

REGIMENTO ESCOLAR

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Apresentação

Este Regimento estabelece as diretrizes e normas para a organização da educação profissional ministrada no Colégio Oswaldo Cruz de forma subsequente, concomitante ou integrado ao ensino médio regular, ou de jovens e adultos, nos termos do Decreto Federal nº 5.154/2004.

O presente documento fixa as normas e procedimentos administrativos, didáticos e pedagógicos referentes às atividades dos cursos a serem desenvolvidos, conforme demandas observadas na área de abrangência do Colégio. Sua estruturação obedece à legislação vigente, fundamentada na Lei nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1996 que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, cujos artigos 39 a 42 tratam da educação profissional; A Lei nº 11.741; o Decreto nº 8.268/2014; o Decreto nº 5154/2004 regulamenta a implantação do disposto nos artigos 39 a 42 da Lei nº 9.394/96; a resolução CEE/CP nº 02/2004; a Lei 11.788/2008; e, em especial, no que propõe o Parecer CNE/CEB nº 07/10 e Resolução CNE/CEB nº 06/2012, que normatizam a organização da educação profissional. Este ordenamento jurídico, assim como os Referenciais Curriculares Nacionais para Educação Profissional constituem os documentos orientadores para a formulação deste regimento.

Portanto, este Regimento, constitui o instrumento orientador da estrutura e organização escolar, dos currículos e dos processos referentes ao ensino aprendizagem, não indicando, portanto, receitas, fórmulas prontas, mas sim os parâmetros e subsídios legais para a formulação e/ou reformulação dos cursos, de acordo com as necessidades observadas no mundo do trabalho, mediante as condições ofertadas e oportunizadas por esta Unidade de Ensino.



APRESENTAÇÃO.....	1
REGIMENTO ESCOLAR.....	5
<u>Título I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</u>	5
<u>Capítulo I – DA IDENTIDADE DA MANTENEDORA.....</u>	5
<u>Título II - DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL.....</u>	5
<u>Capítulo I – DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....</u>	6
<u>Título III – DOS OBJETIVOS GERAIS E DAS FINALIDADES DO COLÉGIO.....</u>	7
<u>Título IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....</u>	8
<u>Capítulo I – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA.....</u>	8
<u>Seção I – DA DIREÇÃO.....</u>	9
<u>Seção II - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....</u>	11
<u>Seção III - DA COORDENAÇÃO DE CURSOS.....</u>	12
<u>Seção IV – DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO.....</u>	13
<u>Seção V - DO CORPO DOCENTE.....</u>	14
<u>Seção VI – DO CORPO DISCENTE.....</u>	16
<u>Seção VII – DA SECRETARIA ESCOLAR.....</u>	20
<u>Seção VIII – DA BIBLIOTECA ESCOLAR.....</u>	22
<u>Seção IX – DOS SERVIÇOS GERAIS.....</u>	23
<u>Título V - DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.....</u>	23
<u>Título VI – DAS UNIDADES COMPLEMENTARES.....</u>	27
<u>Capítulo I - DO CONSELHO DE CLASSE.....</u>	27
<u>Capítulo II - DO CONSELHOTÉCNICO PEDAGÓGICO.....</u>	29
<u>Título VII – DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO EDUCACIONAL.....</u>	30
<u>Capítulo I – DA ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS.....</u>	31
<u>Título VIII – DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....</u>	31
<u>Capítulo I – DOS PLANOS DE CURSOS.....</u>	31
<u>Capítulo II – DO ITINERÁRIO CURRICULAR.....</u>	33
<u>Capítulo III - DA DURAÇÃO DOS CURSOS.....</u>	34
<u>Capítulo IV - DOS REQUISITOS DE ACESSO.....</u>	34
<u>Capítulo V - DA MATRÍCULA.....</u>	34
<u>Capítulo VI – DA SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO, APROVAÇÃO, RETENÇÃO E RECUPERAÇÃO.....</u>	36



<u>Seção I – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO</u>	36
<u>Seção II - DAS CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO E RETENÇÃO</u>	39
<u>Seção III – RECUPERAÇÃO E DEPENDÊNCIA</u>	39
<u>Seção IV - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CONHECIMENTOS ANTERIORES</u>	41
<u>Capítulo VII - DA FREQUÊNCIA</u>	42
<u>Capítulo VIII – DO REGIME ESPECIAL</u>	43
<u>Capítulo IX - DO CALENDÁRIO ESCOLAR</u>	44
<u>Capítulo X - DO ESTÁGIO CURRICULAR</u>	44
<u>Capítulo XI - DA CERTIFICAÇÃO E DIPLOMAÇÃO</u>	45
<u>Capítulo XII – DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO</u>	46
<u>Capítulo XIII - DO DESCARTE DE DOCUMENTOS</u>	47
<u>Título IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	48

Regimento Escolar

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA IDENTIDADE DA MANTENEDORA

Art. 1º – O Colégio Oswaldo Cruz, mantido pela pessoa jurídica de direito privado Colégio Oswaldo Cruz Ltda, com fins educativos registrado no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº 37.653.128/0001-64 e na Junta Comercial do Estado de Goiás – JUCEG, sob o nº. 52201006506-4, com sede a Rua 20 nº 796, Centro, Goiânia-Goiás, administrado pela Professora e Enfermeira Aldair Maia Santos dos Reis, e jurisdicionado ao Sistema Estadual de Educação do Estado de Goiás, doravante será regido nos termos deste Regimento Escolar.

Art. 2º – O Colégio Oswaldo Cruz está localizado à Rua 20 nº 796, Setor Central, Goiânia - GO, e atua nas modalidades de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores e na Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Parágrafo único: Para efeito desse Regimento, o Colégio Oswaldo Cruz será tratado doravante, simplesmente por Colégio.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

Art. 3º – A Educação Profissional desenvolvida no Colégio, visa à formação integral do aluno, tendo em vista as necessidades e características de desenvolvimento e aprendizagem, independentemente de sexo, raça, cor, situação sócio-econômica, credo religioso e político ou quaisquer preconceitos e discriminações, observando os seguintes princípios:

- I. Igualdade de condições para o acesso e permanência no Colégio.
- II. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber.
- III. Pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas.
- IV. Respeito à liberdade de apreço à tolerância.
- V. Garantia de padrão de qualidade na execução do Plano de curso, assegurando ao aluno ambiente e condições favoráveis ao bom desempenho de suas atividades.
- VI. Valorização da experiência extra-escolar.
- VII. Vinculação entre educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.
- VIII. Independência e articulação com o ensino médio.
- IX. Respeito aos valores estéticos, políticos e éticos.
- X. Desenvolvimento de competências para a laborabilidade.
- XI. Flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização.
- XII. Identidade dos perfis profissionais de conclusão do curso.
- XIII. Autonomia do Colégio em seu projeto pedagógico.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 4º – A educação profissional, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, conduz ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva.

§ 1º Os objetivos têm como referência às novas exigências do sistema de produção, que requer conhecimento científico e tecnológico do aluno, como garantia de empregabilidade e trabalhabilidade.

§ 2º O desenvolvimento do projeto pedagógico será por meio de estratégias de educação continuada em instituições especializadas, na forma de estágio supervisionado, e no ambiente de trabalho do aluno, sob a forma de avaliação das experiências profissionais.

§ 3º A educação profissional possibilitará acesso ao egresso do ensino fundamental, matriculado ou egresso do ensino médio, bem como ao trabalhador em geral.

Art. 5º – A educação profissional será desenvolvida em articulação com a educação básica, com aproveitamento de estudos concluídos com êxito e das experiências adquiridas no trabalho.

§ 1º A oferta e o funcionamento dos cursos atenderão às exigências legais pertinentes à educação profissional, assim como às contempladas na Proposta Pedagógica, na Organização Didática e nos Planos de Curso.

§ 2º Os títulos de conclusão de curso, expedidos em decorrência da integralização curricular, registrado, terão validade nacional, desde que inseridos no Cadastro Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação.

TÍTULO III

DOS OBJETIVOS GERAIS E DAS FINALIDADES DO COLÉGIO

Art. 6º – É objetivo geral do Colégio proporcionar educando formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, como elemento de auto-realização, qualificação para o trabalho e preparo para o exercício da cidadania, através de cursos de Educação Profissional de formação inicial e continuada de trabalhadores e de Educação Profissional Técnica de nível médio.

