

APRESENTAÇÃO

Este Regimento estabelece as diretrizes para a ministração dos cursos na modalidade de educação profissional, contem a proposta pedagógica da instituição: **CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL IRMÃ DULCE** mantido pela **ESCOLA DE SAÚDE IRMÃ DULCE** ambos situados à Rua 27nº 259 , Centro nesta Capital, ministra Cursos na modalidade de Educação Profissional nos níveis Básico e Técnico, com bases neste Regimento.

O presente documento fixa as diretrizes referentes aos procedimentos didático-pedagógicos sobre as atividades dos cursos, Técnico em Enfermagem, Técnico em. Saúde Bucal, Técnico em Radiodiagnóstico, com as saídas profissionais de qualificação, habilitação e especialização profissional, de acordo com os planos de curso, a serem desenvolvidos conforme demanda apresentada na área de abrangência do Colégio.

Sua estruturação obedece a legislação vigente, fundamentada na Lei Federal nº 9394/96, Decreto Federal nº 2208/97, Decreto Federal 5154/2004, Portaria Ministerial nº 646/97, Resolução do CEE/CP n. 02 de 28 de fevereiro de 2009, Parecer CNE/CEB nº 016/99, Resolução CNE/CEB nº 04/99 e Resolução CEE-Go. nº 066/2002, que normatizam o oferecimento da educação profissional.

Este ordenamento jurídico, assim como os Referenciais Curriculares Nacionais para Educação Profissional de Nível Técnico se constituem como documentos orientadores para elaboração deste documento. São diretrizes, remetendo a idéia de orientação, caminho, possibilidade, não indicando, portanto, receitas, fórmulas prontas, mas sim subsídios à formulação ou reformulação dos cursos de acordo com a realidade do contexto e do Colégio.

Desta forma, apresentamos as diretrizes que nortearão o funcionamento do: **CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL IRMÃ DULCE**, ressaltando que este Regimento só terá validade após a aprovação do Egrégio Conselho Estadual de Educação, bem como dos respectivos Planos de Curso.

CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL IRMÃ DULCE

REGIMENTO

MODALIDADE: EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

EIXO TECNOLÓGICO: AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA.

SAÍDAS PROFISSIONAIS

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL

TÍTULO I –

DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I –

DA NATUREZA E DA PERSONALIDADE JURÍDICA

Art. 1º.: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL IRMÃ DULCE:, situado à Rua 27 N. 259 Setor Central, nesta capital, é mantido pela empresa ESCOLA DE SAÚDE IRMÃ DULCE, instituição civil de direito privado, com fins lucrativos, registrada no CNPJ sob o nº 013170600001-03, situada no mesmo endereço.

Parágrafo único. : CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL IRMÃ DULCE tem por finalidade executar atividades educacionais em observância dos fins e princípios que norteiam a educação do país e do estado e outras complementares, no sentido de atender a comunidade estudantil e a produtora.

Art. 2º. O estabelecimento de ensino ministra Educação Profissional nos níveis Básico e Técnico, nos termos deste Regimento Escolar, dos Planos de Curso e da Proposta Pedagógica de acordo com a organização curricular.

Art. 3º. Para efeitos regimentais o Colégio será denominado doravante de CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL IRMÃ DULCE.

CAPÍTULO II

DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

Art. 4º. CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL IRMÃ DULCE tem como finalidades educacionais e objetivos:

I – desenvolver cursos de nível técnico, na modalidade de educação profissional nos níveis de qualificação, habilitação e especialização profissional, nos termos da lei;

II – manter permanente intercâmbio com entidades educacionais locais, regionais e nacionais;

III – manter efetiva colaboração com os poderes públicos para troca de informações e estudos destinados ao aperfeiçoamento do ensino;

IV – promover cursos de aprendizagem e treinamento gerencial, atualização, qualificação profissional, habilitação profissional, especialização, aperfeiçoamento e orientação técnico-pedagógica na empresa, extensivos à comunidade em que se insere;

V – promover encontros, seminários, congressos, convenções, exposições, mostras, conferências e outros tipos de eventos objetivando a melhoria da qualidade do ensino;

VI – garantir uma prática pedagógica efetiva, voltada para os anseios do cidadão, do mundo do trabalho e da sociedade em constante transformação;

VII – realizar pesquisa aplicada, estimulando o desenvolvimento de soluções tecnológicas, de forma criativa e estendendo seus benefícios à comunidade.

Art. 5º. Ao Colégio, de conformidade com sua política educacional, cabe:

I – ministrar cursos de qualificação, requalificação, profissionalização e especialização profissional, em atendimento às demandas dos cidadãos, do mercado e da sociedade, de acordo com metodologias adequadas ao nível do aluno;

II – formar profissionais de conformidade com as demandas identificadas com a vocação e a capacidade institucional;

III – nortear a organização, o planejamento e a execução do projeto educacional pelas normas do sistema de ensino e constante repensar da democratização do saber, com a participação de todo o seu pessoal técnico, docente e administrativo para:

- a) produzir conhecimentos sólidos, visando dar aos alunos continuidade na atuação profissional e demais relações sociais;
- b) administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- c) capacitar pedagogicamente seu pessoal técnico e docente;
- d) assegurar o cumprimento da carga horária estabelecida em cada Plano de Curso;
- e) assegurar o acesso aos que carecem de formação para a laborabilidade;
- f) velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada setor;
- g) fornecer meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores;
- h) promover o ensino de forma que o aluno tenha a consciência de que todo ser humano é elemento interferidor e propulsor da cultura de seu meio;
- i) prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- j) promover a articulação do saber da escola com o saber da vida, de modo que a teoria, a prática e as necessidades do mundo do trabalho estejam em consonância com os reais objetivos da Instituição;
- k) promover a articulação entre o Colégio e o trabalho por meio da execução do estágio supervisionado, de acordo com as normas específicas;
- l) estabelecer mecanismos para acompanhamento de egressos;
- m) articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com o Colégio;
- n) informar os pais e os alunos maiores de idade sobre a freqüência e o rendimento escolar, bem como sobre a execução da proposta pedagógica.

TÍTULO II

DA EDUCAÇÃO NACIONAL

CAPÍTULO I

DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

Art. 6°. A educação, dever da família e do estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade e pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 7°. O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I – igualdade de 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 idéias e de concepções pedagógicas;
- IV – respeito à liberdade e à tolerância;
- V – coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI – garantia de padrão de qualidade;
- VII – valorização da experiência extra-escolar;
- VIII – vinculação entre a educação profissional, o trabalho e as práticas sociais.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 8°. 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.

§ 1°. Os objetivos têm como referência as 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. 9º. 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. Os conhecimentos adquiridos na educação profissional ou no ambiente de trabalho poderão ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para efeito de prosseguimento de estudos ou conclusão de curso, na forma disposta nos respectivos Planos de Curso.

§ 2º. A oferta e o funcionamento dos cursos atenderão às exigências legais pertinentes à educação profissional, assim como às contempladas nos Planos de Curso, na Proposta Pedagógica e neste Regimento.

§ 3º. Os títulos de conclusão de curso, expedidos em decorrência da integralização curricular, uma vez registrados, terão validade nacional.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Art. 10. A estrutura organizacional do Colégio é composta dos seguintes núcleos de atividades: Direção, Secretaria Escolar, Coordenação Pedagógica, Comunidade Educacional, e Serviços Gerais.

CAPÍTULO I DA DIREÇÃO

Art. 11. A Direção é uma unidade administrativa responsável pela gestão escolar que articula as atividades, no âmbito do Colégio, com as relações do sistema de ensino, representada pelo Diretor.

