação Industrial:

Parecer CEEMG - 205/2018 e Portaria SEEMG 517/2018 MG 08/05/2018

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 - O presente Regimento Escolar define a estrutura didático-pedagógica, administrativa e disciplinar do Adjetivo CETEP situado à Rua Antonio Olinto, 67

Centro – Mariana – MG, Telefone: (31) 3557-4104

E-mail: adjetivocetep@adjetivocetep.com.br

Parágrafo Único - À Entidade Mantenedora compete a administração geral do estabelecimento e a responsabilidade por seu funcionamento

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL
CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS GERAIS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

Art. 2 - A educação, dever da família e do estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Parágrafo Único - A Educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

Art. 3 - O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I- igualdade condições para acesso e permanência na escola;
- II- liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III- pluralismo de ideias e concepções pedagógicas;
- IV- respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V- coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;

- VI- gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII- valorização do profissional de educação escolar;
- VIII- gestão democrática do ensino público, na forma de legislação dos sistemas de ensino;
- IX garantia do padrão de qualidade;
- X- valorização da experiência extra escolar;
- XI- vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- XII- o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e formação de atitudes e valores;
- XIII- o fortalecimento dos vínculos da família, de laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

CAPITULO II

DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 4 - A Educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

A educação básica tem por finalidades desenvolver o educando assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Parágrafo Único- A Educação Escolar compõe-se de:

- I- educação básica, formada pela educação infantil, ensino fundamental e ensino médio;
- II- educação superior

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS GERAIS ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 5 - O ensino fundamental, com duração de nove anos, tem por objetivo a formação básica do cidadão:

I- domínio dos instrumentos essenciais à aprendizagem para toda a vida: a leitura, a escrita, a expressão oral, o cálculo, a capacidade de solucionar problemas e elaborar projetos de intervenção na realidade;

II- domínio dos conteúdos básicos de aprendizagem - conhecimentos conceituais dos vários campos do saber, capacidades cognitivas e sociais amplas e procedimentos gerais e específicos dos diversos campos do conhecimento, bem como valores e atitudes fundamentais à vida pessoal e à convivência social;

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

CAPÍTULO IV

DOS OBJETIVOS GERAIS DO ENSINO MÉDIO

Art. 6 - O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, com duração de 3 (três) anos, tem como finalidade:

I- a consolidação e aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;

II- a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

III- o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

IV- a compreensão dos fundamentos científicos- tecnológicos dos processos produtivos relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

SEÇÃO I

DO ENSINO MÉDIO REGULAR

Art. 7 - A Educação no Ensino Médio Regular, será desenvolvida a partir dos objetivos contidos nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e na Base Nacional

Comum Curricular, definidas pelo Conselho Nacional de Educação, por este Regimento e pela Proposta Política Pedagógica da Adjetivo – CETEP – Centro Técnico de Ensino Profissional.

§ 1º- As diretrizes curriculares do Ensino Médio terão um planejamento que privilegie a interação e articulação dos conhecimentos num processo interdisciplinar, promovendo o educando como pessoa, incluindo a formação ética e o pensamento crítico.

§ 2º- - A Base Nacional Comum e a Parte Diversificada são organizadas e áreas de conhecimento, a saber: Linguagens, Códigos e suas Tecnologias; Ciências Humanas e suas Tecnologias; Ciências da Natureza, Matemática e suas tecnologias.

SEÇÃO II

DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 8 - A Educação Profissional Técnica de Nível Médio, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, conduz ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva.

§ 1º- A Educação profissional será desenvolvida em articulação com o ensino regular ou por diferentes estratégias de educação continuada, em instituições especializadas ou no ambiente de trabalho.

§ 2º- O conhecimento adquirido na educação profissional, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos.

§ 3º - Os Cursos Profissionais Técnicos de Nível Médio e os Cursos Profissionais Técnicos de Nível Médio Integrado atenderão a carga horária mínima exigida em conformidade com a legislação vigente.

§ 4º - O (A) estudante do Curso de Especialização Técnica de Nível Médio terá prazo indeterminado para cumprir toda carga horária de curso, observando quando for oferecido pela Instituição;

§ 5º - Além do trabalho efetivo com os alunos, o ano letivo conterà atividades preparatórias, de programação, de planejamento, de coordenação, avaliação, atualização e aprimoramento pessoa

SEÇÃO III

DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO INTEGRADA

Art. 9 - A Educação Profissional Técnica de nível médio Integrada, será desenvolvida de forma articulada com o ensino médio, observados os objetivos contidos nas Diretrizes Curriculares Nacionais, Base Nacional Comum Curricular, definidas pelo Conselho Nacional de Educação, por este Regimento e pela Proposta Política Pedagógica da Adjetivo – CETEP – Centro Técnico de Ensino Profissional.

§ 1º - A articulação entre a Educação Profissional Técnica e o Ensino Médio dar-se-á de forma integrada, oferecida somente a quem já tenha concluído o Ensino Fundamental, jovem ou adulto, sendo o curso planejado de modo a conduzir o aluno à habilitação profissional técnica de nível médio que também lhe dará direito à continuidade de estudos na Educação Superior, contando com matrícula única na Instituição e de acordo com as normas emanadas pelos Conselhos Estadual e Federal de Educação.

§ 2º - Os alunos dos Cursos Técnicos de Nível Médio Integrado deverão matricular-se no início do curso e deverão cursá-lo integralmente, obtendo seu certificado após a formação do Ensino Médio indissociados do Ensino Profissionalizante.

§ 3º Os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado, quando aprovados pelo CEE (Conselho Nacional de Educação), terão validade nacional.

SEÇÃO IV

DOS OBJETIVOS ENSINO MÉDIO REGULAR, ENSINO PROFISSIONAL TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E DO ENSINO PROFISSIONAL TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO INTEGRADO

Art. 10 - Tendo em vista os fins da Educação Nacional, A Base Nacional comum curricular e os objetivos gerais do Ensino Médio Regular, Ensino Profissional Técnico de nível médio e do Ensino Profissional Técnico de nível Médio integrado, a Adjetivo – CETEP - Centro Técnico de Ensino Profissional propõe-se a alcançar os seguintes objetivos:

I - possibilitar ao educando oportunidades favoráveis ao desenvolvimento de suas potencialidades, tendo em vista o atendimento às diferenças individuais;

- II - estimular a integração do educando no seu meio físico e social, com vistas ao aperfeiçoamento pessoal, ao exercício da cidadania e à qualificação para o trabalho;
 - III - promover estudos, visando a adequação de novos métodos, à situação ensino e aprendizagem;
 - IV - vincular o educando ao mundo do trabalho;
 - V - criar-lhe possibilidades de inserção no mercado de trabalho /ou continuidade de estudos;
 - VI – atualização através de Especializações atendendo às exigências e necessidades do mercado.
- Parágrafo Único - O objetivo principal dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado será:
- a- formar profissionais com competências técnicas e humanísticas sólidas, capazes de executar atividades que exijam aplicação de conhecimentos específicos em empresas de pequeno, médio e grande porte,
 - b- já a educação de nível Médio Regular, objetiva proporcionar um ensino médio regular em condições de buscar sua continuidade de estudos.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DA DIRETORIA

Art. 11 - A Escola é dirigida por Diretor legalmente autorizado nos termos da legislação do ensino para o exercício do cargo, indicado pela Adjetivo – CETEP – Administradora de Cursos Técnicos Ltda.

Art. 12 - A critério da entidade mantenedora, poderá ser investido um Diretor ou Vice-Diretor Administrativo, responsável pela gestão financeira, contábil, de pessoal, fiscal, trabalhista, de manutenção e conservação.

Art. 13 - *Compete ao Diretor:*

- I- Dirigir, presidir e superintender todas as atividades e serviços escolares, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- II- Representar o Estabelecimento de Ensino, perante aos órgãos públicos ou privados;

- III- Convocar e presidir as atividades e reuniões do corpo docente, discente e técnico administrativo;
- IV- Presidir os serviços relativos à secretaria;
- V- Assinar documentos e papéis escolares isoladamente ou em conjunto com o Secretário, quando necessário;
- VI- Autorizar a abertura e encerramento das matrículas;
- VII- Fixar o Calendário Escolar, horário de aulas e das verificações da aprendizagem, início e término de cada período letivo e os dias de atividades escolares;
- VIII- Distribuir turmas, aulas e atividades entre os professores, para as turmas dos cursos e ensino mantidos pelo estabelecimento;
- IX- Contratar e dispensar professores, coordenadores e supervisores de cursos ou atividades de ensino e do pessoal técnico - administrativo.
- X- Promover o intercâmbio entre os alunos, seus responsáveis e professores;
- XI- Aprovar programas, planos de cursos, adoção de livros e material didático proposto pelos professores ou pelos órgãos próprios;
- XII- Estabelecer normas disciplinares e de funcionamento;
- XIII- Promover as comemorações de datas cívicas, festivas ou sociais e o cumprimento dos deveres comunitários do Estabelecimento de Ensino;
- XIV- Responder por quaisquer recursos destinados ao Estabelecimento de Ensino, deles prestando contas à entidade mantenedora Adjetivo – CETEP Administradora de Cursos Técnicos Ltda;
- XV- Exercer ou delegar funções às pessoas por ele nomeadas para cargos e/ou funções específicas;
- XVI- Divulgar e assegurar o exato cumprimento das normas constantes neste regimento;
- XVII- Decidir em última instância escolar, os problemas e casos omissos, que por acaso não tenham sido resolvidos no âmbito da competência das pessoas em cargos ou funções específicas.

Parágrafo Único: No exercício de suas funções e competências, pode o Diretor delegar poderes a outros profissionais, devidamente habilitados e qualificados quando houver, exigência legal aplicável, assumindo total responsabilidade pela delegação, como também organizar e redistribuir os serviços internos, de acordo com a necessidade do Estabelecimento de Ensino.