Art. 7º – De acordo com a legislação vigente o Colégio tem por finalidades:

I – Promover a transição entre o Colégio e o mundo do trabalho, capacitando jovens e adultos com conhecimentos, competências, habilidades, atitudes e valores para o exercício de atividades produtivas;

II – Proporcionar a formação inicial e continuada de trabalhadores capacitando, aperfeiçoando, atualizando e especializando seus conhecimentos, em qualquer nível de escolaridade, visando sua inserção e melhor desempenho no mundo do trabalho;

III – Proporcionar a educação profissional técnica de nível médio para jovens, adultos e trabalhadores em geral para que possam exercer atividades específicas no mundo do trabalho, de forma integrada, concomitante ou subsequente ao ensino médio;

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 8º – A Organização Administrativa e Pedagógica do Colégio deve garantir o efetivo cumprimento das finalidades e objetivos previstos neste Regimento.

Art. 9º – O Colégio possuía seguinte Estrutura organizacional:

- I. Direção;
- II. Coordenação Pedagógica;
- III. Coordenação de Cursos;
- IV. Supervisão de Estágios;
- V. Corpo Docente;
- VI. Corpo Discente.
- VII. Secretaria Escolar
- VIII. Laboratórios
- IX. Biblioteca
- X. Serviços Gerais

Parágrafo único: O Colégio tem, ainda, como unidades complementares que auxiliam na consecução de seus objetivos:

- I - Conselho de Classe;
- II – Conselho Técnico Pedagógico

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO

Art. 10 – A Direção é o órgão executivo responsável pelo planejamento, organização, comando, coordenação, controle, implementação e avaliação administrativa e pedagógica das atividades desenvolvidas pelo Colégio, devendo ser exercida por um Diretor designado pela Entidade Mantenedora, observando este Regimento.

Art. 11 – O(a) Diretor(A) é o representante legal e responsável pelo planejamento, organização, comando, coordenação, controle, implementação e avaliação administrativa e pedagógica das atividades desenvolvidas pelo Colégio, observando este Regimento.

Parágrafo único: Em sua falta ou impedimento legal o Diretor será substituído por um funcionário ou professor designado pela Mantenedora.

Art. 12 – São atribuições do Diretor;

- I. Representar oficialmente o Colégio;
- II. Promover o bom relacionamento entre todo o pessoal do Colégio;
- III. Promover a integração do Colégio com os segmentos da sociedade através de mútua cooperação, realizando atividades de caráter cívico, social e cultural;
- IV. Providenciar a regularização do Colégio junto aos setores competentes;
- V. Divulgar os atos de regularização do Colégio;
- VI. Cuidar da atualização constante dos atos de regularização do Colégio;
- VII. Divulgar o regimento escolar, zelando pelo cumprimento das normas estabelecidas;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir toda a legislação do ensino e determinações emanadas dos órgãos competentes;
- IX. Estabelecer diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para o pessoal técnico-pedagógico, administrativo, docente e discente;
- X. Zelar pela observância do regime didático e disciplinar;
- XI. Coordenar a elaboração do plano geral do Colégio e acompanhar sua execução;
- XII. Coordenar a elaboração do calendário escolar juntamente com o setor pedagógico;
- XIII. Diligenciar junto aos setores competentes o oferecimento de condições para o oferecimento de ensino de boa qualidade;
- XIV. Garantir a utilização dos recursos disponíveis pela comunidade escolar;
- XV. Acompanhar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas e administrativas;

- XVI. Deferir ou indeferir requerimento e/ou cancelamento de matrícula;
- XVII. Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais sejam mantidos e preservados;
- XVIII. Assinar juntamente com o secretário a autenticação dos documentos escolares expedidos pelo Colégio;
- XIX. Coordenar e laborar e re-elaboração da Proposta Pedagógica e supervisionar a sua aplicação.
- XX. Realizar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento do Colégio, observando a legislação vigente.
- XXI. Entregar o(s) comprovante(s) de Conclusão de Curso é ato exclusivo da Direção Geral mediante a presença do concluinte.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art.13 – A Coordenação Pedagógica é o órgão de apoio ao processo de ensino aprendizagem e será exercida por um Coordenador Pedagógico, de livre escolha da Entidade Mantenedora, devendo ser Profissional habilitado em Pedagogia e com experiência no campo da docência.

Art. 14 – São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I. Assessorar pedagogicamente o Diretor;
- II. Planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico;
- III. Acompanhar e avaliar, com o Corpo Docente, o Itinerário Curricular dos cursos ministrados pelo Colégio, em consonância com as diretrizes emanadas do Sistema de Ensino;
- IV. Assessorar, acompanhar, avaliar, e coordenar a elaboração e avaliação dos programas e planos de ensino, atuando junto aos docentes, alunos e pais;
- V. Apoiar os professores na aplicação adequada do processo de avaliação;

- VI. Apoiar os professores no planejamento, execução e avaliação das atividades de recuperação;
- VII. Contatar com os professores para verificar o desempenho do aluno que estiver apresentando problemas de aprendizagem;
- VIII. Elaborar junto com o Diretor e o Secretário o Calendário Escolar;
- IX. Promover sistematicamente reuniões de estudo e trabalho, visando o constante aperfeiçoamento das atividades de ensino;
- X. Coordenar o processo de seleção de livros didáticos e materiais pedagógicos adotados pelo Colégio;
- XI. Analisar juntamente com o Secretário, o histórico escolar de aluno transferido para identificar e propor com os docentes, possíveis adaptações e/ou aproveitamento de estudos;
- XII. Subsidiar o Diretor com os dados e informações referentes ao Colégio;
- XIII. Participar de reuniões, seminários e encontros, grupos de estudos e outros, sempre que convidado;
- XIV. Planejar e coordenar, em caso de necessidade, os Conselhos de Classe;
- XV. Orientar o trabalho pedagógico com alunos em situações especiais;
- XVI. Executar outras atividades pertinentes à sua função.
- XVII. Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica do Colégio.
- XVIII. Sugerir, quando necessário, alterações e/ou propostas de caráter pedagógico e institucional sempre visando a qualidade da relação ensino-aprendizagem.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE CURSOS.

Art. 15 – A Coordenação de Cursos é responsável pela organização, acompanhamento e coordenação dos cursos ministrados pelo Colégio, coma

finalidade de assegurar a qualidade do ensino/aprendizagem, e será exercida por um profissional habilitado na área específica do curso que coordena.

Art. 16 – São atribuições do Coordenador de curso:

- I. Assessorar o Coordenador Pedagógico;
- II. Planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico do curso e dos estágios;
- III. Acompanhar e avaliar, juntamente com o Coordenador Pedagógico e o Corpo Docente, o currículo do curso por ele coordenado;
- IV. Acompanhar, avaliar e coordenar as avaliações;
- V. Assessorar os docentes no planejamento das recuperações para os alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem;
- VI. Participar da elaboração do calendário escolar;
- VII. Avaliar a confecção de material didático-pedagógico;
- VIII. Subsidiar a direção com dados e informações, quando solicitados;
- IX. Participar de reuniões, seminários, encontros quando convidado;
- X. Participar da elaboração da proposta pedagógica do Colégio;
- XI. Executar outras funções inerentes ao seu cargo.

SEÇÃO IV

DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

Art. 17 – É o órgão responsável pela orientação, encaminhamento e supervisão das atividades de estágios supervisionados, devendo ser exercida por um profissional habilitado na área específica do curso.

Art.18 – São atribuições do supervisor de estágio:

- I. Providenciar junto aos órgãos competentes a documentação necessária para a realização de estágios;
- II. Relacionar e encaminhar os alunos aptos a realizar estágios;
- III. Supervisionar os alunos nas atividades de estágio;
- IV. Avaliar o desenvolvimento e aquisição das competências no decorrer e na conclusão do estágio;
- V. Preencher adequadamente as fichas de avaliação curricular de estágios e de freqüências;
- VI. Assinar juntamente com o Coordenador do Curso e estágios as fichas devidamente preenchidas;
- VII. Participar de reuniões quando convocado;
- VIII. Participar da elaboração da proposta pedagógica e escolha de material pedagógico;
- IX. Comparecer ao campo de estágio uniformizado adequadamente e portando o crachá de identificação;
- X. Fornecer dados quando solicitado pela direção.
- XI. Firmar termo de convênio com as empresas concedentes de estágios, quando requerido.

SEÇÃO V

DO CORPO DOCENTE

Art. 19 – O Corpo Docente é constituído de professores em exercício no Colégio, devidamente habilitados em sua área de atuação ou autorizados pelos órgãos competentes.