Art. 12. O Diretor é o representante legal do Colégio – educador, habilitado para o exercício das funções – admitido pela Mantenedora na forma da lei e assessorado pelos demais servidores, quem lhes são diretamente subordinados.

Art. 13. A gestão escolar compreende a administração e o funcionamento, cabendo ao Diretor zelar pela execução do projeto educacional, a quem compete:

I – cumprir as leis de ensino e as determinações legais, assim como o regime disciplinar junto ao pessoal técnico, docente e administrativo do Colégio;

II – representar oficialmente o Colégio;

III – coletar, conhecer e interpretar regulamentos, estatutos, diretrizes, normas e toda legislação do ensino;

IV – receber, informar e despachar documentos e encaminhá-los;

V – distribuir funções, delegar poderes e atribuir responsabilidades;

VI – apurar ou mandar apurar irregularidade que venha tomar conhecimento;

VII – planejar as atividades técnico-administrativas em cooperação com os outros serviços do Colégio;

VIII – alterar, conforme as necessidades, horário de expediente dos funcionários, respeitadas as prescrições legais;

IX – supervisionar os atos escolares e presidir reuniões;

X – estimular o desempenho das instituições que funcionam no Colégio, como também aprovar instruções, estatutos e normas referentes às mesmas;

XI – diagnosticar os desvios que possam ocorrer no processo ensino-aprendizagem e procurar saná-los;

XII – promover intercâmbio entre os membros da comunidade escolar;

XIII – assinar documentos relativos ao Colégio;

XIV – assinar, com o Secretário, Certificados, Diplomas e demais documentos escolares;

XV – acatar ou recusar pedido de matrícula nos termos deste Adendo e da legislação;

XVI – responder pela parte financeira do Colégio, se delegado pela Mantenedora;

XVII – responsabilizar-se pela seleção de pessoal do Colégio;

XVIII – abonar ou justificar faltas de professores e funcionários na forma da lei;

XIX – divulgar este Regimento a todo o pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem, assim como aos pais ou responsáveis;

XX – manter ambiente favorável ao bom desenvolvimento das atividades previstas;

XXI – manter a segurança no âmbito do Colégio;

XXII – controlar a frequência do corpo docente e do pessoal;

XXII – transmitir aos alunos os horários e avisos de interesse geral;

XXIII – supervisionar a limpeza e a conservação das dependências e materiais do Colégio;

XXIV – atender o público nos assuntos de sua alçada;

XXV – participar da elaboração do horário com o responsável pelos serviços pedagógicos;

XXVI – enviar relatório de todas as atividades realizadas ao sistema educacional, quando solicitado;

XXVII – executar as demais funções referentes ao cargo e resolver os casos omissos, ouvidos os diversos serviços do Colégio, nos termos da legislação.

SEÇÃO-I DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 14. A Secretaria é o setor que cuida de toda a parte de escrituração escolar e arquivo sobre a vida escolar do aluno, sob a responsabilidade direta do Secretário Escolar, indicado pelo Diretor e designado pela entidade mantenedora.

§ 1º. O Secretário Escolar será substituído em suas faltas e impedimentos por funcionário designado pelo Diretor, ouvida a entidade mantenedora.

§ 2º. A Secretaria funcionará nos horários previamente estabelecidos.

Art. 15. Compete ao Secretário Escolar:

I – atender, com presteza e segurança, o aluno e toda comunidade sobre os cursos e seu funcionamento;

II – prestar informações corretas em tempo hábil, utilizando todos os meios de comunicação disponíveis no Colégio;

III – organizar e manter em dia todo o serviço de escrituração escolar, arquivo, coletânea de leis e normas, banco de dados, expedição de documentos e correspondências;

IV – cumprir o Projeto Educacional, bem como as normas e instruções específicas;

V – organizar e manter em dia coletâneas de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, resoluções e demais documentos;

VI – apresentar ao Diretor, em tempo hábil, os documentos que devem ser assinados;

VII – organizar e manter em dia o protocolo, arquivo escolar e o assentamento da vida escolar dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação:

a) da idoneidade e regularidade da vida escolar do aluno;

b) da autenticidade dos documentos escolares.

VIII – coordenar as atividades de matrícula, renovação, transferência, registro de aproveitamento de estudos e de experiências profissionais e certificação de competências profissionais;

IX – elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos e rubricar os livros de escrituração escolar;

X – devolver, devidamente preenchidos, informações solicitadas por órgãos da administração pública ou entidades particulares, que dizem respeito à vida de aluno, submetendo-as, antes, à apreciação da Direção;

XI – redigir e subscrever editais, quando determinado;

XII – expedir transferências e demais documentos, devidamente assinados com o Diretor;

XIII – analisar, com os Serviços Pedagógicos, as transferências recebidas e compatibilizá-las com o Plano de Curso, a fim de definir a situação escolar do aluno;

XIV – divulgar a lista dos alunos para os estudos de recuperação;

XV – divulgar os resultados das avaliações e apuração de frequência;

XVI – responsabilizar-se pela emissão de boletos para recolhimento das taxas de matrículas e parcelas;

XVII – exercer outras atividades que contribuam para o bom funcionamento do Colégio.

SEÇÃO II

DA ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO ESCOLAR

Art. 16. Escrituração escolar é o registro dos dados referentes à vida escolar do aluno e arquivo escolar é o conjunto de papéis que documentam e comprovam esses dados.

Art. 17. A Secretaria possui o arquivo onde são guardados os documentos referentes à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores do Colégio.

Parágrafo único. O Secretário Escolar e seus auxiliares responsabilizam-se pelo arquivo - ativo e passivo -, sendo vedado seu manuseio aos demais membros da comunidade escolar e a estranhos ao serviço.

Art. 18. A escrituração efetiva-se por processo manual e de computação eletrônica, que permite o controle do rendimento escolar e da frequência do aluno e dos demais serviços com eficiência e eficácia.

Art. 19. O Colégio dispõe de outros instrumentos para registro como:

I – Requerimento (de Matrícula, de Renovação de Matrícula, de Transferência e de Certificação, de afastamento temporário, e outros);

II – Ficha individual;

III – Diário de Classe ou equivalente;

IV – Boletim Escolar ou equivalente;

V – Livros de Ata de: reuniões, resultados finais, matrícula e renovação, resultados de estudos de recuperação, de aproveitamento de estudos e de

avaliação de experiência profissional, registro de títulos de conclusão de competência profissional, de módulo e de curso e respectiva autenticação;

VI – Histórico Escolar;

VII – Certificado e Diploma;

VIII – Pasta Funcional dos profissionais.

§ 1º. Havendo necessidade, o Colégio poderá abrir livros para os registros de assuntos não mencionados no inciso V, deste artigo.

§ 2º. Todos os documentos citados nos incisos deste artigo, como também os expedidos contém timbre ou carimbo com os dados essenciais identificação legal pelo Colégio.

§ 3º. Os livros de escrituração contém termo de abertura e encerramento rubricados pelo Secretário e as fichas individuais contém as características imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos escolares que se registrarem com datas e assinaturas dos respectivos responsáveis pelo assunto.

Art. 20. O Colégio confere Certificado e Diploma ao concluinte da modalidade de educação profissional, ambos com Histórico Escolar, contendo a identificação da entidade mantenedora, do colégio, do aluno e do curso, assinados pelo Diretor e do Secretário Escolar, atribuição indelegável a outrem.