CAPÍTULO II
DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 14 - A Diretoria da escola terá os seguintes serviços administrativos:

- I- Secretaria escolar;
- II- Serviços gerais;
- III- Serviço de apoio administrativo;
- IV- Coordenação pedagógica.

SEÇÃO I
DA SECRETARIA

Art. 15 - A secretaria tem por finalidade:

- I- a organização dos serviços de escrituração escolar;
- II- a execução das normas administrativas da escola.

Art. 16 - A Secretária está subordinada à direção e é encarregada do serviço de escrituração e registro escolar, de pessoal, de arquivo, fichário e preparação de correspondências do Estabelecimento de Ensino.

Parágrafo Único - A função do(a) Secretário(a) é exercida por profissional legalmente habilitado ou autorizado pelo órgão competente.

Art. 17 - *Compete ao(a) Secretário(a):*

- I- Incumbir-se das atribuições que lhe são peculiares, atendidas as normas legais e os dispositivos aplicáveis deste Regimento Escolar;
- II- Supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência, assinando, conjuntamente com o Diretor, atestados, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais;
- III- Supervisionar o serviço de escrituração e Registro Escolar e de arquivo ativo ou inativo;
- IV- Articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares aos alunos, referentes às programações regulares ou especiais;

- V- Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e o permanente armazenamento de dados;
- VI- Manter atualizados as cópias da legislação em vigor;
- VII- Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliações, cujo registro de resultado tornar-se necessário;
- VIII- Ser responsável pela comunicação externa da Adjetivo – CETEP - Centro Técnico de Ensino Profissional, com a comunidade escolar ou com terceiros;
- IX- Responsabilizar-se pelo recebimento de matrículas e transferências bem como as respectivas documentações;
- X- Repassar às autoridades competentes dados necessários à inspeção escolar;
- XI- Não permitir o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito da escola, de pastas, livros, diários de classe ou registros de qualquer natureza, sem prévia autorização do diretor, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;
- XII- Participar do planejamento geral da escola e reuniões, com vistas ao registro das atas, escrituração escolar e arquivo;
- XIII- Adotar medidas que visem preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;
- XIV- Executar outras tarefas delegadas pelo diretor ou pessoa indicada pelo mesmo, no âmbito de sua competência;
- XV- Receber matrículas, transferências e suas respectivas documentações;
- XVI- Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário.
- XVII- Executar o trabalho de impressão e reprodução de materiais do pessoal docente com autorização da coordenação;
- XVIII- Requisitar o material necessário para uso diário e controlar seu consumo;
- XIX- Impedir a entrada de pessoas estranhas ao serviço a fim de evitar quebra de sigilo;
- XX- Observar prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;

SEÇÃO II
DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 18 - Os serviços de zeladoria , disciplina e serviços gerais serão ocupados por pessoas idôneas e aptas, indicadas pelo Diretor da escola e contratadas nos termos da legislação trabalhista vigente.

Art. 19 - As atribuições do pessoal responsável pelos serviços gerais serão delegadas pelo Diretor, em conformidade com as necessidades do Estabelecimento de Ensino e com a legislação vigente.

Art. 20 - *Compete ao setor de Limpeza, Conservação e Manutenção:*

- I- Responsabilizar-se pelo asseio, arrumação, conservação e manutenção do prédio, mobiliários e utensílios da Escola;
- II- Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;
- III- Executar outras tarefas auxiliares determinadas pela direção.

Compete ao setor de Portaria e Vigilância:

- I- Zelar pela manutenção, conservação, vigilância dos bens existentes e da comunidade escolar;
- II- Encaminhar à Direção toda a correspondência recebida;
- III- Controlar a entrada e saída dos alunos da escola, conforme determinação da Direção;
- IV- Proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela direção;
- V- Cuidar da segurança de alunos, professores e funcionários no recinto da escola em suas imediações;
- VI- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 21 - O Serviço de Apoio Administrativo se constitui e é executado na forma que lhe determinar a Entidade Mantenedora.

Art. 22 - Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I- organizar o arquivo administrativo de modo a estar sempre em ordem a documentação da Adjetivo - CETEP - Centro Técnico de Ensino Profissional;

- II- fornecer a Entidade Mantenedora mensalmente, quando solicitado, os elementos ou dados referentes à escrituração administrativa e contábil;
- III- organizar e encaminhar os elementos constitutivos do processo de administração do pessoal da escola;
- IV- expedir atestados ou certidões, de caráter administrativo interno, que devam ser assinados pelo diretor;
- V- promover mediante prévia autorização do Diretor a aquisição do material necessário ao desenvolvimento do trabalho educativo;
- VI- processar pedidos de pronto pagamento;
- VII- controlar o recebimento das mensalidades dos alunos;
- VIII- organizar e encaminhar os elementos constitutivos do processo de administração do pessoal da escola.

CAPITULO III

DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art. 23 - Escrituração Escolar é o registro sistemático dos fatos relativos ao estabelecimento e a cada aluno, tendo por objetivo "assegurar a verificação da identidade de cada aluno e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar".

Art. 24 - Todo sistema de escrituração escolar deverá ter como objetivo obter o melhor no mínimo tempo, com o menor esforço possível.

Art. 25 - O Secretário Escolar deve estar atento para os seguintes aspectos:

- I- a transcrição de todos os dados de forma exata e como constam dos documentos originais, a fim de permitir a fidedignidade dos documentos escolares;
- II- a todo documento expedido deverá corresponder uma cópia ou 2ª via no arquivo do estabelecimento;
 - a- no documento expedido a escola fará constar, obrigatoriamente, a identificação do estabelecimento e endereço completo, o número, se houver, natureza do ato de sua criação, instalação, autorização de funcionamento ou reconhecimento, conforme o caso, com citação do órgão e data da respectiva publicação;

III- os documentos expedidos pelo estabelecimento serão sempre assinados pelo Diretor e pelo Secretário, ambos assumindo, solidariamente, a responsabilidade dos atos assinados. Deverão seus nomes figurar por extenso, à máquina, carimbo ou em letra de forma abaixo das assinaturas e os números dos respectivos registros, ou autorizações.

IV- documentação expedida pelo estabelecimento tanto quanto a apresentada pelo aluno devem estar registrada com letra legível, sem rasuras e incorreções ou por via eletrônica;

V- os espaços não preenchidos deverão ser inutilizados com um traço

VI- os espaços destinados à observação deverão conter todas as indicações consideradas necessárias à maior compreensão dos dados contidos no documento, bem como outros dados significativos não previstos no formulário

§ 1º- O Adjetivo CETEP, além dos registros manuais, também utilizará de meios eletrônicos para registro, de sua escrituração escolar, arquivos e expedição de documentos escolares.

§ 2º- Ao final do ano letivo, os registros referentes a matrícula e ata de resultados finais, serão impressos, encadernados em livro próprio, e assinados pelo Diretor, Secretário Escolar e Inspetor Escolar.

§3º Serão mantidas cópias de segurança de todos os arquivos registrados por via eletrônica.

Art. 26 - Em Escrituração Escolar não são consideradas:

I- rasuras - erros e alterações de digitação ou escrita manual, corrigidas com o auxílio de borracha, removedor de tinta, raspadas;

II- incorreções:

a- as divergências entre os nomes, datas e locais lançados nos registros escolares e os constantes em documentos de identificação civil;

b- as divergências quanto ao registro do rendimento escolar nos diversos instrumentos escolares;

c- a falta de assinatura, número de registro ou autorização e do nome, por extenso, ou carimbo do Diretor ou seu substituto legal e do Secretário ou do responsável pela Escrituração Escolar;

d- falta de data e o não-lançamento de conceitos, pontos, notas ou menções.

Art. 27 - Ao Diretor e ao Secretário(a) cabem a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar autenticidade pela aposição de suas assinaturas

SEÇÃO I

DOS HISTÓRICOS E CERTIFICADOS

Art. 28 - O Histórico Escolar representa o cumprimento pelo aluno do currículo previsto e é preenchido com os resultados finais obtidos pelo aluno.

Art. 29 - Do Histórico Escolar do Aluno, deverão constar:

I- identificação do estabelecimento e endereço completo da escola;

II- número e se houver, natureza do ato de sua criação, instalação, autorização de funcionamento ou reconhecimento, conforme o caso, com citação do órgão e data da respectiva publicação;

III- identificação do aluno com nome completo, sua filiação, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade e, quando for o caso, dados relativos ao certificado de alistamento militar e ao título de eleitor;

IV- Currículo dos anos ou períodos concluídos com os seguintes elementos:

a- resultados de avaliação do aproveitamento, que no caso de transferência serão convertidos na escala numérica de zero a cem, qualquer que seja o critério de notas, menções ou conceitos, adotados pela escola;

b- horas de trabalho escolar

c- faltas

d- declaração explícita de aprovação, recuperação, ou reprovação;

d- identificação em todas os anos das escolas em que as mesmas foram cursadas constando nome e município.

e- registro das ocorrências peculiares à vida do aluno, tais como, matrícula com dependência; matrícula com aprovação de resultados parciais, obtidos em exame; validação de estudo; dispensa de frequência de acordo com a legislação; e outros dados que a escola julgar necessário informar à escola de destino.

f- assinatura do Diretor e do Secretário do estabelecimento, acima dos nomes, escritos por extenso, impressos ou carimbados e os números dos respectivos registros ou autorizações.

Parágrafo Único- o Adjetivo CETEP emitirá seus Históricos Escolares de demais documentos referentes ao desempenho dos alunos por via eletrônica

SEÇÃO II DOS ARQUIVOS

Art. 30 - O arquivo inativo será constituído de toda a documentação da vida escolar do aluno, organizado em consonância com o arquivo ativo.

