

Regulamento Interno Referente ao Curso de Qualificação Profissional 2017

1) *Horário de Funcionamento:*

*Segunda à Sexta-feira, das 9hs às 21hs; aos Sábados das 8hs às 17hs.02
Horários de aula: Manhã, Tarde e Noite.*

2) *O aluno receberá a carteirinha e deverá passá-la no leitor de código de barras, localizado na secretaria no início da aula, e no final da aula somente quando for solicitado.*

3) *A primeira carteirinha será gratuita, no caso de 2ª via será cobrado R\$ 30,00.*

4) *05- O limite de faltas para cada curso será conforme tabela abaixo:*

<i>02 meses</i>	<i>40horas.....</i>	<i>06 horas de faltas</i>
<i>03 meses</i>	<i>50 horas.....</i>	<i>08 horas de faltas</i>
<i>04 meses</i>	<i>60 horas.....</i>	<i>10 horas de faltas</i>
<i>05 meses</i>	<i>80 horas.....</i>	<i>14 horas de faltas</i>
<i>06 meses</i>	<i>90 horas.....</i>	<i>16 horas de faltas</i>

5) *Caso o aluno tenha iniciado o curso atrasado, deverá completar a carga horária conforme tabela acima e efetuar o pagamento das mensalidades restantes conforme os vencimentos.*

6) *Não será permitido fumar dentro das salas de aula e corredores.*

7) *É obrigatório o uso de EPI'S na sala de solda (aula prática).*

8) *O aluno deverá solicitar a apostila ao instrutor do seu treinamento (caso a mesma tenha sido entregue no dia de sua falta) e pegar com o colega ou com o professor a matéria dada nesta aula.*

9) *A Escola reserva-se o direito de cancelar ou adiar o treinamento caso não haja o número mínimo de participantes. O cancelamento da matrícula por parte do aluno, somente será aceito desde que o aluno não tenha comparecido em nenhuma das aulas, sendo devolvido apenas 80% do valor pago da matrícula ou da mensalidade, e se o mesmo não se enquadre neste regulamento ou cause problemas dentro desta instituição.*

10) *Em caso de desistência no decorrer do curso o aluno deverá trancar o mesmo pagando a mensalidade do mês vigente, para que ele possa retornar ao curso que frequentava, não perdendo valores já pagos anteriormente. A desistência do curso sem comunicar a secretaria, no período máximo de 02 meses, será considerada como abandono e perda do mesmo.*

11) *Ex-aluno não paga matrícula desde que tenha concluído o treinamento anterior. Para facilitar a localização solicitamos que apresente sua carteirinha ou certificado daquele período.*

12) *Os vencimentos das mensalidades serão sempre nos dias 07 de cada mês, sendo que após esta data será cobrada multa de 2% mais juros de mora ao dia. Os pagamentos poderão ser efetuados na escola (no caixa) ou por intermédio de*

Boletos Bancários em qualquer agência ou através de cartão de credito até o vencimento, após 12 dias no banco emissor ou na escola. Lembramos ainda que o sistema de cobrança é terceirizado pelo banco, estando sujeito a algumas falhas e o sistema de presença ficará informando o aluno.

- 13) No caso de constatar real e efetiva inflação, medidas por índices legalmente admitidos, serão repassadas conforme determinação governamental. Lembramos que no pagamento à vista o aluno terá 5% de desconto e evitará este repasse, se houver (cursos com mais de 03 meses de duração).*
- 14) No final do treinamento o aluno receberá o certificado com selo de autenticidade e carimbo na carteira profissional sem nenhum custo, se aprovado na Avaliação Final (com nota superior ou igual a 7,0) completado a sua carga horária e não havendo nenhuma pendência financeira. O prazo para sua retirada, desde que cumpridas todas as suas obrigações, é de 01 ano após o término do curso, a partir desta data será cobrado R\$ 50,00 para levantamento e confecção do mesmo.*
- 15) Em caso de mudança de endereço ou telefone, favor comunicar a secretaria.*
- 16) O aluno que apresentar sugestões e indicações para realização de novos cursos na escola ou treinamento em sua empresa poderá ganhar descontos no pagamento de suas mensalidades.*
- 17) Caso o aluno precise de comprovante ou declaração que está estudando nesta escola, deverá solicitar na hora da entrada e retirar no final da aula na secretaria.*
- 18) Nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.*
- 19) 2ª via EPI'S (Equipamento de Proteção Individual para curso de Solda) e Apostilas será cobrado.*

Obs.: Solicitar tabela de valores na Recepção.