Art. 20 – São atribuições do Docente:

- I. Comparecer, dentro do horário estabelecido, às aulas de sua responsabilidade, com assiduidade e pontualidade;

- II. Conhecer e cumprir o Regimento, o Calendário Escolar, Itinerário Curricular e demais normas e instruções em vigor;
- III. Participar de reuniões pedagógicas e outras convocações;
- IV. Elaborar e re-elaborar, quando necessário, os planos de ensino de sua competência;
- V. Executar e avaliar, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, os planos de ensino de sua competência;
- VI. Desenvolver as atividades de sala de aula, rubricando e registrando, diariamente, no diário de classe, o conteúdo ministrado, a frequência dos alunos e os resultados da avaliação;
- VII. Utilizar estratégias adequadas, variando métodos e técnicas de ensino, de acordo com a clientela, as bases tecnológicas e/ou componentes curriculares a serem ministrados;
- VIII. Fazer a avaliação do conhecimento, habilidades, atitudes e valores referentes ao seu planejamento de ensino, esclarecendo os critérios utilizados na correção e avaliação;
- IX. Documentar os resultados da avaliação de seus alunos de forma que possam ser reconhecidos pela comunidade escolar;
- X. Entregar, na Secretaria, no período previsto, a relação dos resultados e frequência dos alunos;
- XI. Repor, quando for necessária a aula, de acordo com o calendário escolar estabelecido pela Coordenação Pedagógica;
- XII. Indicar livros e outros materiais e recursos pedagógicos necessários ao desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem;
- XIII. Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos usados em salas de aula;
- XIV. Participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela comunidade escolar;

- XV. Promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com os seus colegas e demais membros da comunidade escolar;
- XVI. Receber condignamente as autoridades escolares quando em visita à sala de aula;
- XVII. Participar das reuniões de Conselho de Classe;
- XVIII. Executar outras atividades que contribuam para a eficiência do trabalho desenvolvido no Colégio.

SEÇÃO VI

DO CORPO DISCENTE

Art. 21 – O Corpo Discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados no Colégio.

Art. 22 – No ato da matrícula, o aluno assumirá compromisso de respeitar as autoridades constituídas, o Regimento Escolar e demais normas vigentes.

Parágrafo único: A transgressão ao estabelecido no caput constitui falta grave, punível nos termos deste Regimento.

Art. 23 – Para admissão na qualidade de aluno, o candidato deverá satisfazer as exigências e os requisitos previstos neste Regimento e demais normas vigentes.

Art. 24 – São direitos do aluno:

- I. Conhecer no ato da matrícula, as disposições contidas neste Regimento;
- II. Conhecer os Programas de Ensino e o Currículo Pleno de seu curso;
- III. Receber assistência educacional de acordo com suas necessidades, observadas as possibilidades do Colégio;
- IV. Recorrer às autoridades escolares respeitando a hierarquia quando se julgar prejudicado;

- V. Ser respeitado e tratado com urbanidade e equidade toda a comunidade escolar;
- VI. Ter sua individualidade respeitada pela comunidade escolar, sem discriminação de qualquer natureza;
- VII. Participar das atividades escolares sociais, cívicas e recreativas destinadas à sua formação;
- VIII. Receber todas as informações no que se refere às avaliações e os critérios a serem utilizados;
- IX. Tomar conhecimento via ficha de acompanhamento ou equivalente, do seu rendimento escolar e de sua frequência, devidamente assinada pela autoridade competente;
- X. Requerer matrícula, renovação de matrícula, histórico escolar, e demais documentações escolares devendo estar acompanhado dos pais ou responsável legal quando menor;
- XI. Receber o(s) comprovante(s) de Conclusão de Curso mediante a presença da Direção Geral. Ao concluinte ausente somente através de Procuração com o registro e firma reconhecida legitimando o representante a mediar todos os procedimentos necessários a tal ato.
- XII. Requerer, formalmente, ao Conselho de Classe revisão de resultados de avaliações quando se sentir prejudicado;

Art. 25 – São deveres do aluno:

- I. Cumprir o Regimento Escolar e demais normas que regem o ensino e normas administrativas do Colégio;
- II. Frequentar, com assiduidade e pontualidade, as aulas e demais atividades escolares;
- III. Desempenhar, com responsabilidade todas as atividades escolares em que a sua participação for solicitada;

- IV. Abster-se de atos que perturbem a ordem, a moral e os bons costumes, ou importem em desacato às leis, às autoridades constituídas, quando no desempenho de suas funções;
- V. Contribuir, no que lhes couber, para a conservação e manutenção do prédio, mobiliário, equipamentos e outros materiais de uso coletivo, na higiene e limpeza das instalações escolares;
- VI. Comunicar o seu afastamento temporário das atividades escolares, por motivo de doença ou outros, mediante documento comprobatório no prazo máximo de 48 horas após o fato ocorrido;
- VII. Atender as determinações nos diversos setores do Colégio, no que lhes compete;
- VIII. Indenizar os prejuízos por eventuais danos ao Colégio e a terceiros;
- IX. Tratar com urbanidade os colegas, professores e demais servidores do Colégio;
- X. Respeitar a propriedade alheia;
- XI. Atuar com responsabilidade e probidade na execução de todas as atividades escolares;
- XII. Zelar pelo bom nome da instituição procurando honrá-la com adequado comportamento social e conduta irrepreensível, concorrendo, sempre, onde quer que se encontre para elevação de seu próprio nome e do Colégio.

Art. 26 – É vedado ao Aluno:

- I. Entrar em classe ou dela sair sem permissão do professor;
- II. Adentrar as dependências da Instituição, bem como em sala de aula sem estar devidamente uniformizado (camiseta de uniforme).
- III. Ocupar-se durante a aula, de qualquer atividade que não lhe seja alusiva, principalmente o uso de qualquer aparelho eletroeletrônico. O objetivo é assegurar a essência do ambiente escolar, onde a atenção do aluno deve

Estar 100% direcionada aos estudos, sem que nada possa “desviá-lo” do aprendizado em sala de aula.

IV. Promover, em nome do Colégio sem autorização da Direção, coletas e subscrições dentro ou fora do Colégio;

V. Convidar pessoas alheias a entrar no Colégio ou nas salas de aula;
Parágrafo único: Ressaltamos que, segundo o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90), é dever da sociedade assegurar à criança condições dignas de desenvolvimento, segurança e cuidado. Permitir a permanência de uma criança em um ambiente sem estrutura e supervisão adequada a ela pode ir contra os princípios previstos no artigo 5º do ECA, que garante à criança proteção integral contra qualquer forma de negligência.

VI. Promover algazaras ou distúrbios nas imediações, ou ainda, nos corredores, nos pátios e noutras dependências do Colégio;

VII. Trazer consigo material estranho às atividades escolares, principalmente os que impliquem riscos a saúde e a vida.

VIII. Cometer injúria e calúnia contra colegas, professores e demais funcionários;

IX. Promover ou participar de movimento de hostilidade ou desprestígio ao Colégio, ao seu quadro de pessoal e às autoridades constituídas;

X. Divulgar, por quaisquer meio de comunicação, assuntos que envolvam, direta ou indiretamente, o nome do Colégio e seus servidores, sem antes, ter a autorização das autoridades competentes;

XI. Rasurar ou adulterar qualquer documento escolar;

XII. Usar de fraudes no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.

XIII. Usar de excessiva e desproporcional agressividade objetivando desqualificar a instituição pretendendo obter vantagens através de motivos de natureza torpe. O respeito é inerente à solicitação pertinente ao ato educativo.

XIV. Exercer atividades comerciais de quaisquer natureza no recinto escolar;

XV. Nos termos da legislação vigente, em especial a Lei nº 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais), todas as apostilas, conteúdos, textos, imagens,

vídeos e demais materiais disponibilizados constituem obras intelectuais protegidas, sendo vedada sua reprodução, distribuição ou comercialização sem autorização prévia. O acesso ao material didático é restrito aos alunos regularmente matriculados, sendo permitido apenas para fins educacionais, pessoais e intransferíveis.

Art. 27 – Pela inobservância ao disposto neste Regimento, respeitado o direito a ampla defesa, o aluno estará sujeito às seguintes penalidades:

- I. Advertência;
- II. Repreensão;
- III. Suspensão;
- IV. Cancelamento de Matrícula.

Art. 28 – A pena de advertência será verbal ou escrita e destina-se a transgressões dos itens constantes dos Artigos 25 e 26.

Art. 29 – A pena de suspensão será aplicada ao aluno que incorrer em reincidência das transgressões anteriores, ou pela maior gravidade da falta cometida, em até 03 (três) dias letivos consecutivos.

Parágrafo único: Se a pena de suspensão coincidir com período de avaliação, esta será aplicada após esse período.

Art. 30 – A pena de cancelamento de matrícula será aplicada a qualquer época do período, com base em reincidência nas transgressões ou na gravidade da falta cometida.