Art. 21. Toda a documentação é arquivada em local apropriado, seguro e de fácil acesso às informações por quem é de direito.

SEÇÃO III DA INCINERAÇÃO

Art. 22. A incineração é a queima de documentos escolares considerados desnecessários ao Colégio, podendo proceder a incineração dos seguintes documentos:

I – documento referente ao processo de verificação de aprendizagem no final do módulo ou curso, após as devidas anotações;

II – requerimento de matrícula e de renovação, atestados médicos e declarações, após o término do curso;

III – diário de classe e mapa colecionador de canhotos, após 10 (dez) anos de conclusão do curso, ouvido o setor competente do sistema.

Parágrafo único. O ato de incineração é lavrado em ata, assinada pelo Diretor, Secretário Escolar e representante da Secretaria de Estado da Educação, na qual constará o extrato dos documentos incinerados.

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 23. A Coordenação Pedagógica, setor que assessora pedagogicamente a Direção, cuida de planejar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, com a finalidade de assegurar a unidade e a qualidade do ensino, sob a responsabilidade direta do Coordenador Pedagógico, com assessoria do Coordenador de Curso exercida por profissional com formação específica.

Art. 24. Ao Coordenador Pedagógico compete:

I – planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico;

II – participar da elaboração do projeto pedagógico do Colégio;

III – avaliar, com o coordenador de curso, os resultados dos programas desenvolvidos;

IV – promover sistematicamente reuniões pedagógicas, de estudo e trabalho;

V – implantar uma sistemática de avaliação permanente das competências e habilidades profissionais e das bases tecnológicas dos Planos de Curso;

VI – analisar, com o Secretário, o histórico escolar do aluno transferido, para identificar e propor, em conjunto com o Coordenador de Curso, as medidas pedagógicas cabíveis;

VII – subsidiar o Diretor com dados e informações referentes às atividades realizadas;

VIII – planejar as reuniões pedagógicas e as dos Conselhos de Classe;

IX – participar de reuniões, seminários e encontros, grupos de estudos e outros, sempre que convidado, sem prejuízo de suas funções;

X – sugerir e promover a realização de treinamento, semanas de estudos, seminários e oficinas, visando ao aperfeiçoamento do pessoal técnico e docente;

XI – planejar, com outros setores do Colégio, atividades de interação, relações pessoais, interpessoais, interdisciplinares e contextualizadas;

XII – colaborar no processo de integração escola-comunidade;

XIII – propor medidas referentes ao aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem e à melhoria dos mecanismos de avaliação do desempenho escolar;

XIV – manter contato com os órgãos regionais que possam auxiliar no processo educativo;

XV – divulgar aos professores os comunicados emanados dos órgãos competentes, que lhes dizem respeito;

XVI – coordenar todo o trabalho de produção de textos didáticos das áreas profissionais desenvolvidas;

XVII – manter entrosamento com todos os serviços e funcionários do Colégio;

XVIII – prestar assistência ao aluno, individual ou em grupo, com vistas ao crescimento pessoal e melhor integração ao meio escolar;

XIX – analisar situações críticas de ensino, detectando inconsistências no processo de avaliação, planejando atividades de recuperação e formas de sistematizar as informações sobre os resultados escolares a serem transmitidos aos alunos e aos pais;

XX – organizar a sistemática de observação e o registro contínuo e instrumental dos procedimentos avaliativos;

XXI – encaminhar o aluno para atendimento especializado, com base em dados fornecidos por professor e pelo Conselho de Classe;

XXII – responsabilizar-se pela elaboração, manutenção, atualização, conservação, utilização e guarda dos recursos tecnológicos utilizados;

XXIII – avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem, estabelecendo como foco o desempenho global do aluno, assessorando e tomando a decisão final com o professor e o Conselho de Classe sobre o desempenho do aluno;

XXIV – manter controle sobre o desenvolvimento do estágio supervisionado, relativo a cada curso e aluno;

XXV – controlar o processo de freqüência e de evasão dos alunos e propor medidas de solução;

XXVI – adotar instrumentos de avaliação para coletar dados indicadores de produtividade do Colégio, como um todo no que diz respeito à sua área de atuação, nos aspectos quantitativos e qualitativos;

XXVII – assessorar os docentes na utilização dos recursos didáticos e assisti-los em suas dificuldades;

XXVIII – acompanhar o processo escolar com enfoque no desenvolvimento global do aluno, apoiando a família e o corpo docente e visando maximizar o aproveitamento do aluno;

XXIX – pesquisar as causas de desajustamento de aluno e de aproveitamento insuficiente, de falta de pontualidade, de assiduidade e de evasão escolar;

XXX – manter atualizados os registros do aluno e o perfil das classes;

XXXI – incentivar o desenvolvimento de atividades, tais como: programas preventivos de saúde, higiene e segurança, atividades culturais, artísticas e outras;

XXXII – exercer outras atividades que contribuam para o bom funcionamento do Colégio.

Art. 25. Ao Coordenador de curso compete:

I – proporcionar aos profissionais de sua área de ação ambiente que garanta a consecução dos objetivos propostos;

II – superintender todas as atividades de seu âmbito;

III – elaborar, acompanhar e avaliar, com o docente, o plano de trabalho relativo à sua atuação, em consonância com as diretrizes pedagógicas do sistema e do Colégio;

IV – assessorar o professor no planejamento, execução e avaliação das atividades de verificação do rendimento escolar e de recuperação;

V – orientar o trabalho dos alunos em situações especiais;

VI – orientar o professor na utilização de variedades de técnicas e recursos de comprovada eficiência, bem como de ambientes pedagógicos;

VII – coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões, atitudes e habilidades do educando, com vistas ao aconselhamento vocacional;

VIII – levar o aluno a conhecer o mundo do trabalho ligado à área de atuação do curso, sua dinâmica, constante mutação, avanços tecnológicos e a forma de melhor desenvolver o estágio, com vistas a um exercício profissional futuro com segurança;

IX – proceder, após cada módulo, o levantamento dos alunos que apresentam baixo rendimento escolar para as providências de recuperação;

X – participar da organização, distribuição e controle dos horários das atividades pedagógicas;

XI – analisar a adequação curricular com o corpo docente, face ao desempenho dos alunos;

XII – coordenar o processo de escrituração escolar que lhe diz respeito, como diários de classe, fichas de avaliação do processo de ensino e do estágio supervisionado;

XIII – coordenar a realização do estágio supervisionado;

XIV – participar de comissão de avaliação relacionada ao processo ensino - aprendizagem, quando indicado pelo Coordenador Pedagógico e designado por quem é de direito;

XV – controlar a programação, manutenção, organização e utilização do laboratório de sua área de trabalho.

XVI – participar do processo de avaliação de aproveitamento de estudos e de experiências profissionais no trabalho e anteriores;

XVII – programar, quando solicitado, com o titular de outro curso a utilização dos ambientes, de acordo com a solicitação do professor, no sentido de proporcionar a interdisciplinaridade entre as áreas profissionais.

CAPITULO III DA BIBLIOTECA

Art. 26. A biblioteca escolar é um espaço pedagógico cujo acervo está à disposição de toda a comunidade escolar durante o horário de funcionamento do Colégio, cujos serviços estão ligados diretamente à Direção e à Coordenação Pedagógica, organizado de forma a atender as necessidades e conveniências didático-pedagógicas e administrativas.

Parágrafo único. O acervo bibliográfico é formado de material adquirido pelo Colégio e por doações de outras instituições e de terceiros e catalogado, conforme normas oficiais.