- 20) Nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessária.*

A DIREÇÃO

Regimento Escolar Cursos Técnicos

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I

Da Caracterização

Art. 1 _A Escola Técnica Centro Rio, é uma instituição de ensino técnico profissionalizante e cursos livres de qualificação profissional, localizada na Rua Camerindo, 130, Bairro Centro, Município do Rio de Janeiro e Estado do Rio de Janeiro, criado pela Portaria do Dirigente de Ensino, tendo como mantenedora Escola de Qualificação Profissional Grupo BB Ltda. ME, no mesmo endereço, registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca da Capital do Rio de Janeiro, sob o nº 253086, em 20 de julho de 2012.

Art. 2 _A Escola Técnica Centro Rio rege-se pelo presente Regimento, pelo Estatuto da Mantenedora e pela Legislação da educação profissional.

Capítulo II

Dos Objetivos

Art. 3º _ São objetivos da Escola Técnica Centro Rio, além daqueles previstos na Lei Federal nº 9394/96:

- I. Oferecer ao aluno ensino de qualidade e proporciona-lhe um ambiente favorável ao estudo e ao ensino;*
- II. Formar cidadãos conscientes de seus direitos;*
- III. Desenvolver no educando aptidões para a vida produtiva, tornando-o um agente de produção difusão e transformação cultural, científica e tecnológica para a comunidade local e regional;*
- IV. Promover a integração escola – comunidade e;*
- V. Oferecer cursos destinados à habilitação, qualificação e reprofissionalização de trabalhadores.*

Capítulo III

Da Organização e Funcionamento

Art. 4 _A Escola Técnica Centro Rio funciona nos períodos matutino, diurno e noturno e adota a organização modular.

Art. 5 _Cada módulo terá a duração mínima de 20 (vinte) semanas de efetivo trabalho escolar, com até 6 (seis) aulas/dias.

REGIMENTO ESCOLAR

- 1. Consideram-se dias de efetivo trabalho escolar, os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didático-pedagógicas, planejadas pela Escola Técnica Centro Rio, desde que contem com a presença controlada dos professores e dos alunos.*
- 2. A duração da hora / aula será de 50 (cinquenta) minutos.*

Art. 6 _A Escola Técnica Centro Rio está organizada para atender as necessidades educacionais gerais e de aprendizagem da Educação Profissional, abrangendo:

- I. Formação inicial e continuada de trabalhadores;*
- II. Educação Profissional Técnica de Nível Médio.*
 - 1. A Escola Técnica Centro Rio poderá instalar outros cursos não regulares como de qualificação, capacitação, aperfeiçoamento e de promoção cultural, com a finalidade de atender aos interesses da comunidade local dentro de suas possibilidades físicas, humanas e financeiras ou em regime de parceria, desde que não haja prejuízo do atendimento à demanda escolar.*
 - 2. Para cumprimento do disposto neste artigo, a Escola Técnica Centro Rio poderá firmar ou propor termos de cooperação ou acordos com entidades públicas ou privadas, desde que mantidos os seus objetivos educacionais.*

TÍTULO II

DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

Capítulo I

Dos Princípios

Art. 7 _A Escola Técnica Centro Rio rege-se pelo princípio da Gestão Democrática em busca do:

- a) Pluralismo de ideias;*
- b) Pluralismo de concepções pedagógicas, e,*
- c) Da garantia de adequado padrão de qualidade do ensino.*

Art. 8 _Para melhor consecução de sua finalidade a gestão democrática far-se-á mediante a:

- I. *Participação dos profissionais da escola na elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica;*
- II. *Participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar e colegiado-direção, professores, alunos e funcionários – nos processos consultivos e decisórios;*
- III. *Transparência nos procedimentos pedagógicos e administrativos;*
- IV. *Busca da valorização da escola enquanto espaço privilegiado de execução do processo educacional e;*
- V. *Aprimorar o processo de construção da autonomia da escola e as relações de convivência intra e extraescolar*

Capítulo II

DO COLEGIADO

Art. 9 _A Escola Técnica Centro Rio conta com os Conselhos de Cursos, constituídos nos termos regimentais.