Art. 31 – A pena disciplinar será aplicada pelo o Diretor do Colégio que dará conhecimento imediato ao aluno ou ao seu responsável.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 32 – A Secretaria é o órgão responsável pelo serviço de escrituração escolar, estando subordinado diretamente à Direção do Colégio.

Art. 33 – O Secretário é designado pela Entidade Mantenedora, observando os requisitos exigidos para o exercício da função.

Parágrafo único: O Secretário contará como apoio de auxiliares para o bom andamento dos trabalhos.

Art. 34 – São atribuições do Secretário:

- I. Conhecer e fazer cumprir o Regimento Escolar, Calendário Escolar, Itinerário Curricular e toda a legislação pertinente, bem como as normas e instruções específicas;
- II. Organizar e manter em dia coletâneas de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, resoluções e demais documentos;
- III. Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos;
- IV. Coordenar e fiscalizar as atividades da Secretaria fazendo a distribuição eqüitativa dos trabalhos entre os auxiliares;
- V. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica;
- VI. Redigir correspondência que lhe for confiada;
- VII. Secretariar os Conselhos de Classe;
- VIII. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- IX. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir em qualquer época a verificação: da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- X. Coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, e conclusão do curso;
- XI. Informar sobre o andamento de processos devidamente formalizados na secretaria;
- XII. Expedir documentos autenticados por ele e pelo Diretor;
- XIII. Elaborar relatórios, atas, termo de aberturas e encerramentos de livros e estatísticas;
- XIV. Analisar juntamente com a coordenação pedagógica, as transferências para compatibilizá-las com o currículo do Colégio;

- XV. Divulgar os resultados bimestrais e finais das avaliações realizadas;
- XVI. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- XVII. Manter atualizada a documentação dos Corpos Docente, Discente, Técnico e Administrativo;
- XVIII. Supervisionar o controle de frequência e aulas nos diários de classe;
- XIX. Elaborar juntamente com o Diretor e o Coordenador Pedagógico o Calendário Escolar;
- XX. Executar outras atividades que contribuam para a eficiência dos serviços da Secretaria do Colégio.

SEÇÃO VIII

DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Art. 35 - A Biblioteca integra a estruturado Colégio como órgão de apoio ao processo de ensino aprendizagem cujo acervo está à disposição de toda a comunidade escolar durante o horário de funcionamento do Colégio.

§ 1º A Biblioteca é coordenada por um funcionário designado pela Direção do Colégio.

§ 2º O acervo bibliotecário é formado por livros e recursos instrucionais adquiridos pelo Colégio, e doações de outras instituições e de terceiros.

§ 3º O acervo da Biblioteca é catalogado conforme normas oficiais.

Art. 36 – As normas internas da Biblioteca disciplinam sua organização e seu funcionamento, sendo elaboradas por uma Comissão designada pelo Diretor.

Art. 37 – São atribuições do responsável pela Biblioteca:

- I. Planejar juntamente com o Coordenador Pedagógico o funcionamento da Biblioteca Escolar;
- II. Orientar os alunos na utilização adequada dos livros e das técnicas de estudo;

- III. Realizar o registro, tombamento, classificação, codificação e arquivo do acervo Bibliográfico;
- IV. Manter controle referente aos dados de atendimento na Biblioteca, fornecendo, se solicitado, informações em tempo hábil;
- V. Organizar e atualizar o acervo da Biblioteca em relação a recortes de assuntos relativos à Educação e outros de interesse do Colégio, bem como a sua ampla divulgação à Comunidade Escolar;
- VI. Manter informada a Coordenação Pedagógica sobre novas aquisições de livros e publicações;
- VII. Elaborar relatórios sobre as atividades da Biblioteca.

SEÇÃO IX

DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 38 – Os serviços gerais correspondem às atividades de atendimento, higiene, limpeza, segurança, vigilância e transporte dos mais diversos materiais escolares, desenvolvidos por pessoal administrativo do Colégio.

TÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 39 – A administração de pessoal do Colégio é realizada à vista do regime disciplinar aprovado neste Regimento e em observância à legislação pertinente.

Parágrafo Único: A hierarquia, as atribuições e os critérios para distribuição das tarefas e dos serviços gerais são definidos no Quadro de Pessoal do Colégio.

Art. 40 - São direitos do Corpo Docente, Técnico, Pedagógico e Administrativo os especificados na legislação pertinente, de acordo com o respectivo regime de admissão e ato que o regulamenta.

Art. 41– São ainda assegurados aos Funcionários:



- I. O direito de petição e representação devidamente comprovado, bem como o de defender e de se reportar nos termos da lei;
- II. O exercício da função de acordo com o seu cargo e qualificação;
- III. O gozo de férias regulares nos termos da escala programada e aprovada pela Direção do Colégio;
- IV. Recebimento de orientação e/ou assessoria da administração superior, sempre que se fizer necessário;
- V. Ciência de todos os atos administrativos emanados da administração superior;
- VI. Liberação para participar de eventos culturais e educativos correlacionados com sua área de atuação, sem prejuízo das atividades no Colégio.

Art.42– São deveres do Corpo Docente, Técnico, Pedagógico e Administrativo:

- I. Exercer com responsabilidade, assiduidade, pontualidade e igualdade as funções de sua competência;
- II. Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação de equipamentos e de ambientes próprios de sua área de atuação;
- III. Comunicar à direção todas as irregularidades, caso ocorram no Colégio quando delas tiver conhecimento;
- IV. Guardar sigilo sobre os assuntos escolares de natureza confidencial ou por razões éticas.

Art. 43 – É vedado ao Corpo Docente, Técnico, Pedagógico e Administrativo:

- I. Adulterar notas escolares ou documentos sob a responsabilidade do Colégio;
- II. Fazer proselitismo religioso, político-partidário ou ideológico, em qualquer circunstância, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais, insuflando os alunos e colegas, clara ou disfarçadamente, atitude de indisciplina ou agitação;
- III. Falar, escrever ou publicar artigos ou dar entrevistas em nome do Colégio, em qualquer época sem que para isso esteja autorizado;

- IV. Retirar-se do local de trabalho, sem motivo justificado, antes do final de sua jornada de trabalho;
- V. Suspender alunos das aulas sem a anuência da Coordenação Pedagógica e/ou da Direção;
- VI. Ofender com palavras, gestos ou atitudes qualquer membro da comunidade escolar;
- VII. Apresentar-se no ambiente escolar vestido de maneira inadequada;
- VIII. Exercer atividades comerciais de qualquer natureza no recinto de trabalho;
- IX. Valer-se do cargo ou posição que ocupa no Colégio para lograr proveito do ilícito;
- X. Ingerir durante o serviço, mesmo em quantidade insignificante, bebida alcoólica;
- XI. Introduzir bebida alcoólica no local de trabalho, para uso próprio ou de terceiros;
- XII. Importar ou exportar, usar, remeter, preparar, produzir, vender, oferecer, ainda que gratuitamente, ter em depósito, transportar, prescrever, ministrar ou entregar, de qualquer forma, o consumo de substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica;
- XIII. Retirar, sem prévia autorização superior, documento ou objeto pertencente ao Colégio, ou sob a sua guarda;
- XIV. Permutar tarefa, trabalho ou obrigação, sem expressa permissão da autoridade competente;
- XV. Abrir ou tentar abrir qualquer dependência física do Colégio, fora do horário de expediente, salvo se estiver autorizado pela Direção;
- XVI. Negligenciar ou descumprir qualquer ordem emitida por autoridade competente;
- XVII. Retardar o andamento de informações de interesse de terceiros;

XVIII. Assumir qualquer tipo de comportamento que envolva recusa dolosa de cumprimento de disposições legais;

XIX. Ocupar-se durante a aula, de qualquer atividade que não lhe seja alusiva, principalmente o uso de qualquer aparelho eletroeletrônico. O objetivo é "assegurar a essência do ambiente escolar, onde a atenção do aluno deve estar 100 % direcionada aos estudos, sem que nada possa competir ou desviá-lo" do aprendizado em sala, dando ao aluno o direito de usá-lo.

Art. 44 – Pela inobservância ao disposto neste Regimento e Legislação pertinente, observada o direito à ampla defesa, estará sujeito às seguintes penalidades:

- I. Advertência;
- II. Repreensão;
- III. Suspensão;
- IV. Rescisão Contratual.

Parágrafo único: As penas disciplinares serão aplicadas pelo Diretor, no caso dos incisos I e II; pelo representante da Entidade Mantenedora, nos demais casos.

Art. 45 – Para a aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza da infração, a gravidade e a circunstância em que tenha ocorrido, a repercussão do fato, os antecedentes e a reincidência.