Art. 27. Para conservação, renovação e enriquecimento da biblioteca, a Direção utilizará os recursos disponíveis e de doação de terceiros.

Art. 28. Ao responsável pela biblioteca compete:

I – manter o acervo organizado;

II – manter atualizados os fichários e catálogos correspondentes;

III – orientar os alunos nas pesquisas bibliográficas;

IV – colaborar com os professores nos trabalhos escolares;

V – organizar coleção de recortes de revistas e jornais para consultas;

VI – manter o sistema alimentado com todas as informações sobre o funcionamento diário da biblioteca;

VII – propor a melhoria do acervo, a partir das necessidades indicadas pela equipe técnica, docente e alunos;

VIII – manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;

IX – divulgar, periodicamente, no âmbito escolar, o acervo mais utilizado pela comunidade;

X – cadastrar os alunos e outros usuários para controle de futuros empréstimos;

XI – manter o controle e a avaliação das atividades realizadas, apresentando um relatório bimensal à Direção.

CAPITULO IV DO LABORATÓRIO

Art. 29. Os cursos são desenvolvidos, no que cabe, em laboratórios com os equipamentos, instrumentais e materiais de consumo necessários às aulas teórico-práticas, no sentido de preparar o aluno para o estágio supervisionado a ser desenvolvida no campo de trabalho.

Art. 30. O laboratório proporciona a oportunidade de vivenciar os conhecimentos adquiridos na teoria, articulando e vivenciando a contextualização e a interdisciplinaridade.

Art. 31. A escala de utilização do laboratório fica a cargo do coordenador de curso e a responsabilidade com o uso, a manutenção, a organização e as providências de limpeza do laboratório é do professor regente da atividade, de acordo com as instruções baixadas pelo Diretor.

§ 1º. O professor deverá comunicar, em tempo hábil, ao coordenador de curso sobre as providências a serem tomadas quanto à organização do laboratório para sua perfeita manutenção e utilização.

§ 2º. O coordenador de curso deverá providenciar, em tempo hábil, tudo que se fizer necessário à boa utilização do laboratório.

TITULO III
DA COMUNIDADE EDUCACIONAL

CAPÍTULO I
DO CORPO DOCENTE

Art. 32. O corpo docente é constituído pelos professores, admitidos sob o regime trabalhista, de acordo com as exigências para o exercício da profissão.

Art. 33. Para atuar como docente deverá apresentar sólidas relações com a habilitação profissional correspondente, observando os seguintes itens:

I – Técnico da área de atuação e que possuam graduação em licenciaturas;

II – Bacharéis fora da área de atuação com curso de pós-graduação na área de atuação, que tenham cursado ou cursem programa especial de formação pedagógica;

III – Graduados na área de formação, com curso de pós-graduação na área pedagógica;

IV – Profissionais não habilitados e com comprovada experiência profissional, com a devida autorização pelo sistema.

Art. 34. Compete ao professor:

I – elaborar os planos de ensino e de aula de sua responsabilidade, replanejando sempre que se fizer necessário, em consonância com a realidade da classe e do Colégio;

III – promover e executar atividades pedagógicas que visam alcançar as competências e habilidades profissionais propostas;

IV – ser assíduo e pontual;

V – conhecer e cumprir o Regimento, o Calendário Escolar, o Plano de Curso, a Proposta Pedagógica e as demais normas pertinentes;

VI – utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de ensino, de acordo com a clientela e o conteúdo curricular;

- VII – orientar o aluno na construção de sua aprendizagem;
- VIII – auxiliar na coleta de informações sobre aptidão, vocação, necessidade e expectativa do aluno;
- IX – escriturar diário de classe ou equivalente, observando rigorosamente as normas pertinentes;
- X – dar e receber informações sobre o aluno junto aos Coordenadores Pedagógicos e de Curso e outros profissionais credenciados, integrantes do quadro de pessoal do Colégio;
- XI – encaminhar à Coordenação Pedagógica o aluno que necessitar de orientação especial;
- XII – proceder a avaliação do desempenho escolar, de acordo com os objetivos propostos, como processo contínuo da aprendizagem, levando em consideração todas as observações, utilizando os resultados para reformulação do plano pedagógico;
- XIII – corrigir, com o devido cuidado, provas e atividades escolares;
- XIV – devolver e comentar com os alunos as avaliações aplicadas, esclarecendo as dúvidas;
- XV – documentar os resultados obtidos por meio de observações, auto-avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais, professores e técnicos do Colégio;
- XVI – participar das reuniões pedagógicas e do Conselho de Classe e fornecer informações sobre o desempenho de cada aluno;
- XVII – auxiliar a coordenação do Conselho de Classe na preparação do material a ser utilizado, sempre que solicitado;
- XVIII – ministrar estudos de recuperação;
- XIX – responsabilizar-se pela disciplina e pela organização geral da classe, do ambiente pedagógico, onde esteja atuando e do Colégio, atos fundamentais para a realização do trabalho educativo;
- XX – participar de reuniões, sempre que convocado;
- XXI – participar da avaliação do Plano de Ensino com bases nas competências e habilidades profissionais e bases tecnológicas aprovadas, com vistas à melhoria;
- XXII – repor as aulas previstas e não ministradas, visando ao cumprimento do currículo e Calendário Escolar;

XXIII- selecionar, com a Coordenação Pedagógica, livros e material didático, assim como filmes e outros recursos tecnológicos;

XXIV – manter em dia os registros sobre frequência, procedimentos avaliativos e observação dos alunos, seguindo os objetivos propostos;

XXV – fornecer à Secretaria, nas datas pré-fixadas, as menções avaliativas e cômputo de frequência, inclusive sobre os resultados dos estudos de recuperação;

XXVI– participar de atividades cívicas, culturais e educativas, promovidas pela comunidade escolar;

XXVII – zelar pelo material escolar colocado em uso sob sua responsabilidade;

XXVIII – promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas e com a comunidade escolar;

XXIX – receber e tratar condignamente as autoridades constituídas;

XXX – executar outras atividades que contribuam para a eficiência do trabalho desenvolvido no Colégio.

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Art. 35. O corpo discente é formado por todos os alunos regularmente matriculados no Colégio.

Art. 36. No ato da matrícula, o aluno, se maior de 18 (dezoito) anos de idade, ou o responsável, se menor, assumirá compromisso de respeitar as autoridades constituídas, o Regimento Escolar, o Plano de Curso, a Proposta Pedagógica e demais normas vigentes.

§ 1º. A transgressão ao estabelecido no “caput” deste artigo constitui falta punível nos termos deste Regimento.

§ 2º. Para a admissão como aluno, o candidato deverá satisfazer os requisitos previstos no Regimento, , no Plano de Curso e nas demais instruções e normas vigentes.

CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 37. Entende-se por serviços gerais as atividades de caráter administrativo, de apoio e de manutenção, desenvolvidas por pessoal burocrático, com subordinação direta ao Diretor, cujas atribuições são definidas pela Direção, de conformidade com as diretrizes da Entidade Mantenedora, nos termos da legislação.

Parágrafo único. Constituem os serviços gerais as atividades de recepção, atendimento, digitação, reprografia, almoxarifado, limpeza, segurança, vigilância e transporte desenvolvidas por pessoal do Colégio na forma do ato admissional.

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO EDUCACIONAL

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

Art. 38. A educação profissional, transição entre a escola e o mundo do trabalho, será desenvolvida no Colégio em articulação com o ensino regular ou em modalidades que contemplem estratégias de educação continuada, com os seguintes níveis:

I – Básico;

II – Técnico.