Art. 31 - Lavradas devidamente as atas podem ser incinerados os seguintes documentos:

- a- atestado médico relativos à professores e funcionários, após a transcrição nos assentamentos individuais;
- b- declaração provisória de transferência, após a entrega pelo aluno, do documento definitivo;
- c- outros documentos, após vencidos os prazos de validade ou exigência de manutenção contido na legislação aplicável.

Art. 32 – O arquivo ativo – dele fazem parte todos os documentos relativos aos registros individuais, documentação de alunos matriculados, professores e funcionários ou afastados no decorrer do ano letivo.

SEÇÃO III DOS LIVROS

Art. 33 – Além dos registros eletrônicos, são adotados os seguintes livros de escrituração:

Livro de registro de matrícula e de resultados finais, destinados ao lançamento, em cada período letivo, de: nome, ano, grau, curso, filiação, data e local de nascimento de cada aluno matriculado, bem como o resultado final global obtido, com as observações necessárias;

I- Livro de ata de exames e processos especiais de avaliação - destinada à lavratura de atas de adaptação, validação de estudos realizados e outros processos especiais;

II- Livro de atas de incineração de documentos em que se lavram as atas constando o descarte de documentos, com a assinatura do secretário e do diretor;

III- Livro de registros dos servidores e professores;

IV- Livro de termos de investidura de diretores e secretários, em que se lavram as atas;

V- Livro de expedição em que se anotam a expedição de certificados, cursos, grau de ensino, nome, filiação, data e local de nascimento do aluno, data e nº do ofício de remessa á repartição competente, recibo do aluno ou de seu procurador, ao receber o documento registrado;

VI- Livro de termos de visita do Inspetor Escolar em que este registra, com cópia, suas visitas;

VII- Livro de registro de ponto - livro, ou outro processo substitutivo, em que se anota a presença de funcionários e professores, bem como os dias letivos;

VIII- Livro de atas das reuniões do Conselho Escolar;

IX- Livro de atas de reuniões com professores e servidores;

X- Livros de registro de ocorrências dos alunos;

XI- Livro de registro de ocorrências dos professores e servidores;

SEÇÃO IV

DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DO ALUNO

Art. 34 - Para cada aluno, há uma pasta individual contendo:

I- cópia de certidão de registro civil ou de carteira de identidade ou de outros documentos de identificação expedido por órgão competente;

II- transcrição dos dados relativos a nome, filiação, data de nascimento e de naturalidade; transcrição do que for necessário, de documentos competentes para retificação de dados especiais;

III -para arquivamento, documento definitivo de transferência recebido pelo estabelecimento ou comprobatório de conclusão de cursos ou estudos realizados pelo aluno;

IV -transcrição de dados necessários ou outros documentos, se for o caso;

V- Histórico Escolar, com transcrição, ano / período letivo, dos resultados finais e frequência do total das horas letivas.

SEÇÃO V

DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DE PROFESSORES E SERVIDORES

Art. 35 - Para cada professor ou servidor há uma pasta individual, contendo a transcrição de dados pessoais e profissionais concernentes de sua função.

SEÇÃO VI DOS IMPRESSOS BÁSICOS

Art. 36 - Serão os seguintes os impressos básicos utilizados na Escrituração Escolar:

- I- Requerimento de matrícula;
- II- Ficha Individual;
- III- Histórico Escolar;
- IV- Certificado de conclusão do Ciclo / Ensino Fundamental e Médio;
- V- Atestado de que o aluno está cursando determinado ano / Ciclo;
- VI- Boletim;
- VII- Declaração provisória de transferência;
- VIII- Ficha de cadastro do pessoal docente, especialista e administrativo.

SEÇÃO VII DA INCINERAÇÃO

Art. 37– A incineração de documentos escolares obedecerá à tabela de temporalidade definida pelos órgãos competentes e seguirá os procedimentos estabelecidos na legislação em vigor

SEÇÃO VIII DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE

Art. 38 - Ao Diretor e ao Secretário cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como lhes dar a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

Parágrafo Único: O Diretor e o Secretário Escolar se responsabilizarão pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar, mesmo aqueles registrados por via eletrônica

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 39 - Denominam-se Órgãos Colegiados aqueles destinados a prestar assessoramento técnico-pedagógico e administrativo às atividades do Estabelecimento de Ensino

SEÇÃO I
DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 40 - O Conselho de Classe é um Órgão Colegiado constituído pelos professores da mesma série ou turma e por especialistas, presidido por um representante da Diretoria.

Art. 41 - O Conselho de Classe reunir-se-á conforme previsão do calendário escolar vigente e por convocação da Diretoria, quando necessário.

Art. 42 - O Conselho de Classe é o órgão consultivo e deliberativo, cabendo a seus membros, discutir a avaliação, fazer planejamentos e apontar caminhos para recuperar o aluno.

Parágrafo Único: Os Conselhos de Classe serão realizados após o período das avaliações, com a presença de todos os professores.

Art. 43 - Caberá ao Conselho de Classe decidir ou opinar sobre:

I- Necessidade de anulação ou substituição de prova, teste, exame ou trabalho destinado à avaliação;

II- Revisão de prova, teste, exame ou trabalho componente da última avaliação do ano letivo, quando solicitado;

III- Medidas disciplinares que lhe forem submetidas para apreciação e parecer;

IV- Planos de curso, programa, livros e material didático, se for solicitado;

Aprovação ou reprovação de alunos em situações especiais, assim consideradas pela Direção;

V- O que for a ele submetido pela Diretoria.

Parágrafo Único - A aplicação das decisões do Conselho de Classe dependerá de sua homologação pela Diretoria.

TÍTULO IV
DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

CAPÍTULO I
DOS SERVIÇOS DO ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

Art. 44 - O Serviço de Coordenação das atividades educacionais é de responsabilidade do Coordenador Pedagógico. Tem por finalidade:

- I- criar um processo dinamizador de crescimento dos educandos
- II- coordenar, assessorar, acompanhar e avaliar as atividades de caráter pedagógico no processo ensino-aprendizagem.

Art. 45 - A Coordenação Pedagógica tem por objetivo e competência incumbir-se das atividades que lhe são inerentes, das decorrentes das normas de ensino e do disposto neste Regime Escolar.

Art. 46 - São competências do Coordenador Pedagógico:

- I - assessorar a Direção da Escola nas questões pedagógicas, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência do ensino;
- II- estudar os problemas de relacionamento entre professor e aluno, propondo soluções;
- III- avaliar e analisar o trabalho de cada professor como também o rendimento escolar das turmas, propondo medidas corretivas, se for o caso;
- IV- colaborar na elaboração de planos de curso, estágios e atividades extracurriculares;
- V- participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, em conjunto com a Direção e professores;
- VI- colaborar no controle e incentivo da assiduidade e pontualidade e da escrituração dos Diários de Classe por parte do professor;
- VII- estabelecer a dinâmica da organização das turmas e a individualização dos alunos dentro das mesmas;
- VIII- acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos discentes;
- IX- cuidar do aprimoramento do corpo docente, participando inclusive dos processos de seleção e contratação;
- X- promover cursos de atualização e aperfeiçoamento dos professores;
- XI- promover reuniões e entrevistas com os pais, visando melhoria de comportamento e de aprendizagem dos alunos;
- XII- participar e ajudar na elaboração dos Conselhos de Classe;

- XIII- supervisionar os trabalhos, provas, exames e estudos de recuperação;
- XIV- planejar e executar o programa de informações necessário à orientação vocacional e sondagem de aptidões;
- XV- cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições previstas neste Regimento Escolar ou determinadas pela direção, no âmbito de sua competência;
- XVI- orientar os professores na observação das aptidões, interesses e características gerais da personalidade do aluno;
- XVII- organizar, executar, e divulgar pesquisas e experiências pedagógicas;
- XVIII- promover reuniões orientando o trabalho dos docentes.
- XIX- promover o ajustamento pessoal e social do aluno através de orientação sistemática;
- XX- participar da organização do plano curricular e do calendário escolar, dos horários escolares, revendo-os quando houver necessidade.

CAPÍTULO II
DOS RECURSOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES
SEÇÃO I – DA BIBLIOTECA

Art. 47 - A Biblioteca e/ou Videoteca terá como objetivos:

- I- oferecer material diversificado para enriquecer as atividades curriculares;
- II- possibilitar ao professor o acesso ao material de apoio a seu trabalho docente;
- III- ampliar os recursos de informação à disposição da comunidade escolar, sobre os conteúdos do currículo;
- IV- possibilitar ao professor o acesso ao material de apoio para enriquecer seu trabalho docente.

Art. 48 - Compete ao funcionário responsável pela Biblioteca e/ou Videoteca:

- I- colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os educandos compreendam melhor a realidade em que vivem;
- II- selecionar e divulgar no âmbito da escola, os materiais bibliográficos e audiovisuais disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura,

- valorização, informação e socialização do pessoal docente, discente e técnico-administrativo, bem como controlar a circulação desses materiais;
- III- organizar, catalogar e classificar os livros e material sob sua guarda;
 - IV- controlar a entrada e saída de livros e material da Biblioteca, registrando-as em livros ou fichas apropriadas;
 - V- apresentar anualmente o relatório geral e inventário dos livros e material.

SEÇÃO II

DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 49 - A Proposta Pedagógica observará as diretrizes nacionais e as normas legais vigentes, elaborada com orientação do Supervisor Pedagógico e participação de todo o corpo docente.

Parágrafo Único- A Proposta Pedagógica será periodicamente reavaliada e reestruturada sempre se fizer necessário, visando um melhor desempenho do aluno

CAPITULO III

DO ATENDIMENTO A ALUNOS EM SITUAÇÃO ESPECIAL

Art. 50 - Será dispensado atendimento especial aos alunos que:

- I- se encontrarem nas situações previstas no Decreto Lei nº 1044/69;
- II- Lei Federal 6202/75, após requerimento, comprovado por laudo médico, o Diretor autorizará atendimento especial.