Parágrafo único: É circunstância agravante de falta disciplinar haver sido praticada com o concurso de terceiros.

Art. 46 – A advertência será verbal ou escrita e destina-se a transgressões dos itens constantes dos Artigos 42 e 43.

Art. 47– A repreensão será aplicada por escrito pela reincidência das situações de advertência referidas nos itens dos artigos 42 e 43.

Art. 48 – A pena de suspensão será aplicada em caso de falta grave ou de reincidência a que alude o Artigo anterior.

Art. 49 – A pena de rescisão contratual ocorrerá nos casos previstos em legislação competente.

TÍTULO VI DAS UNIDADES COMPLEMENTARES

CAPÍTULO I DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 50 – O Conselho de Classe é um colegiado de natureza deliberativa e consultiva, em assuntos didático-pedagógicos, com atuação restrita a cada classe do Colégio, tendo por objetivo acompanhar o processo ensino-aprendizagem apresentando alternativas adequadas à qualidade do processo de ensino-aprendizagem desenvolvido por este Colégio.

Art. 51 – Compete ao Conselho de Classe:

- I. Estudar e interpretar os resultados de avaliações obtidos no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- II. Analisar os resultados de aprendizagem correlacionando o conteúdo ministrado com a metodologia adotada, sugerindo procedimentos para a melhoria do ensino;
- III. Analisar as informações sobre os conteúdos curriculares desenvolvidos, procedimentos metodológicos e procedimentos de avaliações da aprendizagem adotados;
- IV. Propor medidas para a melhoria do rendimento escolar do aluno, do relacionamento professor/aluno e da integração do aluno em sua turma, inclusive sugerindo, sendo o caso, mudança de turma;
- V. Apreciar os resultados de recuperação, proporcionada aos alunos, bem como a situação de alunos retidos;

Art. 52 – O Conselho de Classe é constituído pelo Diretor, como seu presidente, pelo Secretário Escolar, Coordenador Pedagógico, Coordenador Técnico, por todos os professores da turma e alunos representantes de turma.

§ 1º O Conselho de Classe é presidido pelo Diretor, na sua falta ou impedimento legal será substituído pelo(a) Secretário(a) Escolar..

§ 2º Das decisões do Conselho de Classe caberá recurso ao Conselho Técnico Pedagógico, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da data de sua notificação, em conformidade com as normas vigentes.

§ 3º Cabe ao Conselho Pedagógico Julgar a pertinência do recurso citado no § 2º, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, dando ciência às partes.

§ 4º Só poderá haver mudanças de decisão do Conselho de Classe após julgamento do recurso.

Art. 53 – O Conselho de Classe reunir-se-á, ordinariamente, em data prevista no Calendário Escolar, e, extraordinariamente, sempre que um fato relevante o exigir.

§ 1º O Conselho de Classe reunir-se-á com a presença de um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de seus membros.

§ 2º A convocação para as reuniões extraordinárias será feita pelo Diretor, com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 3º O conselho de classe terá autonomia para analisar os resultados de aproveitamento do aluno nas dimensões do conhecimento, das habilidades, das atitudes e dos valores, em sintonia com as Diretrizes Nacionais para a Educação Profissional.

§ 4º Ao final de cada módulo o Conselho de Classe deverá realizar análise global sobre o desenvolvimento dos alunos, com a finalidade de avaliar se eles dispõem de condições para serem promovidos para a série, etapa, período, módulo ou ciclo seguinte, de forma integral ou parcial, ou para outra mais elevada, devendo, em reunião pedagógica comunicar os seus resultados aos pais dos menores e a comunidade escolar.

CAPITULO II

DO CONSELHO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Art. 54 – A Direção do Colégio contará com o Conselho Técnico Pedagógico para assessorá-la nas matérias de natureza pedagógica, com a seguinte composição:

- I. Diretor do Colégio, seu presidente nato;
- II. Coordenador Pedagógico;
- III. Coordenadores de Cursos;
- IV. Dois representantes docentes, sendo um efetivo e outro suplente para cada turno de funcionamento do Colégio.
- V. Dois representantes dos técnico-administrativos, sendo um efetivo e outro suplente;
- VI. Dois representantes dos alunos, sendo um efetivo e outro suplente para cada turno de funcionamento do Colégio.

Parágrafo Único: Os representantes dos docentes, dos técnico-administrativos e dos discentes, bem como, seus suplentes, serão indicados por seus pares.

Art. 55 – Compete ao Conselho Técnico Pedagógico:

- I. Aprovar e ou sugerir alterações nos planos de cursos;
- II. Acompanhar o desenvolvimento e avaliação dos cursos;
- III. Aprovar e ou sugerir alterações os planos de ensino;
- IV. Analisar e apresentar alternativas referentes às questões de natureza pedagógica apresentada por alunos e/ou docentes;
- V. Aprovar o calendário escolar do colégio;
- VI. Analisar as propostas de reformulação da Proposta Pedagógica sob a ótica do ensino aprendizagem;
- VII. Julgar recursos oriundos dos Conselhos de Classe.

Art. 56 – O Conselho Técnico Pedagógico será regido por normas próprias por ele elaboradas e aprovadas pela Direção do Colégio.

TÍTULO VII

DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO EDUCACIONAL

Art. 57 – A educação profissional, transição entre a escola e o mundo do trabalho, será desenvolvida no Colégio em articulação com a educação básica, inclusive educação de jovens e adultos, ou em modalidades que contemplem estratégias de formação continuada, das seguintes formas:

I – Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores;

II – Educação Profissional Técnica de Nível Médio, integrada, concomitante ou subsequente ao Ensino Médio.

Art. 58 – A formação inicial e continuada de trabalhadores compreenderá a capacitação, o aperfeiçoamento, a atualização e a especialização, nos termos do Decreto Federal nº 5.154/2004.

Art. 59 – A educação profissional técnica de nível médio terá sua organização curricular articulada com o ensino médio, inclusive na modalidade de educação de jovens e adultos, podendo ser oferecida de forma concomitante, integrada ou subsequente ao ensino médio.

Parágrafo Único: A organização da Educação Profissional Técnica de nível médio deverá considerar os objetivos contidos nas Diretrizes Curriculares Nacionais, as normas complementares do Sistema Educacional Estadual, a Proposta Pedagógica do Colégio e este Regimento.

Art. 60 – A Proposta Pedagógica do Colégio abrange o Eixo Tecnológico Ambiente, Saúde e Segurança e outras correlatas ou não, com possíveis saídas profissionais de qualificação, habilitação técnica e especialização profissional, objetivando formar cidadãos para o exercício profissional com as competências e as habilidades requeridas pelo mundo do trabalho.

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

Art. 61 – O calendário dos cursos de educação profissional pode diferir do ano letivo, uma vez que a realização dos mesmos visa atender as necessidades do mundo do trabalho, com base em demandas existentes ou futuras, podendo ser iniciados em qualquer época do ano.

§ 1º Os cursos poderão ser oferecidos nos turnos matutino, vespertino e noturno, de segunda a sábado, sendo que nos finais de semana poderão ser complementadas as cargas horárias dos cursos ocorridos no período noturno, conforme a conveniência didático-pedagógica do Colégio;

§ 2º A duração hora/aula nos turnos matutino e vespertino será de 60' (sessenta minutos), enquanto no período noturno será de 50' (cinquenta minutos), podendo, em caso de necessidade ser reduzida com o compromisso de completar a carga horária total do curso nos termos do Parecer nº 005/97, CNE/CEB.

§ 3º O calendário escolar será confeccionado com a quantidade de dias letivos suficientes para 100% do cumprimento da carga horária prevista nos planos dos cursos oferecidos pelo Colégio no período noturno.

§ 4º O colégio divulgará para os alunos, no início de cada Módulo, a programação curricular e os procedimentos que serão adotados para o desenvolvimento do mesmo, dando conhecimento das normas regimentais, dos critérios estabelecidos para o processo de avaliação, estudos de recuperação, frequência e promoção, relatos dos componentes curriculares e do estágio curricular.

TÍTULO VIII

DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

CAPÍTULO I

DOS PLANOS DE CURSOS

Art. 62 – Os Planos de Curso das habilitações são organizados por módulos que compõem o itinerário de formação profissional, podendo apresentar caráter de terminalidade, com direito à certificação por competências profissionais aos alunos que concluírem com aproveitamento os módulos e direito ao diploma àqueles que concluírem a habilitação técnica.

§ 1º Os módulos com terminalidade, de acordo com a estrutura curricular de cada curso, objetiva o exercício profissional e continuidade de estudos, enquanto o aluno integraliza o currículo.