Art. 39. A educação profissional no nível Básico terá organização curricular com base no Decreto Federal nº 2208/97.

Art. 40. A educação profissional de nível técnico tem sua organização curricular pautada na legislação vigente e em consonância com as normas Deliberativas dos Conselhos Regionais de cada área profissional ministrada.

Art. 41. O Projeto do Colégio abrange as áreas profissionais de Saúde e com as saídas profissionais de qualificação, habilitação e especialização profissional, objetivando formar profissionais para o exercício profissional com as competência e as habilidades requeridas pelo mercado produtivo.

CAPÍTULO II

DA DURAÇÃO DOS CURSOS

Art. 42. O calendário dos cursos de educação profissional difere do ano letivo, uma vez que a realização visa atender as necessidades do mundo do trabalho, com base na demanda existente, podendo, assim, os cursos começarem em qualquer época do ano.

§ 1º. Os cursos serão oferecidos nos turnos matutino, vespertino e noturno, de segunda a sexta-feira, facultado o funcionamento nos feriados e finais de semana.

§ 2º. A duração hora/aula será de 60' (sessenta minutos) em todos os turnos, mas havendo necessidade poderá ser reduzida com o compromisso de completar a carga horária total do curso nos termos do Parecer nº 005/97, CNE/CEB.

CAPÍTULO III DOS PLANOS DE CURSO

Art. 43. Os Planos de Curso das habilitações são organizados por módulos que compõem o itinerário de formação profissional, com caráter de continuidade e terminalidade, com direito à certificação por competências profissionais, nos termos da lei.

§ 1º. As saídas profissionais, de acordo com a estrutura curricular de cada curso, objetiva a laborabilidade, buscando atender a trabalhabilidade e a empregabilidade enquanto o aluno integraliza o currículo, da seguinte forma: Qualificação, Habilitação e Especialização Profissional, em atendimento do mercado cada vez mais competitivo em face do atual momento de globalização.

§ 2º. Poderá haver aproveitamento de estudos e de experiências anteriores e profissionais no trabalho para fins curriculares por processo de avaliação do Colégio de acordo com critérios técnicos estabelecidos pela Direção.

§ 3º. Poderão ser recebidos alunos oriundos de diferentes instituições desde que o prazo entre a conclusão do primeiro e do último módulo não exceda a 5 (cinco) anos.

Art. 44. O Colégio poderá propor projetos experimentais não contemplados nas diretrizes curriculares nacionais, desde que previamente aprovados pelo Conselho Estadual de Educação.

Art. 45. O Colégio ministra os seguintes cursos:

I – Área Profissional de Saúde

CURSO: Técnico em Saúde Bucal

- a) Qualificação Profissional de Auxiliar em Consultório Dentário 860. h
- b) Habilitação Profissional de Técnico Saúde Bucal 1460 h

II – Área Profissional de Saúde 1800 h

CURSO: Técnico em Enfermagem

- a) Qualificação Profissional de Auxiliar de Enfermagem..... 1150 h
- b) Habilitação Profissional de Técnico em Enfermagem..... 1800 h
- c) Especialização Profissional em Unidade de Terapia Intensiva 350 h
- d) Especialização Profissional em Instrumentação Cirúrgica . 350 h

Área Profissional de Saúde.

Curso Técnico em Radiologia e Diagnostico por Imagem

Habilitação Profissional de Nível Técnico em Radiologia e Diagnóstico por Imagem 1520 h

Parágrafo único. A carga horária teórica é acrescida da carga horária do estágio

supervisionado, totalizando a carga horária do curso.

CAPÍTULO IV

DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 46. O estágio supervisionado concretiza a vivência profissional em situações reais de trabalho associado às simulações de fatos concretos.

§ 1º. A supervisão do estágio supervisionado é efetuada por profissionais com escolaridade superior em áreas afins.

§ 2º. Os alunos só poderão iniciar o estágio após esgotados cerca de 70 % (setenta por cento) da carga horária teórica de cada curso.

§ 3º. O estágio supervisionado se desenvolve concomitantemente com a parte teórica em horário diverso do curso.

§ 4º. O estágio se desenvolve em observância deste Regimento, dos Planos de Cursos e da Proposta Pedagógica.

Art. 47. O acompanhamento, a avaliação e a freqüência do estágio são registrados em fichas próprias a cargo do supervisor.

TÍTULO V

DO REGIME EDUCACIONAL

CAPÍTULO I

DOS CONSELHOS

Art. 48. O Colégio conta com o apoio técnico do Conselho Escolar e do Conselho de Classe, que tem como objetivo dar suporte técnico-pedagógico e administrativo no desenvolvimento dos cursos.

SEÇÃO I DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 49. O Conselho Escolar é uma assembléia consultiva e deliberativa em assuntos técnicos, pedagógicos e administrativos, cujo objetivo é analisar, avaliar e emitir parecer sobre situações pedagógicas e administrativas nas ações educacionais, constituído pela Direção, secretaria escolar e coordenação pedagógica.

Art. 50. Ao Conselho Escolar compete:

I – avaliar o processo educacional;

II – analisar e indicar o uso de metodologias e recursos auxiliares;

III – avaliar periodicamente os planos de curso;

IV – examinar representações dos alunos e dos agentes educacionais;

V – decidir sobre aproveitamento de estudos e experiências anteriores ou o trabalho dos alunos que comprovem estes conhecimentos.

VI – posicionar-se sobre outros assuntos pertinentes ao processo educacional.

Art. 51. O Conselho Escolar reunir-se-á ordinária e extraordinariamente quando convocado, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único. As Reuniões do Conselho Escolar serão realizadas por convocação ou por solicitação do Diretor.

Art. 52. Os assuntos discutidos e deliberados nas reuniões devem ser registrados em ata.

SEÇÃO II DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 53. O Conselho de Classe é um colegiado de natureza deliberativa e consultiva em assuntos didático-pedagógicos e disciplinares, com atuação restrita a cada classe, que proporciona o intercâmbio de conhecimentos entre os participantes, com o objetivo principal de acompanhar o processo ensino-aprendizagem nos diversos aspectos.

§ 1º. O Conselho de Classe é constituído pelo Diretor, Coordenação Pedagógica e pelos professores da turma, tendo como Presidente nato o Diretor, que na falta ou impedimento será substituído pelo Coordenador Pedagógico.

§ 2º. A reunião do Conselho de Classe será de acordo com o calendário do curso e, em caráter extraordinário, sempre que se fizer necessário.

Art. 54. Ao Conselho de Classe compete:

I – analisar a turma como um todo;

II – analisar o nível de construção de conhecimentos da turma nos aspectos qualitativos e quantitativos;

III – proporcionar condições de avaliação contínua e adaptações dos planos de trabalho;

IV – sugerir alternativas para atuação de acordo com a realidade da turma e/ou do aluno;

V – favorecer relações inter e intradisciplinares;

VI – promover a integração entre docentes, discente e técnica;

VII – disseminar a concepção de avaliação qualitativa e sua aplicação.

Art. 55. 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 Calasse reunir-se-á ordinariamente no final de cada módulo.

§ 2º. O Conselho de Calasse reunir-se-á com a presença de um mínimo de 75 % (setenta e cinco por cento) de seus membros.

§ 3º. A convocação para as reuniões do Conselho de Classe será feita pela Direção com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 56. Das decisões do Conselho de Classe caberá recurso ao Diretor, no prazo de vinte e quatro horas, contadas do conhecimento da decisão e de conformidade com as normas vigentes.