Parágrafo Único- o atestado de afastamento da aluna gestante deverá constar o numero de dias do afastamento.

III- Se convocado, temporariamente, para o serviço militar desde que suas faltas se dêem em virtude de obrigações decorrentes dessa situação;

Parágrafo Único- Em casos excepcionais e não previstos nos itens anteriores, após apurado estudo pelo corpo docente, técnico e administrativo do colégio e/ou órgãos competentes ,respeitada a legislação em vigor.

Art. 51 - Aos aluno em comprovada situação especial de atendido, como compensação da ausência às aulas, serão enviadas atividades com acompanhamento da escola, compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do Estabelecimento de Ensino.

CAPITULO IV

DOS ALUNOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS E NECESSIDADES ESPECIAIS

Art. 52 - Considerando a **lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015**, o Adjetivo CETEP adotará o sistema educacional inclusivo em todos os níveis de ensino através de:

a- adequação de seus espaços,

b- capacitação de professores e adequação de sua proposta pedagógica.

c- adoção de medidas individualizadas e coletivas em ambientes que maximizem o desenvolvimento acadêmico e social do aluno portador de necessidades especiais, favorecendo o acesso, a permanência, a participação e a sua aprendizagem;

d- desenvolvimento de novos métodos e técnicas pedagógicas, de materiais didáticos, de equipamentos e de recursos voltados ao atendimento especializado;

e- planejamento de estudo de caso, e elaboração do Plano Individual do aluno;

participação dos estudantes com necessidades especiais e de suas famílias nas diversas atividades da escola;

f- adoção de medidas de apoio que favoreçam o desenvolvimento dos aspectos linguísticos, culturais, vocacionais, levando-se em conta o talento, a criatividade, as habilidades e os interesses dos alunos portadores de necessidades especiais;

Parágrafo Único- Haverá em cada série ou ano a disponibilidade de 5% (cinco por cento) do numero de matriculados por turma, destinados a vaga para alunos com deficiência.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

Art. 53 – A Adjetivo – CETEP - Centro Técnico de Ensino Profissional oferecerá o Ensino Fundamental II (do sexto ao nono ano) , Ensino Médio Regular, cursos Técnicos de Nível Médio Integrada compatíveis com o mercado e estão de acordo de a Lei vigente atual.

CAPITULO I
**DOS OBJETIVOS DO ENSINO FUNDAMENTAL II, ENSINO MÉDIO
REGULAR, DO ENSINO PROFISSIONAL TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
INTEGRADO,**
SEÇÃO I
DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

Art. 54 - Os componentes Curriculares observarão as seguintes diretrizes:

- I- a orientação para o trabalho;
- II- considerar-se- à as condições de escolaridade dos alunos na sua diversidade;
- III- a difusão de valores fundamentais aos interesses sociais, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem- comum e à ordem democrática.
- IV- o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca.

Art. 55 - Os componentes Curriculares específicos a cada curso tanto Ensino Fundamental II, Médio Regular, Profissional Técnico de Nível Médio, quanto Profissional Técnico de Nível Médio Integrado estão relacionados em Plano Curricular anexo a este Regimento, elaborado conforme legislação vigente.

Art. 56 - Os programas de cada Componente Curricular, área de estudo, atividade ou conteúdo específico, são elaborados por professores e especialistas em cada conteúdo, coordenados pela Supervisão Pedagógica e submetidos, previamente, à aprovação pela Direção, obedecidas às diretrizes legais.

Art. 57 - Atendendo as conveniências didático-pedagógicas, podem os programas, em sua aplicação, sofrer modificações, para se adequarem ao nível de desenvolvimento da cada turma dentro da respectiva modalidade oferecida.

Art. 58 - Para cumprimento de seus objetivos, a escola estabelecerá convênios ou parcerias com entidades credenciadas ou legalmente habilitadas, que deverão observar as exigências legais, para realização dos estágios supervisionados, quando previsto no respectivo plano curricular de cada curso.

Art. 59 - A organização curricular do Ensino Fundamental II, Médio Regular e dos Cursos Profissionais Técnicos de Nível Médio Integrado observará as determinações legais previstas nos parâmetros e diretrizes curriculares nacionais, na Base Nacional Comum Curricular do ensino fundamental e médio; nas diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional técnica fixadas em legislação específica pelos órgãos competentes do Ministério da Educação; e no projeto político-pedagógico institucional.

Art. 60 - O Ensino Fundamental II, será estruturado em quatro anos, sendo as aulas ofertadas em um período do dia.

Art. 61 - O Ensino Médio Regular será estruturado em três anos, sendo as aulas ofertadas em um período do dia.

§ 1º- os Cursos Profissionais Técnicos de Nível Médio Integrado oferecidos estão estruturados em três anos, sendo o segundo ano no período integral.

§ 2º- Ao final, o (a) estudante receberá o diploma de técnico de nível médio no respectivo curso, desde que cumpra a carga horária de estágio prevista em cada curso ou o Trabalho de Conclusão do Curso - TCC

Art. 62 - A matriz curricular está organizada em regime anual, por disciplinas distribuídas em uma base nacional comum (que inclui também a parte diversificada) e formação profissional, o que propicia a introdução de conhecimentos da formação profissional ao longo de todo o curso;

Art. 63 - Faz parte da matriz curricular a prática profissional a ser desenvolvida no decorrer do curso, envolvendo atividades tais como pesquisas, projetos, visitas técnicas, além de outras atividades correlatas a cada curso, contribuindo, dessa forma, para que a relação teoria-prática esteja presente em todo o percurso formativo.

SEÇÃO II

DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 64 – O Estágio supervisionado é item obrigatório para os cursos Técnicos de Nível Médio Integrado para conclusão do curso para as turmas que iniciaram o curso até agosto de 2010.

§ 1º- o aluno deverá cumprir as atividades em empresas ou instituições que tenham condições de proporcionar-lhe experiência profissional em situação real de trabalho

§ 2º- a empresa deverá ser da mesma área ou em área afim à de sua formação profissional, em conformidade com as diretrizes emanadas da legislação em vigor,

§ 3º- o estágio deverá ser cumprido preferencialmente, concomitante à fase escolar.

§ 4º- a empresa deverá manter convênio de estágio junto ao Adjetivo CETEP

§ 5º- o estágio será acompanhado por um coordenador designado pela empresa e orientado por coordenador designado pela escola

§6º- Poderá haver dispensa parcial ou total do cumprimento do estágio supervisionado para o aluno que comprovar exercício profissional correspondente ao perfil técnico na área a fim de sua formação, não o isentando da confecção do relatório.

Art. 65- O estágio supervisionado terá a duração mínima prevista conforme legislação vigente, conforme definido no Plano do referido Curso. Desde que as atividades desenvolvidas no plano de estágio estejam alinhadas aos conteúdos do curso e contribuam para a obtenção do perfil profissional requerido conforme avaliação do coordenador de curso.

Art. 66 - Ao Coordenador de Estágios caberá:

- I- Planejar atividades de orientação, encaminhamento, supervisão e avaliação de estagiários;
- II- Avaliar continuamente a programação estabelecida;
- III-Distribuir os estagiários pelos docentes, compatibilizando a área de especialização dos docentes com o(s) setor(es) específico(s) da parte concedente onde o estagiário estiver trabalhando;
- IV- Manter atualizado o cadastro de partes concedente e estagiários;
- V- Informar periodicamente à direção da escola e aos docentes sobre o desempenho dos estagiários e sobre o andamento do processo de supervisão de estágios.

Art. 67 -No decorrer dos cursos deverão ser organizadas reuniões com os alunos, tendo como objetivos:

- I- Analisar as atribuições e responsabilidades do Técnico;
- II- Orientar quanto à elaboração de relatórios e quanto à legislação e às normas pertinentes ao estágio supervisionado;
- III- Orientar quanto à elaboração do trabalho final;

SEÇÃO III

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Art. 68 - O trabalho de conclusão de curso (TCC) é item obrigatório para aos alunos que ingressaram na instituição a partir do ano de 2011 nos cursos Técnicos de Nível Médio Integrado.

Art. 69 - Para fins de cumprimento do TCC o aluno deve cumprir a Carga horária específica informada em seu Plano de Curso, sendo que, 50% destas serão cumpridas dentro da Instituição com acompanhamento de um profissional designado pela mesma o restante da carga horária será desenvolvida pelo aluno com atividades extra-escolares devidamente comprovada.

Art. 70 - Para conclusão e entrega do TCC o aluno terá o prazo de 01 (um ano) a contar da data de conclusão da parte teórica do curso conforme agendamento junto à coordenação de curso.

Parágrafo Único- A partir de 01 (um ano) o aluno poderá apresentar o Trabalho seguindo calendário de Progressão Parcial.

Art. 71 - O TCC será avaliado individualmente em 100 (cem) pontos, sendo que o aluno, para fins de aprovação, deve ter no mínimo a nota 60 (sessenta) pontos.

Art. 72 - Para iniciar as atividades do TCC, o aluno deve procurar orientação do coordenador de seu curso observando o formato padrão da Instituição.

Art.73 - Ao Coordenador do TCC caberá:

- I- Planejar atividades de orientação, encaminhamento, supervisão e avaliação de projetos;
- II- Avaliar continuamente o desenvolvimento do projeto;
- III- Informar periodicamente à direção da escola e aos docentes sobre o desempenho dos alunos e sobre o andamento do processo de confecção do TCC.