§ 2º Os módulos sem terminalidade e sem certificação profissional objetivam apenas proporcionar adequadas condições para um melhor proveito nos estudos subseqüentes de uma habilitação técnica.

Art. 63 – Os planos de cursos serão elaborados por Comitê Técnico constituído por educadores e técnicos da área em questão, indicados pela Direção do Colégio, devendo ser submetido para aprovação ao Conselho Pedagógico, devendo conter os seguintes itens:

- I. Justificativa e objetivos;
- II. Requisitos de acesso;
- III. Perfil profissional de conclusão definindo as competências profissionais a serem desenvolvidas no curso;
- IV. Organização curricular estruturada para o desenvolvimento das competências profissionais, com a indicação da carga horária de cada componente curricular, inclusive o estágio supervisionado;
- V. Critério e procedimentos de avaliação da aprendizagem;
- VI. Critérios de aproveitamento e procedimentos de avaliação de competências anteriormente desenvolvidas;
- VII. Instalações, laboratórios, equipamentos e biblioteca;
- VIII. Nomenclatura de pessoal técnico e docente;

IX. Explicitar a forma de Diplomação e Certificação a serem expedidos pelo Colégio;

X. Outros aspectos relevantes para o Plano de Curso;

Art. 64 – O Colégio poderá propor projetos experimentais não contemplados nas diretrizes curriculares nacionais, desde que previamente aprovados pelo Conselho Estadual de Educação.

CAPÍTULO II

DO ITINERÁRIO CURRICULAR

Art. 65 – Os Itinerários Curriculares dos cursos deverão ser organizados sob forma de módulos, com terminalidade ocupacional ou não, constituídos por componentes curriculares e/ou blocos temáticos, sem exigência de pré-requisitos para a progressão entre os módulos e com avaliação de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores, expressas em conceitos de competências, em sintonia com a proposta pedagógica do Colégio e com a legislação vigente.

Art. 66 – O Corpo Docente elaborará, antes do início do período escolar, os Planos de Ensino, para cada um dos componentes curriculares definidos nos Planos de cursos, sob orientação dos coordenadores: pedagógico, de curso e de estágios se for o caso.

Art. 67 – Com vistas ao cumprimento dos Planos de Cursos o Conselho Pedagógico promoverá a avaliação das competências propostas em relação ao perfil profissional de conclusão, procedendo se for o caso, o re-planejamento de ações pedagógicas para o bom andamento dos cursos.

Art. 68 – O limite de vagas a ser estabelecido para cada curso ou turma será fixado obedecendo à conveniência didático-pedagógica do Colégio, não podendo ultrapassar 40 alunos por turma em aulas teóricas, de acordo com o previsto no art. 34 da Lei Complementar Estadual nº 26 de 28 de dezembro de 1998.

CAPÍTULO III

DA DURAÇÃO DOS CURSOS

Art. 69 – A duração dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio ministradas pelo Colégio, será detalhada no Plano de Curso e obedecerá a carga horária mínima estabelecida na legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DOS REQUISITOS DE ACESSO

Art. 70 – O acesso dos candidatos aos cursos técnicos oferecidos pelo Colégio se dará por meio de matrícula direta junto à Secretaria Escolar àqueles que possuírem os requisitos estabelecidos no Plano de Curso e na legislação vigente.

Parágrafo Único: O Colégio resguarda o direito de promover processo seletivo sempre que a procura for maior do que o número de vagas ofertadas.

CAPÍTULO V

DA MATRÍCULA

Art. 71 – A matrícula nos cursos oferecidos pelo Colégio, deverá ser requerida pelo candidato ou por seu representante legal, devendo ser efetuada em conformidade com as normas e prazos estabelecidos pela Direção do Colégio.

§1º O candidato com idade inferior a dezoito (18) anos deverá ser assistido por seu pai ou responsável no ato da matrícula, ressalvado que para o Curso de Radiologia o candidato deverá possuir maioridade civil.

§ 2º A renovação da matrícula dos alunos do Colégio é realizada após a conclusão do período letivo e em época que antecede ao fixado para a matrícula dos alunos novatos.

§ 3º A renovação da matrícula dos alunos retidos em 01 (um) ou mais componentes curriculares, será condicionada aos critérios estabelecidos para o Aproveitamento de Estudos e Conhecimentos Anteriores previstos neste Regimento.

§ 4º O Colégio no limite de vagas existentes, aceitará a matrícula extemporânea de alunos provenientes de outras instituições de ensino desde que observado os critérios para o Aproveitamento de Estudos e Conhecimentos anteriores.

§ 5º O cancelamento de Matrícula dar-se-á a qualquer época, mediante requerimento do interessado. O cancelamento da matrícula suspende as obrigações financeiras do discente para com o Colégio, a partir do mês subsequente ao da solicitação.

§ 6º Para o aluno que requerer cancelamento de matrícula, poderá ser expedida Declaração e/ou Histórico Escolar.

§ 7º Não se concederá documento escolar ao aluno que estiver com pendências perante o Colégio.

Art. 72 – Constitui, ainda, requisitos necessários à matrícula:

I – Comprovante de Conclusão do Ensino Médio ou declaração de que esteja cursando a segunda (2ª) série do mesmo, por qualquer via de ensino, sendo que para o candidato ao do Curso de Radiologia somente com o comprovante de Conclusão do Ensino Médio e / ou equivalente;

II – idade igual ou superior a 16 anos, exceto para o Curso de Radiologia que deve ser igual ou superior a 18 anos;

III – 02(duas) fotos 3X4 recentes;

IV – Xérox de documentos pessoais autenticados (RG, CPF, Título Eleitoral, Certidão de Nascimento e certificado de alistamento militar para maiores de 18 anos);

Parágrafo Único: Para a matrícula no curso de Especialização, o aluno deverá apresentar comprovante de Habilitação Profissional da área pretendida.

Art. 73 – Será nula de pleno direito sem qualquer responsabilidade para o Colégio a matrícula que se fizer com documento falso ou adulterado, sujeitando o responsável às penas da lei.

Art. 74 – Atendidas todas as exigências legais pertinentes, a matrícula ou sua renovação se efetivará após assinatura do Secretário, com o deferimento pela Direção do Colégio.

CAPÍTULO VI

DA SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO, APROVAÇÃO, RETENÇÃO E RECUPERAÇÃO.

SEÇÃO I

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO.

Artigo 75 – A avaliação dos alunos será continua e cumulativa, envolvendo os aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores, relacionados com os conhecimentos, habilidades, atitudes e valores requeridos pelo perfil profissional, devendo estimular reflexões sobre os planos e projetos pedagógicos dos cursos ministrados pelo colégio.

§ 1º - O processo de avaliação deverá contemplar a preponderância da dimensão qualitativa sobre a quantitativa, devendo mensurar os conhecimentos as habilidades, as atitudes e valores inerentes às competências envolvidas no processo.

§ 2º - A cada avaliação será atribuída uma pontuação específica de acordo com o planejamento do docente. A avaliação se diferenciará em três etapas distintas (P_1 , P_2 e P_3) totalizando 100 pontos da seguinte forma:

$P_f = P_1 + P_2 + P_3$ onde:

P_f = Pontuação Final (0 a 100 pontos)

P_1 = 1ª Somatória de Avaliações (0 a 30 pontos)

P₂ = 2ª Somatória de Avaliações (0 a 30 pontos)

P₃ = 3ª Somatória de Avaliações (0 a 40 pontos)

A Pontuação Final converter-se-á para conceitos de acordo com os critérios de conversão descritos no parágrafo 3º deste artigo.

§ 3º Critérios de Conversão da Pontuação para Conceitos de Competências

Conceito D – pontuação zero (00) a cinquenta e nove (59)

Indica que o discente não alcançou as competências descritas no Componente Curricular, devendo refazê-lo.

Conceito C – pontuação sessenta (60) a setenta e cinco (75)

Indica que o discente alcançou a capacidade de desempenho das habilidades e competências descritas no Componente Curricular com satisfatória execução de tarefas.

Conceito B – pontuação setenta e seis (76) a oitenta e cinco (85)

Indica que o discente alcançou a capacidade de desempenho das habilidades e competências, descritas no Componente Curricular demonstrando resolutividade e adaptação às situações problemas.

Conceito A – pontuação oitenta e seis (86) a cem (100)

Indica que o discente alcançou a capacidade de desempenho das habilidades e competências descritas no Componente Curricular demonstrando resolutividade e adaptação às situações problemas, sendo capaz de orientar e monitorar outros na execução de tarefas.