Art. 57. Os assuntos discutidos e deliberados nas reuniões devem ser registrados em ata.

CAPITULO II DA MATRÍCULA

Art. 58. A matrícula é o ato formal pelo qual se dá a vinculação acadêmica do cidadão ao Colégio, observados os procedimentos pertinentes, mediante Termo de Compromisso e Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, firmados com o aluno, se maior de 18 anos, ou pelo responsável se menor de 18 anos.

Art. 59. A matrícula dar-se-á por módulo e será concedida:

I – no módulo inicial – ao candidato que atenda às exigências de escolaridade e de documentação pessoal;

II – ao requerente que obteve aprovação em seu pedido de transferência observada a compatibilização curricular e regularidade da escola de origem junto ao sistema de ensino;

§ 1º. A matrícula será efetivada em local e data previamente estabelecidos, à exceção do que dispõe o Regimento Escolar e a legislação vigente.

§ 2º. Depois de efetivada a matrícula o aluno terá, se solicitado, acesso ao Regimento e ao Plano de Curso.

§ 3º. A documentação do aluno será arquivada em pasta individual na Secretaria Escolar.

Art. 60. A renovação da matrícula dar-se-á nos módulos II, III e IV com isenção da apresentação dos documentos pessoais apresentados na matrícula inicial, para alunos da casa.

Art. 61. Será nula, de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Colégio, a matrícula ou renovação que se fizer com documento falso, adulterado ou inautêntico, ficando o responsável passível das penas que a lei determina.

Art. 62. A matrícula poderá ser cancelada se o aluno deixar de apresentar, em tempo hábil, os documentos exigidos.

Art. 63. A matrícula ou sua renovação, atendidas as exigências legais, vigorará após o deferimento do Diretor que caracteriza a imediata adesão ao Regimento Escolar, ao Plano de Curso e demais normas de funcionamento, vedando-se a invocação de desconhecimento.

Art. 64. O aproveitamento de estudos é a faculdade legal concedida aos alunos no sentido de aproveitar estudos formais e não formais, mediante a observação dos seguintes procedimentos:

CAPÍTULO III

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Art. 65. O interessado deverá protocolar requerimento específico para análise da equivalência do currículo e histórico escolar ou documento comprobatório com o objetivo de comprovar o domínio de competências e habilidades passíveis de serem aproveitados, dirigido ao Diretor no prazo estipulado no calendário escolar, sendo:

I – documento hábil de estudos cursados com êxito em quaisquer cursos ou exames, legalmente autorizados ou reconhecidos, no mesmo nível ou nível mais elevado, independentemente de carga horária.

II – os componentes curriculares e os conteúdos de idêntico valor formativo serão aproveitados e o aluno será dispensado de cursá-los no módulo correspondente.

III – apresentar o certificado e o histórico escolar relativos ao módulo, para continuidade;

IV – apresentar o certificado de qualificação profissional e o histórico escolar para efeito de complementação de curso ao nível de técnico;

§ 1º. Quando se tratar de documentos oriundos de instituições estrangeiras deverão ser apresentados traduzidos oficialmente.

§ 2º. O pedido de aproveitamento de estudos será analisado pela Coordenação Pedagógica com a Secretaria Escolar, podendo ouvir um professor do componente curricular, que emitirão parecer para as deliberações do Diretor.

§ 3º. O aproveitamento de estudos será registrado na ficha individual e histórico escolar do aluno, cabendo à Coordenação do Curso comunicar aos docentes a dispensa do aluno e a regularização do diário de classe.

Art. 66. Entende-se por aproveitamento de experiências o processo de reconhecimento de competências adquiridas pelo aluno, no trabalho ou por outros meios informais anteriores ao curso ou concomitantes.

Parágrafo único. O Diretor instituirá comissão composta por professores da área para avaliar a abrangência do conhecimento relativo aos componentes ou módulos curriculares em que se solicita a dispensa, efetivando-se a avaliação cognitiva, técnica e instrumental, para o registro e competente controle da dispensa.

CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA

Art. 67. Transferência é a movimentação de aluno de uma para outra unidade escolar e efetivar-se-á por meio da compatibilização das competências profissionais exigidas para o profissional da área.

Parágrafo único. As matrículas por transferência serão aceitas durante o período regulamentar de matrícula no início de cada módulo, desde que haja vaga.

Art. 68. A transferência será efetivada mediante solicitação formal do aluno se maior de 18 anos e se menor por seu representante legal, através dos documentos exigidos.

Art. 69. O requerimento de transferência para outra unidade escolar, do aluno com menos de dezoito anos é responsabilidade dos pais ou responsáveis e do próprio aluno, se com dezoito anos de idade ou mais.

Art. 70. Ao aluno transferido para outra unidade escolar durante o curso, serão expedidos:

- a) em módulo a concluir: histórico escolar e ficha individual;
- b) em módulo concluído: histórico escolar.

CAPÍTULO V DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 71. A avaliação compreendida como um processo contínuo de obtenção de informação, análise e interpretação da ação educativa, visa o aprimoramento do trabalho escolar segundo os objetivos dos cursos.

Art. 72. Os instrumentos de avaliação devem ser estimuladores da autonomia na aprendizagem, envolvendo atividades realizadas individualmente ou em grupo e que forneçam indicadores da aplicação, no contexto educacional, das competências adquiridas.

Art. 73. A avaliação deverá possibilitar o diagnóstico sistemático do processo de aprendizagem/ensino prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos e os resultados obtidos ao longo do processo.

Art. 74. A avaliação tem por objetivo:

- I – diagnosticar a situação da aprendizagem do aluno para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o replanejamento;

II – verificar os avanços e dificuldades dos alunos no processo de apropriação, construção e reconstrução do conhecimento em função do trabalho desenvolvido;

III – possibilitar aos alunos a conscientização de seus avanços e dificuldades, visando o seu envolvimento no processo de aprendizagem.

Art. 75. A somatória de todos os resultados será expressa da seguinte forma:

Apto: indica capacidade de desempenho de todas as competências apontadas no perfil profissional de conclusão, em nível de excelência.

Inapto: indica falta de capacidade de desempenho das competências exigidas no perfil profissional de conclusão.

Será promovido o aluno que for considerado “Apto” em cada Competência Profissional que indica o perfil profissional de conclusão do curso.

Art. 76. As avaliações das competências profissionais propostas nos planos de curso serão realizadas através de trabalho individual e em grupo, projeto de pesquisa, provas, observação do desempenho do aluno em situações reais, auto-avaliação, dentre outros mecanismos adequados à metodologia.

§ 1º. As estratégias a serem utilizadas no processo avaliativo devem ser selecionadas pelo professor, juntamente com a coordenação pedagógica, conforme a natureza do conteúdo e o tratamento metodológico adotado.

§ 2º. O aluno deve ter pleno conhecimento dos critérios e procedimentos adotados, dos resultados da avaliação do aproveitamento escolar, bem como das normas regimentais.

CAPÍTULO VI

DA RECUPERAÇÃO

Art. 77. A recuperação, como parte integrante do processo de construção do conhecimento, é uma estratégia de intervenção deliberada no processo educativo, visando proporcionar novas oportunidades de estudos e criação de situações de aprendizagem.

Art. 78. A recuperação ocorre de forma contínua e paralela, realizada concomitante ao desenvolvimento dos módulos, em horários diferentes das aulas, na forma que melhor atender o aluno.

§ 1º. Os estudos de recuperação se processam a partir da primeira verificação do desempenho escolar.