Art. 74 - No decorrer dos cursos deverão ser desenvolvidas reuniões com os alunos, tendo como objetivos:

- I- Analisar o desenvolvimento do TCC;
- II- Orientar quanto à elaboração, legislação e às normas pertinentes ao TCC;
- III- Orientar quanto à elaboração do trabalho final;

TÍTULO VI
DO REGIME ESCOLAR
CAPÍTULO I
DO ANO LETIVO
SEÇÃO I
DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 75 - O Calendário Escolar ordenará a distribuição dos dias letivos previstos em lei, fixando as épocas de:

- I- início e término do ano letivo;
- II- feriados nacionais e locais;
- III- recessos, férias escolares e estudos de recuperação;
- IV- planejamento/ reuniões pedagógicas;
- V- eventos e datas a destacar;
- VI- a data do início e término do ano escolar.

Art. 76 - O ano letivo, independentemente do ano civil, corresponderá a um mínimo de 200 (duzentos) dias (letivos) efetivos de atividades acadêmicas, sendo:

- I- para o Ensino Fundamental II, Ensino Médio Regular e os Cursos Profissionais Técnicos de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio cada série/ano terá duração de um ano letivo.

Parágrafo único- O setor Administrativo estará em recesso do dia 24 de Dezembro ao dia 31 de Janeiro, não sendo possível o preenchimento de requerimentos nem mesmo a emissão de documentos de qualquer espécie, respeitando assim, as férias de funcionários e professores.

CAPÍTULO II
DA MATRÍCULA

Art. 77 - A matrícula será aberta e encerrada pelo Diretor em datas prefixadas e divulgadas na instituição, atendendo ao disposto na legislação em vigor.

Parágrafo Único – Por motivo justo, a critério da direção da escola, poderá ser aceita, matrícula fora do prazo normal, arcando o aluno com o ônus que porventura lhe possa advir, desde que o aluno já tenha concluído pelo menos, um período do curso a ser matriculado.

Art. 78 - A matrícula para ingresso na escola deverá ser requerida pelo aluno, se maior de idade, ou pelo seu responsável legal, se menor de idade, no prazo fixado pela direção.

Art. 79 - A escola não se responsabilizará pela reserva de vagas aos alunos que, matriculados no período anterior não cumprirem o Calendário previsto e as determinações próprias para sua renovação.

Parágrafo Único - Poderá matricular-se no módulo ou bloco I, de qualquer curso profissional técnico, o aluno matriculado a partir do 2º ano do Ensino médio, tendo este aluno que comprovar a conclusão do ensino médio até o fim de seu curso para fins de diplomação.

Art. 80 - Será anulada de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para a escola, a matrícula efetuada com o documento falso ou adulterado, ficando passível o responsável de arcar com as sanções que a lei determinar.

Parágrafo Único – Responderá o aluno, se maior de idade, ou o seu responsável, se menor de idade, por qualquer dano ou conseqüência advinda de matrícula com documento falso, adulterado ou irregular.

Art. 81 - Ao assinar o requerimento de matrícula, o aluno, ou seu responsável, aceitará e obrigará-se a respeitar as determinações desse Regimento à sua disposição na secretaria da Instituição, bem como, da legislação aplicável, inclusive as referentes ao pagamento das mensalidades escolares.

Art. 82 - A Escola não recusará matrícula, nem dará tratamento desigual aos alunos matriculados, por motivo de convicção filosófica, política, religiosa e portadores de necessidades educativas especiais, bem como, por quaisquer preconceitos de classe ou raça.

Art. 83 - No ato da matrícula, deverá o aluno, ou seu responsável, preencher as fichas e impressos adotados pela escola, bem como efetuar o pagamento das parcelas exigidas e assinar os contratos referentes a ela.

Parágrafo Único – Em caso de desistência de matrícula, não serão devolvidas as parcelas pagas, considerando a primeira com arras, sinal e princípio de pagamento, conforme legislação aplicável.

Art. 84 - Para matrícula, exigirá-se que o aluno tenha a idade mínima determinada em lei para cada caso e que não esteja incompatibilizado ou em desarmonia com o regime disciplinar ou administrativo-financeiro da Escola, observados os dispostos neste Regimento.

Art. 85 - A Matrícula de aluno poderá ser cancelada em qualquer época do ano letivo, resguardados os direitos das partes, inclusive quanto à transferência.

Parágrafo Único – Em qualquer caso de cancelamento, o aluno estará sujeito ao pagamento das prestações da mensalidade de sua obrigação, em consonância com a legislação aplicável, e contrato de Matrícula.

Art. 86 - Obedecida à legislação aplicável, conforme o caso, para transcrição e anotação de dados, serão exigidos os seguintes documentos:

I- 2 (duas) fotografias 3x4 recentes;

II - cópia da Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento;

III - cópia do Certificado de reservista (para o sexo masculino);

IV - Histórico dos anos iniciais para os alunos a serem matriculados no Ensino Fundamental II; Histórico escolar de conclusão do Ensino fundamental para os alunos a serem matriculados no Ensino Médio ou Comprovante de matrícula e frequência a partir do 2º ano do Ensino Médio (para o nível Profissional Técnico de Nível Médio);

V – Cópia do Título de eleitor;

VI – Declaração de estar em dia com as obrigações eleitorais emitida pelo site do TRE

VII – Cópia do CPF;

VIII - Cópia do Comprovante de residência atual;

IX - Guia de transferência ou Histórico escolar original (para o nível Profissional Técnico de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio);

X - Comprovante de conclusão do Ensino Fundamental original (para o Ensino Fundamental II; Médio regular e nível Técnico de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio);

XI - Para os cursos de Especialização Técnica de Nível Médio, o aluno deverá incluir nesta relação o diploma de Técnico compatível com a escolha do curso ou declaração de conclusão aguardando diploma.

§ 1º - Provisoriamente, com validade não superior a 30 (trinta) dias, o Histórico Escolar poderá ser substituído por Declaração Provisória de Transferência.

§ 2º - Dos alunos em idade própria, de acordo com a legislação aplicável, será exigida a comprovação de estar em dia com o Serviço Militar e com a Justiça Eleitoral.

Art. 87 - No ato da renovação da matrícula, serão exigidos apenas o comprovante de residência, comprovação de quitação de débitos, os documentos cujos dados deverão ser atualizados ou aqueles que, por acaso, não tenha o candidato apresentado ainda.

Art. 88 - Por determinação legal ou dos órgãos competentes, ou ainda em razão de conveniências administrativas ou pedagógicas, pode a escola exigir outros documentos para a aceitação da matrícula.

Art. 89 - Será admitida a apresentação de cópias mecânicas, devidamente autenticadas.

Art. 90 - Serão condições para o cancelamento da matrícula:

I- Não acatamento das disposições regimentais;

II- Falta de renovação em tempo hábil;

III- Descumprimento das obrigações previstas neste Regimento e em lei, inclusive quanto a pagamento de anuidades escolares ou em contrato;

IV- Requerimento do aluno, ou seu responsável, ou determinação da escola.

CAPITULO III DA TRANSFERÊNCIA

Art. 90 – A transferência deste Estabelecimento de Ensino para outro será obtida pelo interessado, mediante requerimento feito à direção, subscrito pelo aluno ou seu responsável, quando menor ou através de procuração do mesmo registrada em cartório

Art. 91 – A transferência de outros estabelecimentos congêneres, nacionais ou estrangeiros para a Adjetivo – CETEP – Centro Técnico de Ensino Profissional, com aproveitamento de disciplinas cursadas, somente será aceita para alunos do Ensino Fundamental II, Ensino Médio Regular e ensino Técnico de Nível Médio Integrado, submetendo-se às seguintes condições:

§ 1º- Referentes à Instituição:

I - Existência de vaga;

II - Correlação de estudos entre as disciplinas cursadas suas competências e a matriz curricular correspondente ao nível de ensino pleiteado para o Ensino Médio Regular e Curso Técnico de Nível Médio Integrado;

III - Serão aceitas transferência para matrículas no 1º e 2º ano em andamento;

§ 2º Referentes ao(a) estudante:

I - Aceitação das normas didático-pedagógicas e disciplinares do Regimento e adaptação ao currículo vigente da Adjetivo - CETEP – Centro Técnico de Ensino Profissional;

II - Ter o (a) candidato(a) encaminhado(a) a solicitação a Adjetivo – CETEP – Centro Técnico de Ensino Profissional.

Art. 92 - Para solicitar a transferência para a Adjetivo – CETEP - Centro Técnico de Ensino Profissional, o (a) estudante deverá anexar os seguintes documentos:

I - Declaração de Transferência da escola de origem;

II - Declaração de Quitação de pagamento da escola de origem (se for escola particular);

III - Histórico escolar

IV- Ficha individual do aluno, caso a transferência se dê no decorrer do ano letivo.

Parágrafo Único- Cabe ao Diretor de Ensino dar encaminhamento ao processo, fazer a análise e emitir um parecer conclusivo.

Art. 93 - A transferência de estudante matriculado (a) na Adjetivo – CETEP – Centro Técnico de Ensino Profissional poderá ser concedida, em qualquer época, mediante requerimento do(a) interessado(a).

§1º Sendo o (a) estudante menor de 18 anos, caberá aos pais ou responsável a solicitação da transferência.

Art. 94 - Somente poderá ser concedido o aproveitamento de estudos, para o Ensino Fundamental II, Ensino Médio Regular e Ensino Médio Integrado ao Técnico, mediante requerimento dirigido ao Diretor de Ensino, acompanhado dos seguintes documentos originais:

I - Histórico escolar;

II - Matriz curricular;

III - Programas das disciplinas cursadas;

VI- Competências e habilidades do curso/disciplina feito.

§ 1º- A análise do conteúdo será efetuada apenas nos casos das disciplinas cuja carga horária seja igual ou superior a carga horária prevista no curso pleiteado na Adjetivo – CETEP – Centro Técnico de Ensino Profissional;

§ 2º-Avaliação da correspondência de estudos deverá recair sobre os programas de disciplinas apresentadas, competências e habilidades do curso/disciplina feito e não sobre a denominação delas;

Art. 95 - Os alunos do Ensino Técnico de Nível Médio poderão requerer aproveitamento de no máximo duas disciplinas por módulo, desde que a mesma tenha sido cursado dentro da própria instituição com carga horária igual ou superior. Somente serão aceitas solicitações no prazo máximo de 30 dias a contar do início das aulas.