§ 4º - No processo de avaliação da aprendizagem para cada Componente Curricular deverão ser aplicados variados instrumentos diagnósticos que indicarão as competências alcançadas pelo discente, tais como:

- Observação diária realizada pelos professores;
- Trabalhos Individuais ou coletivos;
- Avaliações orais e/ou escritas;
- Relatórios;
- Atividades extra-classe;
- Resolução de situações problemas;
- Desenvolvimento de projetos;
- Participação em congressos, jornadas científicas, seminários e eventos desta natureza.

§ 5º - A sistemática de avaliação deverá conter estratégias variadas e ser utilizada como meio de diagnóstico e verificação da capacidade do aluno em mobilizar e articular conhecimentos, habilidades, atitudes e valores, para o desenvolvimento de ações requeridas pelo Perfil Profissional, bem como, para o desenvolvimento da criatividade e do hábito de pesquisar do aluno;

§ 6º - A sistemática de avaliação e de aferição do rendimento escolar deverá ser explicitada pelo professor aos alunos no início de cada módulo, observando o estabelecido neste Regimento;

§ 7º - Toda avaliação aplicada deverá ter a sua correção explicitada pelo professor e/ou devolvida ao aluno em um prazo máximo de 05 (cinco) dias letivos, para que este possa acompanhar e melhorar sua aprendizagem;

Artigo 76 - Quando o aluno deixar de fazer uma avaliação ou não entregá-la dentro do prazo estabelecido, porém, apresentar justificativa convincente, atestado e/ou declaração de trabalho, a situação será resolvida diretamente entre o professor e o aluno, intermediado via requerimento em formulário específico encaminhado à Coordenação Pedagógica.

Parágrafo Único - Os casos em que não houver consenso serão abertos processos administrativos que serão analisados pela Direção, Coordenação Pedagógica e o professor.

Artigo 77 – O professor encaminhará os indicadores de competência e frequências à secretaria escolar, após o encerramento de cada módulo, conforme previsto em calendário escolar.

Artigo 78 – O rendimento escolar por Componente Curricular será mensurado em Conceitos de Competências, que descreverão a capacidade alcançada pelo discente para a mobilização e articulação de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores requeridos pelo Perfil Profissional. A descrição

dos Conceitos de Competências contempla as condições de aprovação ou retenção do discente, de acordo com o descrito no parágrafo 3º do art. 75, deste regimento.

Artigo 79 – No decorrer do período letivo o docente acompanhará o desenvolvimento das competências do discente, conforme anotação em formulário específico da pontuação obtida nos diversos instrumentos avaliativos realizados. Esta pontuação será convertida para os Conceitos de Competências como o descrito no parágrafo 3º do art. 75, deste regimento.

SEÇÃO II

DAS CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO E RETENÇÃO

Artigo 80 - Quanto ao aproveitamento do aluno, serão observados os conceitos descritos no parágrafo 3º do art. 75, deste regimento;

Artigo 81 – Será aprovado, quanto à assiduidade, o aluno com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total prevista para os componentes curriculares do módulo ou curso.

SEÇÃO III

RECUPERAÇÃO

Artigo 82 - A recuperação é um direito e é facultada a todos os alunos, sendo parte integrante do processo de construção do conhecimento, devendo ser entendida como orientação contínua de estudos e criação de novas situações de aprendizagem, ocorrendo de forma continuada nos ambientes pedagógicos.

§ 1º Para o aluno que apresenta dificuldades de aprendizagem serão desenvolvidas atividades de recuperação contínua e paralela, no decorrer de todo o módulo, por Componente Curricular, acompanhando o processo de Ensino-Aprendizagem de acordo com as dificuldades detectadas, em horários alternativos oferecidos pela instituição, de forma que esta assistência pedagógica proporcione ao aluno alcançar o nível de desenvolvimento satisfatório. A Instituição disponibilizará para esta etapa, profissionais do seu corpo docente, como Professores Mediadores os quais auxiliarão o discente no decorrer deste processo.

§ 2º Este recurso pedagógico será desenvolvido pelo conjunto corpo docente, coordenação de curso e coordenação pedagógica do Colégio.

§ 3º A recuperação não pode ser entendida como um conjunto de ações que são um fim em si mesmo. Ela deve ser considerada como parte fundamental de todo o processo educacional, servindo ao desenvolvimento das competências e habilidades do discente sejam elas através de **trabalhos individuais, coletivos ou relatórios**.

§ 4º A recuperação possibilitará ao discente condição de autonomia para promover a auto-avaliação, afim de que o mesmo empreenda papéis ativos no desenvolvimento das competências e habilidades, tornando-se também sujeito histórico de sua formação podendo ser por meio de **avaliações escritas**.

§ 5º É preponderante o papel do docente na definição das técnicas e instrumentos de avaliação, para que de forma válida e confiável favoreça o princípio da publicidade da efetiva construção de suas competências contextualizando-as não somente diante do espaço escolar, mas também a toda a sociedade mensurando-a de forma compreensível e objetiva dos seus resultados propostos enquanto **atividades extra-classe**.

§ 6º Desse modo, a chamada "pedagogia das competências" enfatiza a ação do indivíduo numa dada situação, seu desempenho no alcance de resultados, na resolução de problemas, em suma, numa perspectiva nunca abstrata, em que a competência não existiria por si, mas sim relacional por isso a recomendação em trabalhar na **resolução de situações problemas**.

§ 7º Nas atividades da recuperação é preciso levar em conta o cenário em que é realizada no contexto da Educação Profissional por meio da análise da situação, viabilidade de execução na construção de competências e habilidades requeridas no processo educativo através do **desenvolvimento de projetos**.

SEÇÃO IV

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CONHECIMENTOS ANTERIORES

Art. 83 – O Colégio admite o Aproveitamento de Estudos e conhecimentos anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, adquiridos em experiências de trabalho, qualificações profissionais, etapas ou módulos de nível técnico, concluídos em outros cursos devidamente autorizados, por meio de avaliação efetuada por docentes (Banca Examinadora) designados oficialmente pela Direção do Colégio, desde que o resultado da avaliação seja igual ou superior a 60% da pontuação máxima conferida à avaliação, de acordo com a sistemática de avaliação do Colégio, cujo resultado deverá ser certificado em ata e registrado na Secretaria Escolar.

Parágrafo Único: O aluno que desejar aproveitar experiências e competências adquiridas no mundo do trabalho deverá anexar ao requerimento uma declaração da instituição em que trabalha ou trabalhou certificando as funções e atividades exercidas, ou, ainda, juntar cópia da Carteira de Trabalho comprovando estar ou haver exercido atividades correlatas às do curso em que estiver matriculado.

Art. 84 – O aproveitamento de componentes curriculares ou de competências adquiridas por meio de cursos somente ocorrerá dentro do prazo máximo de cinco (5) anos contados a partir da data de início do curso.

§ 1º O aluno deverá formalizar o seu pedido à Secretaria Escolar, juntando ao requerimento o histórico escolar e os programas ou ementas dos componentes curriculares cursados.

§ 2º Caberá aos professores do componente curricular, juntamente com a coordenação Pedagógica efetuar a análise dos currículos e dos programas ou ementas apresentadas pelos alunos, decidindo pela viabilidade ou não do aproveitamento de estudos, ou ainda pela aplicação de avaliação de competência por meio da resolução de situações problemas.

§ 3º O resultado da avaliação será registrado em Ata assinada pela Coordenação Pedagógica, pelos Professores componentes da Banca Examinadora, pela Secretária do Colégio, bem como pela Direção do Colégio, sendo o resultado da avaliação arquivado na pasta do aluno, juntamente com o requerimento.

Fundamentos legais:

Lei nº 9394/1996 – Art.41

Resolução CNE/CEB nº 04/1999 – Art.2º

Resolução CEE nº 111/2005 – Art. 12

Parecer Técnico - Pedagógico CEE/CPnº01/2005 – Item 5.16

CAPÍTULO VII

DA FREQUÊNCIA

Artigo 85 - A presença às aulas e aos demais atos escolares é obrigatória, não havendo abono de faltas, ressalvados os casos previstos em lei.

A apuração da frequência estará a cargo dos professores e Coordenação Pedagógica, exigindo-se para a aprovação a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas-aulas previstas para o componente curricular, módulo ou curso, admitindo-se a seqüenciados estudos nas

condições previstas nos planos de cursos em que não se exija pré-requisitos;
A frequência não poderá influenciar na apuração do rendimento escolar salvo na condição de componente da avaliação devidamente explicitado aos alunos.

Artigo 86 - Em conformidade com o Decreto Lei nº. 715/69, que alterou a Lei 4.375/64, haverá abono de faltas nos seguintes casos:

- I. Quando convocado para exercícios ou manobras durante o período em que estiver matriculado em órgão de formação de reserva das forças armadas;
- II. Quando convocado para cerimônias do dia do Reservista.