§ 2º. Na competência em que o aluno não alcançar a competência estabelecida para promoção, após esgotados todos os recursos pedagógicos de recuperação, será submetido ao conselho de classe que decidirá sob sua situação escolar.

CAPÍTULO VII

DA PROMOÇÃO

Art. 80. Será promovido o aluno que obtiver o mínimo a menção exigida em cada competência profissional e o mínimo exigido como frequência de efetivo trabalho escolar, sendo: Mínimo de 75 % (setenta e cinco por cento) da carga horária do módulo para a parte teórica.

Art. 81. O professor não pode repetir avaliação sob qualquer pretexto ou para qualquer efeito.

Art. 82. O aluno que faltar às verificações de aprendizagem pré-determinadas pode ser submetido a avaliação específica que abranja as bases tecnológicas do componente curricular.

Art. 83. O aluno só poderá renovar sua matrícula no módulo subsequente àquele que estiver cursando, quando for aprovado nos componentes curricular do módulo anterior,

Art. 84. Encerradas as atividades escolares os resultados são divulgados via Ficha Avaliativa ou equivalente.

CAPÍTULO VIII

DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 85. O Colégio expedirá os documentos que se fizerem necessários ao seu funcionamento, sob a responsabilidade da Direção.

Art. 86. Ao concluinte de competência, grupo de competências e módulo poderá ser conferido Certificado e histórico escolar explicitando as competências de domínio, a área profissional, a carga horária cursada e a avaliação obtida.

Art. 87. Ao concluinte de módulos de qualificação profissional poderá ser conferido Certificado e Histórico Escolar explicitando as competências de domínio, a área profissional, o título da ocupação, a carga horária cursada e a avaliação obtida.

Art. 88. Ao concluinte que integralizar o currículo de técnico poderá ser conferido o Diploma e histórico escolar explicitando as competências de domínio, a área profissional, o título da ocupação, a carga horária cursada e a avaliação obtida.

Art. 89. O Certificado, Diploma e Histórico Escolar são assinados pelo Secretário Escolar e Diretor, devidamente registrados em livro próprio e após a autenticação pelo Colégio, terão validade em nível nacional, nos termos da lei.

Art. 90. Em caso de o aluno haver cumprido a carga horária das competências profissionais na totalidade e não tenha apresentado o certificado de conclusão do Ensino Médio, o Colégio certifica-lo-á por competências sem terminalidade.

TÍTULO VI

DA CONVIVÊNCIA NO AMBIENTE ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA GESTÃO ESCOLAR

Art. 91. A Direção Escolar se organizará através de uma Gestão democrática.

Art. 92. A Gestão democrática é um processo de coordenação das estratégias de ação para alcançar os objetivos definidos, com liderança centrada na competência, legitimidade e credibilidade.

§ 1°. Este processo compreende a tomada de decisões conjuntamente, em nível de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões pedagógicas, objetivando assegurar a qualidade de ensino.

§ 2°. A Gestão democrática contará com a participação da Direção, técnicos, docentes, alunos e pais de alunos, para a tomada de decisões em nível de igualdade, visando resguardar os direitos e deveres de toda a comunidade educacional.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 93. O regime disciplinar do Colégio diz respeito à administração de pessoal em observância da legislação educacional e da específica, quanto à constituição do quadro de pessoal técnico, docente, administrativo e discente.

Parágrafo único. O regime disciplinar tem a finalidade de orientar a execução do projeto educacional na busca da harmonia entre os setores que compõem a estrutura organizacional, visando o bom funcionamento para a consecução dos objetivos propostos.

Art. 94. A administração de pessoal será executada em observância dos dispositivos regimentais e legislação pertinente, cabendo à entidade mantenedora, ou a quem delegar, a responsabilidade de admitir, dispensar e designar funções.

CAPÍTULO III

DO PESSOAL DOCENTE, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 95. Aos integrantes do corpo docente, técnico-pedagógico e administrativo será atribuída remuneração condigna, direito à realização humana, profissional e à expressão, sendo-lhes assegurados todos os direitos legais e os dispostos no regimento escolar.

Art. 96. São deveres do pessoal identificado no “caput” do artigo anterior os específicos do exercício profissional e os definidos no Regimento Escolar, para o perfeito cumprimento dos Planos de Cursos e Proposta Pedagógica, visando a qualidade do processo educativo.

Art. 97. É vedado aos servidores identificados no “caput” do Art.95:

I – adulterar notas escolares, bem com outros documentos, por qualquer motivo;

II – fazer proselitismo religioso, político-partidário ou ideológico, em qualquer circunstância, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais e insuflar nos alunos e colegas, clara ou disfarçadamente, atitude de indisciplina ou agitação;

III – falar, escrever ou publicar artigos ou dar entrevistas em nome do Colégio sem que para isso esteja credenciado;

IV – retirar-se do local de trabalho, sem motivo justificado, antes do final de seu horário de serviço;

V – liberar os alunos antes do horário fixado, sem autorização;

VI – suspender alunos das aulas, sem anuência do Diretor;

VII – ofender, com palavras gestos ou atitudes, qualquer membro da Comunidade Escolar;

VIII – apresentar-se no ambiente escolar vestido de maneira inadequada;

IX – exercer atividades comerciais de qualquer natureza no recinto do trabalho;

X – valer-se da função ou posição que ocupa no Colégio para lograr proveito do ilícito;

XI – ingerir durante o serviço, mesmo em quantidade insignificante, bebida alcoólica;

XII – introduzir bebida alcoólica, no local de trabalho, para uso próprio ou de terceiros;

XIII – importar ou exportar, usar, remeter, preparar, produzir, vender, oferecer, ainda que gratuitamente, ter em depósito, transportar, prescrever, ministrar ou entregar, de qualquer forma, a consumo substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica;

XIV – retirar, sem prévia autorização superior, documento ou objeto pertencente ao Colégio ou sob sua guarda;

XV – permutar tarefa, trabalho ou obrigações, sem expressa permissão da autoridade competente;

XVI – abrir ou tentar abrir qualquer dependência do Colégio fora do horário do expediente, salvo se estiver autorizado pelo Diretor;

XVII – negligenciar ou descumprir qualquer ordem emitida por autoridade competente;

XVIII – retardar o andamento de informações de interesse de terceiros;

XIX – assumir qualquer tipo de comportamento que envolva recusa dolosa das disposições legais;

Art. 98. Pela inobservância ao disposto no Regimento, neste Adendo e legislação pertinente estará sujeito às seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Repreensão;

III – Rescisão Contratual.

§ 1º. As penas disciplinares dos Incs. I e II são aplicadas pelo Diretor, e pela Mantenedora em todos os casos.

§ 2º. Os atos resultantes da aplicação de constarão do dossiê do funcionário

Art. 99. Para 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. 100. A Advertência poderá ser verbal ou por escrito, de acordo com a gravidade e a repercussão da falta e será aplicada por transgressões aos incs. IV, V, VI, VIII, IX, XV, XVII e XVIII do Art. 97.

Art. 101. A Repreensão será aplicada:

I – por reincidência nas situações de Advertência;

II – pela transgressão do disposto nos itens I, II, III, VII, X, XI, XII, XIII, XIV, XVI e XIX do Art. 97.

Art. 102. A Rescisão Contratual dar-se-á:

I – pela reincidência ao que alude o artigo anterior;

II – nos casos previstos em lei.