Art. 96 - Havendo vagas, sob requerimento do aluno, ou seu responsável, por razões didático-pedagógicas, poderá ser feita a transferência de turno.

Art. 97 - A matrícula do aluno transferido para a Escola será efetivada mediante a apresentação da documentação de transferência exigida pela escola.

Art. 98 - O aluno, cuja matrícula for cancelada ou que se transferir durante o ano letivo, ficará obrigado ao pagamento da parcela subsequente, observado o disposto no contrato da matrícula.

Art. 99 - Os documentos de transferência serão expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de entrada do requerimento.

Parágrafo único- Ao aluno será entregue a declaração provisória de transferência, sendo que o aluno deverá estar ciente no ato da matrícula que sua transferência propriamente dita, dependerá da regularização oficial da escola junto aos órgãos competentes.

Art. 100 - Expedidas as transferências ou não apresentando o pedido de renovação de matrícula em prazo hábil, conforme o Calendário Escolar, considerar-se-á o aluno automaticamente desvinculado da Escola.

CAPÍTULO IV

DOS ALUNOS PROVENIENTES DO EXTERIOR

Art. 101 - No caso de aluno cujo curso foi realizado em parte no exterior será obrigatória a adequação ao currículo da escola, podendo ser feita a classificação e/ou a reclassificação do aluno, de acordo com a legislação vigente.

Art. 102 - Para exame e análise da situação do aluno proveniente do exterior exigir-se-á, no ato da matrícula, a apresentação dos seguintes documentos:

- I - Histórico Escolar e documento informando sua autenticidade, expedida pelo consulado brasileiro no país onde foram feitos os estudos, com firma devidamente reconhecida pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil, ou outro órgão público competente;

II - Certidão de Nascimento, a qual pode ser substituída, provisoriamente, pelo passaporte ou certificado de inscrição consular, no qual constem todos os elementos necessários à identificação do aluno;

III - Tradução de todos os documentos, se redigidos em língua estrangeira.

Art. 103 - O aluno será matriculado nas modalidades de ensino Fundamental II, Médio Regular, Ensino Técnico de Nível Médio ou Ensino Técnico de Nível Médio Integrado, no módulo e/ou etapa a que corresponder os estudos realizados, conforme documentos apresentados, sendo de sua inteira responsabilidade pela matrícula efetivada, quando for maior, ou de seus pais/e ou responsáveis para o aluno menor de idade.

Art. 104 - Nos registros escolares, a escola registrará os estudos feitos, bem como a etapa a que correspondem

§1º - Para adaptação, o aluno deverá submeter-se ao acompanhamento pedagógico, até que seja considerado adaptado.

§2º - Não haverá alteração no valor da mensalidade se houverem disciplinas dispensadas.

§3º - O aluno terá matrícula única e não poderá cursar disciplinas isoladas fora da turma no período em que estiver matriculado.

Art. 105 - Com vistas ao aproveitamento de estudos, os estudantes de nacionalidade estrangeira e brasileiros com estudos no exterior, deverão apresentar documentos legalizados por via diplomática e com equivalência concedida pelo respectivo sistema de ensino.

Parágrafo Único - O estudante será matriculado na série/ano a que corresponderem os estudos realizados, procedendo-se adaptações, caso necessário.

CAPÍTULO V ***DA FREQUÊNCIA***

Art. 106 – Tanto para o Ensino Fundamental II, Ensino Médio Regular, Cursos Técnicos de Nível Médio Integrado a frequência exigida será no mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas do módulo e/ou ano em curso.

§ 1º - O controle da frequência é de responsabilidade do professor, que deverá comunicar à direção da escola os casos de infrequência, para que sejam tomadas medidas cabíveis.

§2º - O aluno menor de 18 anos e infreqüente por 5 (cinco) dias úteis consecutivos terá suas faltas comunicadas aos pais e/ou responsáveis, a infreqüência por 10 (dez) dias úteis consecutivos será informada ao Conselho Tutelar, para que sejam tomadas medidas cabíveis.

TÍTULO VII
DA AVALIAÇÃO ESCOLAR E SUA UTILIZAÇÃO DIDÁTICA
CAPÍTULO I
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM NA VERIFICAÇÃO
DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 107- A avaliação destina-se à verificação da aprendizagem do aluno e principalmente a diagnosticar suas dificuldades e possibilidades para orientar os próximos passos do processo educativo, como mecanismo de formação.

Art. 108 - No Ensino, Fundamental II, Ensino Médio Regular e nos Cursos Profissionais Técnicos de Nível Médio Integrado o ano letivo será dividido em trimestres, no valor de 33 (trinta e três) pontos correspondentes ao primeiro trimestre, 33 (trinta e três) pontos correspondentes ao segundo trimestre e de 34 (trinta e quatro) pontos correspondentes no terceiro trimestre, totalizando 100 (cem) pontos.

Art. 109- A avaliação de aproveitamento se fará pela observação constante dos alunos e pela aplicação de testes, provas, exames, trabalhos individuais, pesquisas, trabalhos em classe, extra classe, domiciliares e demais modalidades e formas que se mostrarem necessárias.

Art. 110 - A avaliação incorpora dimensão cognitiva, visando a formação do educando como um todo.

Art. 111 - Os aspectos qualitativos da aprendizagem prevalecerão sobre os aspectos quantitativos.

Art. 112 - No caso de ausência justificada, poderá o aluno requerer a aplicação de Segunda Chamada da avaliação não-realizada, que deverá ser aplicada, mediante novo instrumento, no prazo máximo de uma semana.

§ 1º- após cessado o motivo da ausência, em grau de dificuldade e abrangência de tópicos idênticos ao da avaliação não- realizada, sendo vedada a repetição de notas ou a aplicação de médias de resultados anteriores.

§ 2º Ao aluno que for submetido às avaliações de 2ª chamada, será cobrada taxa estipulada pela escola, para cada Componente Curricular.

Art. 113 - Será atribuída a escala numérica de 0 (zero) a 100 (cem) pontos por cada trimestre e/ou etapa, para cada Componente Curricular.

Art. 114 - Os resultados das avaliações do rendimento escolar do aluno será comunicado através de boletim escolar no site da Adjetivo – CETEP, conforme usuários e senhas dos alunos, reuniões gerais e individualmente quando a situação o recomendar.

CAPÍTULO II

DA PROMOÇÃO

Art. 115 - Será considerado aprovado no módulo e/ou ano, o aluno que obtiver:

- I- O mínimo de 60 (sessenta) pontos em cada Componente Curricular nas avaliações normais, nas recuperações e reclassificação, incluindo o desempenho esperado em nível de conhecimento, habilidades, atitudes, valores, indispensáveis na vida cidadã.
- II- A frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária prevista para a série.

CAPÍTULO III

DA RECUPERAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art. 116 – A Escola oferecerá recuperação , trimestral e final de acordo com a modalidade do curso, durante o período letivo.

Art 117 - Recuperação trimestral – será ofertada no final do 1º e 2º Trimestre ao aluno do Ensino Fundamental II , Ensino Médio Regular e Ensino Médio Integrado quando não alcançar 20,0 pontos dos 33,0 pontos distribuídos.

Art. 118 – A Escola orientará o aluno de rendimento escolar insuficiente sobre os estudos de recuperação paralelamente ao processo de ensino-aprendizagem com o objetivo de proporcionar-lhe estudos para sanar as dificuldades com atenção, acompanhamento, atividades e aulas especiais, visando a melhoria de seu aproveitamento.

Art. 119 – O estudos de recuperação serão organizados em módulos e/ou anos conforme cada curso mencionado, seguindo-se as especificações do calendário e do plano curricular.

Art. 120 - A recuperação terá caráter supletivo e corretivo, destinando-se aos alunos de aproveitamento insuficiente e, por isso, não será computada para composição de carga horária e número de dias letivos mínimos exigidos por lei.

Art. 121- Será submetido aos estudos de reclassificação, os alunos que embora tenham sido aprovados com nota mínima em todos conteúdos, tenha frequência inferior a 75% do total das horas letivas de cada ano ou modulo

§ 1º- o aluno será avaliado em todos os conteúdos e deverá alcançar nota mínima em todos para ser considerado aprovado.

§ 2º - será reprovado o aluno que não lograr êxito em todos os conteúdos.

SEÇÃO I

DA RECUPERAÇÃO FINAL

Art. 122 - Após o período letivo serão proporcionados estudos de recuperação final, sob forma de estudos orientados.

§ 1º -A avaliação será antes do ano letivo subsequente, realizados em épocas reservadas no Calendário Escolar.

§ 2º - a recuperação final (nota) ou reclassificação (por frequência) será ofertada ao aluno de qualquer modalidade que obtiver, pelo menos, 40,0 pontos da nota total distribuída e frequência superior a 25% (vinte e cinco por cento) do total de horas letivas em conformidade com o Plano Curricular do Ensino Fundamental II, Ensino Médio Regular e dos cursos Técnicos de Nível Médio e Técnicos de Nível Médio Integrado.

Art. 123- Para recuperação final serão atribuídos 100 (cem) pontos para cada disciplina por ano no caso do Ensino Fundamental II e Ensino Médio Regular e do Curso Profissional Técnico de Nível Médio Integrado distribuídos da seguinte forma:

I- 40,0 pontos de trabalho

II- 60,0 pontos de prova.

Parágrafo único- o aluno deverá ter um desempenho igual ou acima de 60,0 (sessenta) pontos do total de todas as atividades oferecidas

Art. 124 - Os estudos de recuperação serão realizados sob a forma de orientação e roteiros específicos de estudos, elaborados pelo professor de acordo com as deficiências diagnosticadas.