CAPÍTULO VIII

DO REGIME ESPECIAL

Art. 87 – Será concedido regime especial aos alunos portadores de incapacidade física em razão de afecções ou por estado de gestação, segundo o que determinam a Lei 6.202/75 e o Decreto Lei 1.044/69, observando:

- I. A duração do regime especial não poderá ultrapassar o final do período letivo em que o aluno estiver matriculado, nem ser inferior a 30 (trinta) dias;
- II. O requerimento para a concessão de regime especial deverá ser endereçado ao Diretor e protocolado na secretaria escolar no prazo máximo de 03(três) dias úteis, acompanhado do atestado médico, constando o início e o término do afastamento.
- III. Deferido o regime especial, os docentes, atendendo aos planos de ensino por eles elaborados, prepararão atividades que correspondam à carga horária a ser cumprida em cada componente curricular, a ser realizadas pelo aluno no seu domicílio, devendo os mesmos ser corrigidos, avaliados e lançados no diário de classe.

IV. O período em que o aluno estiver amparado pela legislação a que refereo caput será lançado no diário de classe, as notas de aproveitamento e computada frequência para todos os efeitos, bem como as observações pertinentes ao regime especial.

CAPÍTULO IX

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 88 – O Calendário do Colégio é o instrumento normativo onde se indicam os dias letivos a serem cumpridos e os períodos destinados às atividades que serão desenvolvidas objetivando o cumprimento da Proposta Pedagógica e do Itinerário Curricular de cada um dos cursos ministrados, devendo ser aprovado pela Direção do Colégio com antecedência mínima de dois meses do início do ano letivo.

Art. 89 – O Calendário do Colégio excluirá dos dias letivos o tempo reservado aos exames finais, quando exigidos no Plano de Curso.

Parágrafo único: No calendário escolar constarão além do previsto no artigo anterior os dias destinados à recuperação, às férias dos professores, às reuniões de pais, às reuniões pedagógicas e os conselhos de classe.

CAPÍTULO X

DO ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 90 – Os estágios curriculares propiciarão a complementação do ensino e da aprendizagem, proporcionando ao discente a oportunidade de vivenciar a prática em situação real de trabalho, nos termos da legislação vigente.

§1º Os estágios serão planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com o plano de estágio, a fim de se constituir em instrumento de capacitação técnica, científica, cultural e de relacionamento humano.

§ 2º Para a realização do estágio supervisionado serão exigidos:

I - Assinatura do Termo de Compromisso assinado pelo aluno onde estão explicitados os direitos e deveres, assim como os instrumentos necessários à sua realização.

II – Termo de Convênio ou de Parceria com empresas da área.

III – Seguro de vida e de acidentes pessoais nos termos da legislação.

IV – Fichas de frequência e de avaliação do Estágio.

V – Uniforme definido pelo Colégio, de acordo com as cláusulas do convênio.

§ 3º A avaliação do Estágio Supervisionado será organizada por componente curricular, considerando-se apto no componente o discente que obtiver conceito de competência A, B, ou C e não obtiver pontuação inferior a 15 pontos em nenhum dos elementos de competência.

§ 4º Para efeitos de mensuração, durante o estágio supervisionado o aluno será avaliado por elementos de competência aos quais será designada uma pontuação específica de acordo com a tabela a seguir:

Elemento de Competência	Faixa de Pontuação
Conhecimento Técnico Profissional	0 a 25 pontos
Habilidade Técnica	0 a 25 pontos
Atitudes Pessoais	0 a 25 pontos
Valores Éticos	0 a 25 pontos

§ 5º A pontuação alcançada pela somatória dos pontos anotados para cada Elemento de Competência será convertida para conceitos de competências de acordo com os “Critérios de Conversão da Pontuação para Conceitos de Competências” descritos no § 3º do Artigo 75 deste regimento.

§ 6º A apuração da frequência estará a cargo do professor/supervisor de estágio, exigindo-se para a aprovação 100% do cumprimento da carga horária prevista para o componente curricular.

CAPÍTULO XI

DA CERTIFICAÇÃO E DIPLOMAÇÃO

Art. 91 – Ao aluno concluinte de módulo que caracterize etapa com terminalidade correspondente a uma ocupação existente no mercado de trabalho será concedido o Certificado de Qualificação, enquanto àquele que concluir todo o percurso previsto para o curso, inclusive o estágio curricular, quando for o caso, ser-lhe-á concedido o Diploma de Técnico, desde que tenha concluído o ensino médio.

Parágrafo Único: Os Certificados ou Diplomas deverão explicitar, em histórico escolar, quais são as competências profissionais atribuídas e o título das ocupações.

CAPÍTULO XII

DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

Art. 92 – A escrituração escolar é o registro que garante a autenticidade e fidedignidade de todos os atos e fatos relativos à vida escolar do aluno.

Art. 93 – Arquivo é o ato de conservar e manter guardadas as peças que contém os registros da passagem dos alunos pelo Colégio, formando, assim, a sua memória.

Art. 94 – A escrituração escolar e o arquivo dos documentos escolares têm como objetivo assegurar, em qualquer época, a verificação da identidade de cada aluno; da regularidade de seus estudos; da autenticidade e fidedignidade de sua vida escolar.

Art. 95 – Os atos escolares são registrados em livros e fichas específicas, observada a legislação pertinente.

Art. 96 – São documentos escolares;

- I. Requerimento de matrícula;
- II. Ficha individual;
- III. Diário de classe;
- IV. Livros de ata;

V. Histórico escolar;

VI. Certificado;

VII. Diploma;

VIII. Outros documentos relativos à escrituração escolar.

Parágrafo único: Os documentos relacionados no “Caput” do Artigo e/ou outros documentos expedidos pelo Colégio, conterão o timbre ou o carimbo do mesmo com os dados essenciais à identificação de sua situação legal.

Art. 97 – É atribuição exclusiva do Diretor e Secretário a assinatura e a autenticação dos documentos expedidos pelo Colégio.

§ 1º A Direção do Colégio deve providenciar o registro dos documentos escolares expedidos, em livro próprio, numerado e sem rasuras.

§ 2º Os documentos escolares expedidos devem ser assinados pelo Diretor e Secretário do Colégio, atribuição indelegável.

CAPÍTULO XIII

DO DESCARTE DE DOCUMENTOS

Art. 98 – O descarte de documentos consiste na eliminação de documentos escolares considerados desnecessários.

Art. 99 – O Colégio poderá picotar ou incinerar documentos referentes ao processo de verificação da aprendizagem escolar, no final do curso, desde que tenham sido feitas as devidas anotações; requerimento de matrícula, cópias de atestados e declarações, após o término do curso; diário de classe e mapa colecionador de canhotos após 20 (vinte) anos de conclusão do curso, ouvido o Órgão competente do Sistema Estadual.

Parágrafo único: O ato de descarte de documentos escolares deve ser registrado em ata, devidamente assinada pelo Diretor, Secretário e pelos

responsáveis pelo descarte, devendo constar dela o extrato dos documentos em questão.

Art. 100 – A pasta Individual do aluno, contendo os documentos pessoais, ficha individual e histórico escolar, bem como os livros de atas, que fazem parte do arquivo do Colégio, não pode ser descartada.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 101 – Este Regimento, juntamente com a Proposta Pedagógica, os Planos de Curso e a Organização Didática compõem o conjunto de documentos em que se assenta o currículo do Colégio Oswaldo Cruz.

Art. 102 – Ao assinar o requerimento de matrícula o aluno aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, que está à sua disposição para dele tomar conhecimento por inteiro, bem como da legislação aplicável e normas internas emanadas da Mantenedora.

Art. 103 – No ato da matrícula, ao assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais os contratantes obrigam-se a respeitar o presente contrato, podendo o contratante, que infringir qualquer de suas cláusulas, responder de acordo com o previsto na legislação vigente.

Art. 104 – Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Diretor, no que lhe couber e, nos casos de conflito ou de interpretação de normas, serão ouvidos os órgãos competentes do Sistema de Educação do Estado de Goiás.

Art. 105 – Dispositivos deste Regimento poderão ser modificados, sempre que houver necessidade de alterações de interesse do processo didático-pedagógico ou da gestão escolar, ou, ainda, quando colidir com a legislação vigente, sendo as modificações previamente comunicadas ao Órgão competente.

Art. 106 – Este Regimento entrará em vigor a partir de sua aprovação ou homologação pelo Egrégio Conselho Estadual de Educação do Estado de Goiás.

COLÉGIO OSWALDO CRUZ – FORMANDO PROFISSIONAIS PARA A MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA DAS PESSOAS E PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO PAÍS.