CAPÍTULO IV

DO PESSOAL DISCENTE

Art. 103. Os alunos têm seus direitos garantidos na Constituição da República, na Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional e demais normas pertinentes, sendo-lhes ainda assegurados os direitos:

I – tomar conhecimento, no ato da matrícula, das disposições contidas neste Regimento;

II – conhecer os programas de ensino que operacionalizam o currículo pleno de seu curso;

III – ter asseguradas as condições de aprendizagem e acesso a recursos didáticos;

IV – recorrer às autoridades escolares quando se julgar prejudicado;

V – ser respeitado e tratado com urbanidade e equidade;

VI – ter a 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 provas e trabalhos escolares corrigidos e com as respectivas notas, critérios utilizados na correção, bem como ser informado de seus erros e acertos;

IX – tomar conhecimento, via boletim ou equivalente, devidamente, assinado pela autoridade competente, sobre seu rendimento escolar e sua frequência;

XI – requerer, documentadamente, ao Conselho de Classe, revisão de resultados quando se sentir prejudicado, se com 18 (dezoito) anos ou mais; e pelos pais ou responsáveis, se com menos de 18 (dezoito) anos.

Art. 104. São deveres do aluno:

I – cumprir o Regimento Escolar, este Adendo e demais normas que regem o ensino;

II – freqüentar, com assiduidade e pontualidade, as aulas e demais atividades escolares;

III – desempenhar, com responsabilidade, todas as atividades escolares em que sua participação for exigida;

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 lhe couber, para:

a) conservação e manutenção do prédio, mobiliário, equipamentos e outros materiais de uso coletivo;

b) higiene e limpeza das instalações escolares;

VI – comunicar ao Diretor seu afastamento temporário, por motivo de doenças e outros, mediante documentos comprobatórios;

VII – atender às determinações dos diversos setores do Colégio, no que lhe compete;

VIII – indenizar os prejuízos quando produzir danos materiais ao Colégio e a terceiros;

IX – desincumbir-se das obrigações que lhe for atribuídas, no âmbito de sua competência;

X – prestar contas das tarefas executadas, em cumprimento de incumbências recebidas;

XI – tratar com civilidade os colegas, professores e demais funcionários;

XII – respeitar a propriedade alheia;

XIII – atuar com responsabilidade e probidade na execução das atividades escolares;

XIV – zelar pelo nome da Instituição, procurando honrá-la com adequado comportamento social e conduta irrepreensível, concorrendo, onde quer que se encontre, pela elevação de seu nome.

Art. 105. É vedado ao aluno:

I – entrar em classe ou dela sair, sem permissão do professor;

II – ocupar-se durante a aula de qualquer atividade que não lhe seja alusiva;

III – promover, sem autorização do Diretor, coletas e subscrições dentro ou fora do Colégio;

IV – convidar pessoas alheias a entrar nas salas de aula;

V – promover algazarra e distúrbios nas imediações, nos corredores, nos pátios e noutras dependências do Colégio;

VI – trazer consigo material estranho às atividades escolares, principalmente os que impliquem riscos à saúde e à vida;

VII – promover ou participar de movimento de hostilidade ou desprestígio ao Colégio, ao seu pessoal e às autoridades constituídas;

VIII – cometer injúria ou calúnia contra colegas e demais membros do Colégio;

IX – divulgar, por qualquer meio de comunicação, assunto que envolva, direta ou indiretamente, o nome do Colégio e de seus servidores, sem antes comunicar às autoridades competentes;

X – rasurar ou adulterar qualquer documento escolar;

XI – usar de fraudes no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 106. Pela inobservância ao disposto no Regimento, neste Adendo e demais normas que regem o assunto, estará sujeito às seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Repreensão;

III – Suspensão;

IV – Transferência.

§ 1º. As penalidades são aplicadas pelo Diretor, excetuando a do inciso I deste artigo, que poderá também ser aplicada verbalmente por professores e outros funcionários, no exercício de suas funções.

§ 2º. Nos casos em que se fizer necessário o afastamento do aluno menor de 18 anos, o Colégio deverá convocar os pais ou responsáveis para conhecimento da situação, em busca de soluções adequadas.

Art. 107. A pena de Advertência poderá ser aplicada também por escrito pelo Diretor, de acordo com a gravidade da falta cometida, e destina-se às transgressões dos incisos I, II, III, IV, V, VII, IX, XI do artigo 105

Art. 108. A pena de Repreensão, por escrito, será por reincidência nas situações constantes do artigo anterior e nas transgressões dos incisos VI, VIII e X do artigo 105.

Art. 109. A pena de Suspensão será aplicada ao aluno maior de 18 anos que incorrer em reincidência das transgressões anteriores.

§ 1º. A pena de Suspensão será de até 05 (cinco) dias consecutivos.

§ 2º. Em cumprimento da pena de Suspensão, o aluno receberá falta nas atividades e perderá as avaliações que forem realizadas no período, sem direito de obtê-las ao retornar.

Art. 110. A pena de Transferência Compulsória para alunos maiores de 18 anos será aplicada em qualquer época do ano, com base em reincidência das transgressões ou na gravidade da falta cometida, ouvido o Conselho de Classe.

Art. 111. Da aplicação da pena disciplinar, o Diretor dará conhecimento imediato ao aluno ou ao seu responsável.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 112. Este Regimento passa a fazer parte integrante dos Planos de Curso e da Proposta Pedagógica que constituem anexos do Projeto educacional do CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL IRMÃ DULCE

Art. 113. Nenhum documento poderá ser retirado do arquivo, nem entregue ao interessado ou a outrem, salvo nos casos previstos em lei.

Art. 114. O Colégio poderá firmar contratos de parceria como Convênio ou Protocolo de Intenções e outros acordos permitidos em lei, com a finalidade de complementar a execução de seus Planos de Cursos.

Art. 115. Todas as festividades ou promoções escolares estão sujeitas à apreciação da Direção.

Art. 116. É proibido qualquer vivisseção de animais no Colégio, ou seja, a operação feita em animais vivos para estudo de fenômenos fisiológicos.

Art. 117. O ato da matrícula e da investidura da autoridade escolar e docente implica compromisso em respeitar e acatar este Regimento, os Planos de Curso, a Proposta Pedagógica e as decisões que deles emanarem.

Parágrafo único. No caso de aluno menor de 18 (dezoito) anos de idade, esse compromisso é assumido pelo responsável legal.

Art. 118. A escolha do Paraninfo e Patrono dos concluintes de curso, bem como o local, a data, o horário de solenidades de formatura e respectivos modelos de programação e convites deverão ter expressa aprovação do Diretor, antes de sua divulgação.

Art. 119. O Colégio poderá ter cantina para fornecimento de lanche ficando a critério da Mantenedora a sua exploração podendo ser pelo próprio Colégio ou por terceiros.

Art. 120. O Colégio poderá ter outras associações escolares por proposta da comunidade escolar, ou por sua iniciativa, nos termos da legislação pertinente.

Art. 121. Nenhuma publicação oficial que envolva responsabilidade do Colégio poderá ser feita sem prévia autorização do Diretor.

Art. 122. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na execução deste Regimento serão resolvidos pela Direção, conforme normas vigentes ou pela Gestão democrática, e persistindo o conflito na interpretação das normas, consultar os órgãos competentes.

Art. 123. A expedição de declarações, segundas vias de certificados, diploma e históricos escolares estará sujeita ao pagamento de emolumentos a serem definidos pela Direção.

Art. 124. Este Regimento poderá ser modificado, em parte ou no todo, sempre que houver necessidade, em atendimento ao processo ensino-aprendizagem, nos termos das normas.

Art. 125. Este Regimento entrará em vigor após aprovação do Conselho Estadual de Educação, de acordo com as disposições vigentes.