Parágrafo Único: Após as orientações e roteiros de estudos, os alunos serão submetidos à avaliação de recuperação, de acordo com o Calendário Escolar.

Art. 125 - Será promovido à etapa ou módulo seguinte, o aluno que obtiver o mínimo de 60 (sessenta) pontos em cada componente curricular, prevalecendo para fins de registro escolar o aproveitamento de 60% (sessenta por cento) dos pontos obtidos pelo aluno, após a recuperação ou reclassificação final ou o maior valor obtido pelo aluno.

Art. 126 - As recuperações serão ministradas pelos próprios professores, cabendo-lhes o acompanhamento e avaliação dos alunos.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO PARCIAL

Art. 127 - As progressões parciais para os Ensinos Fundamental II, Médio Regular, Técnicos de Nível Médio Integrado, serão a estratégia utilizada pela escola para assegurar ao aluno o direito de cursar o Componente Curricular, objeto de desempenho abaixo do mínimo exigido para aprovação nos módulos ou blocos de estudo, em até em 03 (três) Componentes Curriculares

Parágrafo único- a frequência do aluno no mínimo de 75% e pelo menos, 40,0 pontos da nota total distribuída na referida disciplina.

Art. 128 - A Progressão parcial será oferecida da seguinte forma:

I- 03 progressões parciais para os alunos do Ensino Fundamental II, Ensino Médio Regular e Ensino Médio Integrado

§ 1º- serão consideradas para cômputo no quantitativo das progressões parciais, conteúdos de progressões não sanadas relativas ao ano ou módulo anteriores

§ 2º- Será considerada sanada a progressão parcial do ano anterior, cujo o conteúdo objeto da mesma seja cursado com êxito no ano subsequente pelo aluno.

§ 3º A progressão parcial será realizada mediante orientações de estudos, em horário extra-classe, com planejamento feito pelo professor, à vista das dificuldades apresentadas pelo aluno.

Art. 129 - O aluno que se beneficiar da progressão parcial poderá matricular-se na etapa ou módulo seguinte, desde que se proponha a participar de um plano especial de estudos, e obtenha média igual ou superior a 60% do total do módulo ou etapa em curso.

Parágrafo Único - O aluno não terá prejuízo da carga horária obrigatória do módulo ou etapa em curso.

Art. 130 - Durante cada semestre ou ano letivo, conforme calendário da instituição, será oferecida 1 (uma) oportunidade de avaliação para os Componentes Curriculares a que o aluno esteja sujeito a Progressão Parcial de Estudos.

Art. 131 - No regime de progressão parcial o aluno ficará sujeito às mesmas normas de verificação de rendimento escolar para o componente curricular do qual depende.

Art. 132 - Será aprovado o aluno que comprovar o aproveitamento mínimo de 60 (sessenta) pontos em cada Componente Curricular.

Parágrafo Único – Será registrado o aproveitamento de 60 (sessenta pontos) após avaliações destinadas à Progressão Parcial caso o aluno seja aprovado, independente de sua nota.

Art. 133 - Todas as avaliações correspondentes ao processo da progressão parcial deverão ser arquivadas na pasta individual do aluno, para comprovar a legalidade de sua vida escolar.

TÍTULO VIII

DAS FORMAS DE PAGAMENTO

Art. 134 - O pagamento das mensalidades deverão se efetuadas até o dia 5 de cada mês, especificado no local e parcelas em contrato próprio assinado pelos pais ou responsáveis pelo aluno no ato da matrícula.

TÍTULO IX

DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DO PESSOAL DOCENTE

Art. 135 - O pessoal docente constitui-se de todos os professores, portadores de habilitação prevista na legislação de ensino aplicável.

Art. 136 - Na admissão do professor, observar-se-á:

- I- sendo de experiência os 3 (três) primeiros meses de contratação;
- II- obediência às exigências das leis em vigor, às disposições da Consolidação das leis do trabalho e à legislação trabalhista complementar aplicável, bem como as normas deste Regimento.

Parágrafo Único – Ao ser admitido o professor, tomará conhecimento prévio das disposições deste Regimento, que fazem parte integrante das normas do contrato de trabalho.

Art. 137 - *Serão atribuições dos professores:*

- I- participar da elaboração da proposta pedagógica da escola fazendo as devidas reformulações, quando necessário;
- II- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- III- estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldade de aprendizagem;
- IV- ministrar os dias letivos e horas - aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V- colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VI- manter eficiência do ensino na área específica de sua atuação e elaborar, anualmente, os planos de curso, de unidades e de recuperação e o plano de ensino do conteúdo específico;
- VII- ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pela escola e registrando, no Diário de Classe, o conteúdo lecionado e a frequência do aluno;
- VIII- orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasse, relacionadas com seu conteúdo, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno;
- IX- fornecer à Secretaria os resultados da avaliação nos prazos fixados no Calendário escolar;
- X- responder pela ordem nas salas de aula, pelo uso e conservação dos materiais didáticos - pedagógicos;

- XI- orientar os alunos para os estudos de recuperação, nos períodos previstos no calendário escolar, responsabilizando-se pela avaliação dessa recuperação;
- XII- respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-os em classe ou no período de aula;
- XIII- participar de sessões cívicas, solenidades , reuniões pedagógicas;
- XIV- participar obrigatoriamente dos conselhos de classe;
- XV- acatar as decisões da diretoria, de órgãos Colegiados e demais autoridades do ensino;
- XVI- zelar pelo bom nome da escola, dentro e fora dela, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar;
- XVII- manter a disciplina dos alunos;
- XVIII- elaborar relatórios;
- XIX- comparecer pontualmente ao estabelecimento nos horários determinados para suas atividades, procurando comunicar com antecedência suas faltas e atrasos eventuais;
- XX- usar seu horário de trabalho unicamente com atividades inerentes ao cargo;
- XXI- manter em dia seu trabalho e suas assinaturas nos livros de ponto, preenchimento de diários de classe diariamente sem rasuras, e entrega de documentos na secretaria, livros, fitas e outros na escola;
- XXII- preencher os diários de classe e assinar o livro de ponto de acordo com o Calendário escolar;
- XXIII- manter bom relacionamento com os alunos, a direção, colegas de trabalho e funcionários, respeitando-os;
- XXIV- colaborar com a disciplina e o bom nome do estabelecimento de ensino em sala de aula e fora dela, entendendo que esse é um compromisso do professor e não da direção;
- XXV- evitar solicitar material à secretaria, procurando na medida do possível ter em seu armário, grampeador, grampo, durex, ou materiais didático - pedagógicos;
- XXVI- vestir-se adequadamente;
- XXVII- integrar-se à filosofia da escola na busca de objetivos específicos a que ela se propõe, procurando transmiti-la aos alunos;
- XXVIII – Zelar pelo patrimônio escolar, notebook, lousas interativas, data show e demais equipamentos utilizados na escola.

Art. 138 - Perderá o direito à assinatura do ponto ou consignação de presença o professor que se atrasar, admitindo-se uma tolerância de cinco minutos, para a primeira aula do turno.

Parágrafo Único – O não cumprimento ou inobservância às normas do artigo anterior e deste Regimento Escolar, torna o professor passível das penalidades cabíveis nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho e do Ensino.

Art. 139 - *Serão direitos dos professores:*

- I- opinar sobre programas e sua execução, planos de curso, técnicas e métodos utilizados, bem como adoção do livro ou material didático;
- II- utilizar os livros e material da biblioteca, as dependências e instalações da escola, necessários ao exercício de suas funções;
- III- requisitar material didático necessário às aulas e atividades, dentro das possibilidades da escola;
- IV- propor à diretoria medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;
- V- comparecer às reuniões ou cursos relacionado com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento ou especialização;
- VI- elaborar testes e outros instrumentos utilizados para verificação da aprendizagem;
- VII- receber remuneração pelo seu trabalho na forma estipulada pela direção e expressa no contrato individual de trabalho firmado entre as partes;
- VIII- exigir tratamento e respeito compatíveis com sua missão de educar;
- IX- gozar férias remuneradas.

Art. 140 - *Será vedado ao professor:*

- I- dedicar-se nas aulas a assuntos alheios aos conteúdos específicos;
- II- fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros, sem autorização da Direção; ministrar cursos ou aulas particulares aos próprios alunos;
- III- repetir notas ou tirar médias sem proceder nova verificação de aprendizagem;
- IV- dirigir-se diretamente aos pais ou responsáveis para solução de problemas pedagógicos ou comportamentais dos alunos, sem prévio conhecimento da Coordenação ou Direção.
- V- Fumar ou consumir bebidas alcoólicas dentro do recinto escolar;
- VI- Trabalhar alcoolizado;
- VII- Impor castigo físico e humilhante ao aluno;

- VIII- Praticar discriminação por motivo de raça, condições sociais, nível intelectual, sexo, credo ou convicção política;
- IX- Abonar faltas de alunos;
- X- Insuflar nos alunos, clara ou disfarçadamente atitudes de indisciplina ou agitação;
- XI- Ausentar-se da sala e da escola durante o período de trabalho, salvo em casos excepcionais, com permissão da direção.

CAPÍTULO II

DO PESSOAL DISCENTE

Art. 141 - O corpo discente será constituído de todos os alunos regularmente matriculados.

Art. 142 - *Serão deveres dos alunos:*

- I- freqüentar com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades escolares;
- II- apresentar-se na escola devidamente uniformizado e, quando solicitado, com documentos de identificação;
- III- respeitar as normas disciplinares da escola, dentro e fora dela;
- IV- contribuir no que lhe couber, par o bom nome da escola;
- V- tratar com cordialidade, respeitando as normas de convivência, os diretores, professores, autoridades de ensino, funcionários e colegas;
- VI- comunicar à diretoria o seu afastamento temporário, por motivo de doença ou outros;
- VII- cumprir as determinações da diretoria, professores e funcionários;
- VIII- abster-se dos atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares ou aos professores e funcionários;
- IX- comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pela escola;
- X- colaborar na preservação do patrimônio escolar, respondendo e indenizando os danos que causar;
- XI- agir com probidade, na execução dos trabalhos e provas escolares;
- XII- através dos pais ou responsável pagar as mensalidades, as renovações de matrículas ao final de cada período com pontualidade, as anuidades, suas prestações e demais encargos escolares, decorrentes do contrato de prestação de serviços que se firma automaticamente com a matrícula;

- XIII- o uso da biblioteca é único e exclusivos dos alunos matriculados, as normas estabelecidas para seu uso deverão ser cumpridas conforme determinação estabelecidas pela direção. No caso de não cumpridas, a direção poderá impedir o acesso ou uso do aluno à biblioteca.
- XIV- O aluno deverá adquirir / providenciar material de uso pessoal e exclusivo, inclusive de segurança para participar de aulas práticas e teóricas.
- XV- É proibido o consumo de bebidas alcoólicas, dentro da unidade escolar, assim como, em atividades de extra classe realizada em conjunto com quadro de docente e coordenação escolar.
- XVI- Não é permitido namoro na Escola quando representa uma situação de constrangimento e falta de respeito tanto para a escola quanto para os alunos. Inclui sentar-se um no colo do outro, beijos e abraços ousados;
- XVII- Obedecer aos dispositivos deste Regimento.

Art. 143 - São direitos do aluno:

- I- ser considerado e valorizado em sua individualidade sem comparações nem preferências, pelos diretores, professores, funcionários e colegas;
- II- utilizar as instalações e dependências da escola, que lhe forem destinadas, na forma e nos horários para isto reservados;
- III- ser orientado em suas dificuldades;
- IV- requerer segunda chamada, revisão de provas e recuperação, observando o previsto neste regimento, respeitando-se os prazos da escola;
- V- requerer cancelamento de matrícula ou transferência, quando maior de idade ou através do pai ou responsável, quando menor;
- VI- tomar conhecimento através do Boletim Escolar, ou outro meio próprio, de notas e frequência obtidas;
- VII- receber seus trabalhos, provas e tarefas devidamente corrigidos e avaliados em tempo hábil;
- VIII- participar das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, destinadas à sua formação e promovidas pela escola.

Art.144 - Será vedado ao aluno:

- I- ocupar-se durante as aulas de assuntos a ela estranhos;

- II- ausentar-se da sala sem permissão do professor e da escola, sem autorização da Direção ou autoridade competente;
- III- promover, em autorização do Diretor, sorteios, coletas, subscrições, usando para tais fins, o nome da escola;
- IV- fomentar ou participar de faltas coletivas às aulas, ou manifestações de agravo ao corpo técnico- pedagógico, administrativo, docente e discente ou autoridade no recinto da escola.
- V- ocupar-se durante as aulas, com trabalhos estranhos às mesmas;
- VI- trazer livros, impressos, vídeos, gravuras ou escritos ofensivos à moral ou á ordem pública;
- VII- trazer para a escola objetos perigosos ou cortantes;
- VIII- usar qualquer tipo de tóxico ou substância que cause dependência física ou psíquica dentro do estabelecimento;
- IX- entrar nas dependências do estabelecimento tendo ingerido bebida alcoólica;
- X- usar bebidas alcoólicas na área interna do estabelecimento e praticar jogos deseducativos;
- XI- trazer consigo objetos, jóias, ou dinheiro de maior valor, pois a administração não se responsabilizará por sua perda ou desaparecimento;
- XII- desenhar, escrever ou rabiscar o mobiliário e paredes do prédio escolar;
- XIII- fazer uso de aparelhos celulares durante o horário das aulas (mantê-los desligados ou no modo ‘silencioso’);
- XIV- a permanência nos corredores de acesso às salas durante as aulas;
- XV- sair da escola sem autorização da Direção.
- XVI - Pressionar e influenciar os professores, através de quaisquer meios, no sentido de alterar os resultados de suas avaliações em benefício próprio ou de terceiros.

Parágrafo único: a Direção e ou Coordenação da escola, com a total aprovação deste regimento junto aos órgãos de competência maior da educação, poderá acionar a autoridade policial mais próxima para atuar junto a qualquer ato de vandalismo, danos aos móveis e imóveis, indisciplinas e violência contra seu corpo docente, discente, administrativo, coordenadores e diretores, sempre que julgar necessário, cabendo com isso a unidade policial local, tomar as devidas providências de acordo com o que determina a legislação.

CAPÍTULO III
DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

Art. 145 - Todo funcionário que prestar serviço à Administração escolar, em atividades de apoio, será denominado Administrativo.

Art. 146 - O pessoal administrativo terá direitos, prerrogativas e deveres emanados da legislação trabalhista e dos dispositivos regimentais que lhe forem aplicáveis e de normas internas de serviço baixadas pela Direção.

Art. 147 - O pessoal técnico – administrativo será admitido por contrato individual de trabalho, respeitadas às disposições aplicáveis da legislação trabalhista, das leis e normas de ensino e deste Regimento Escolar.

Art. 148 - As atribuições do pessoal técnico - administrativo serão as determinadas por este Regimento, pelas normas de serviços internos, pela Direção da escola.

TÍTULO X
DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 149 - Serão aplicadas sanções disciplinares ao pessoal discente, docente e administrativo, pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidos por leis e normas regimentais, visando prevenir e evitar falhas.

CAPÍTULO I
DO PESSOAL DISCENTE

Art. 150 - Aos alunos poderão ser aplicadas as seguintes sanções, dando conhecimento aos seus responsáveis:

- I- advertência verbal;
- II- advertência escrita;

III- suspensão de até 3 dias de participação em atividades escolares até que seja convocado o pai ou responsável, (quando menor de idade) para discutir situações de maior gravidade, cujos casos estejam prejudicando colegas, professores e comunidade escolar;

IV- Quando a permanência do aluno na escola for considerada inconveniente, a Direção poderá aplicar como medida extrema, sua exclusão por transferência.

Art. 151 - Sempre que possível, serão aplicadas as advertências gradativamente.

Art 152- A eliminação será aplicada após o cumprimento das etapas descritas no neste Regimento ou em caso de grave desrespeito conforme análise da equipe pedagógica da instituição, no qual o aluno menor terá a assistência de seus responsáveis e amplo direito de defesa.

§ 1º - Para a justa aplicação das advertências, haverá registro individual das faltas cometidas.

§ 2º - A comunicação das advertências será feita aos interessados, por sistema ou forma escolhidos pelo diretor.

Art. 153 - Ao aluno cuja permanência seja incompatível com a ordem do estabelecimento, será dada guia de transferência, observadas as disposições de lei.

Parágrafo Único - A incompatibilidade caracterizada pela reiterada inobservância das normas regimentais será comprovada pelas observações de sua ficha individual e/ou pela informação dos professores. Caso haja uma gravidade excessiva na falta, a direção poderá saltar itens e aplicar uma punição direta sem observar os passos citados acima.

Art. 154 - Serão proibidas as sanções que atentem contra a dignidade pessoal, contra a saúde física e mental ou que prejudiquem o processo formativo do aluno.

CAPITULO II

DO PESSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO

Art. 155 - As sanções aplicáveis ao pessoal docente e administrativo serão:

- I- advertência verbal;
- II- advertência escrita;
- III- repreensão;
- IV- suspensão do trabalho;
- V- rescisão contratual.

Art. 156 - A competência para aplicação de sanções será da Direção da escola.

Art. 157 - Por delegação e sob responsabilidade da diretoria, e em razão do exercício das próprias funções, a aplicação de sanções dar-se-á pelos componentes do corpo docente, dos órgãos colegiados e serviços nas suas respectivas competências.

Parágrafo Único – Os atos punitivos aplicáveis aos professores e pessoal administrativo serão sancionados, exclusivamente pelo diretor da escola, em harmonia com a C.L.T.

Art. 158 - A aplicação das sanções previstas neste Regimento, não isentarão o punido das sanções cabíveis.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 159 - Caberá à Direção da escola, promover meios para divulgação e análise deste Regimento, que será colocado em local de acesso e à disposição dos interessados.

Art. 160 - Serão sigilosos todos os atos da administração, até que possam ser dados ao conhecimento e publicidade.

Art. 161 - Todos os atos das solenidades e festas de formatura, embora de livre iniciativa dos alunos, sujeitar-se-ão à aprovação da diretoria.

Art. 162 - A escola, por si e por qualquer de seus órgãos docente, técnico e administrativo, abster-se-ão da aprovação da diretoria.

Art. 163 - O ato da matrícula e o de investidura de docente, de técnico ou de funcionário administrativo, implica para o matriculado ou para o investido, compromissos de respeitar e acatar este Regimento Escolar.

Art. 164 - Este Regimento Escolar será alterado sempre que for conveniente, ou por necessidade didática - pedagógica e administrativa.

Art. 165 - Os casos omissos neste Regimento Escolar, serão resolvidos pela Diretoria ou pelos Órgãos Competentes respeitadas as determinações legais vigentes.

Art. 166 - A direção da Escola Adjetivo - CETEP tem autonomia total para modificar os horários de aulas com prévio aviso, desde que essas possíveis alterações sejam feitas ao início/fim de cada semestre letivo para os cursos Técnicos de Nível Médio e ao início / fim do

ano letivo para os Cursos Técnicos de Nível Médio Integrados Ensino Fundamental II e ao Ensino Médio, no momento de renovação de matrículas e assinatura do contrato de prestação de serviços.

Art. 167 - Esse regimento entrará em vigor a partir do ano letivo de 2021.

Mariana, 01 de Outubro de 2021.

Emilson Soares Pereira
Diretor

Margarete A. Braga Alves
Secretária