Seção I

Dos Conselhos de Cursos

Art. 10 _O Conselho de Curso terá a natureza consultiva e deliberativa.

Art. 11 _Os Conselhos de Cursos enquanto colegiados responsáveis pelo processo de acompanhamento e avaliação do ensino e aprendizagem organizar-se-ão de forma a:

- I. *Possibilitar a inter-relação entre os profissionais e aos alunos, entre os cursos, entre módulos e entre turmas;*
- II. *Propiciar o debate permanente sobre o processo de ensino e aprendizagem;*
- III. *Favorecer a integração e sequencia dos conteúdos curriculares de cada curso/módulo;*
- IV. *Orientar o processo de gestão do ensino.*

Art. 12 _Cada Conselho de Curso será constituído por todos os professores do mesmo curso, presidido pela Direção e /ou Diretor Pedagógico e/ou Coordenador.

Art. 13 _Os Conselhos de Curso deverão se reunir:

- I. *Ordinariamente, uma vez por trimestre e ao final de cada módulo, e;*
- II. *Extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação da Direção.*

Art. 14 _São atribuições dos Conselhos de Cursos:

- I. *Aprovar o projeto pedagógico do Curso;*
- II. *Deliberar sobre os projetos relativos aos cursos de aperfeiçoamento, atualização e treinamento;*
- III. *Aprovar o plano geral das atividades do curso;*

- IV. *Avaliar o desempenho do corpo docente;*
- V. *Deliberar sobre normas de prestação de serviços à comunidade, relacionadas com o curso;*
- VI. *Acompanhar e deliberar sobre o processo de aprendizagem do corpo discente;*
- VII. *Deliberar sobre alterações do curso e/ou modificações do currículo do curso;*
- VIII. *Aprovar os projetos considerados relevantes para a melhoria da qualidade do ensino;*
- IX. *Aprovar o relatório das atividades dos cursos;*
- X. *Aprovar normas e regulamentos referentes a estágio, atividades complementares e extraclasse, bem como outras práticas pedagógicas;*
- XI. *Exercer as demais atribuições decorrentes da legislação em vigor e deste regimento.*

Art. 15 _Os Conselhos de Cursos funcionam com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidem por maioria de votos dos membros presentes.

Art. 16 _Todas as reuniões dos Conselhos de Cursos deverão ser registradas em atas que devem ser aprovadas e assinadas por todos os membros presentes.

Capítulo III

Das Normas de Gestão e Convivência

Art. 17 _As relações profissionais e interpessoais na Escola Técnica Centro Rio, fundamentadas nos princípios dos direitos e deveres, pautar-se-ão nos fins da responsabilidade, solidariedade, tolerância, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática.

Art. 18 _Fica instituída na escola a Comissão de Normas com as seguintes atribuições;

- I. *Analisar e julgar toda a infração ao regimento escolar, e,*
- II. *Julgar todos os procedimentos que atendem contra as normas de convivência da Escola Técnica Centro Rio.*

Art. 19 _A Comissão de Normas e Convivência terá a seguinte composição:

- I. *Diretor da Escola Técnica Centro Rio, que será seu presidente nato;*
- II. *Diretor Escolar;*
- III. *Coordenador Pedagógico e / ou Professor Coordenador;*
- IV. *Um professor de cada curso, indicado pelos seus colegas.*

Art. 20 _A Comissão de Normas e Convivência reunir-se há sempre que necessário, e mediante convocação da direção, tomando suas decisões por maioria simples de voto.

Seção I

Dos Direitos e Deveres da Direção, Coordenação, Corpo Docente e Funcionários

Art. 21 _Além dos direitos decorrentes da legislação trabalhista, são assegurados à Direção, Coordenação, Docentes e Funcionários:

- I. O direito à realização humana e profissional;*
- II. O direito ao respeito e as condições condignas de trabalho, e,*
- III. O direito de recurso à autoridade superior.*

Art. 22 _Ao Diretor, Coordenador, Docentes e Funcionários caberá, por outro lado, além do que for previsto por lei trabalhista.

- I. Assumir integralmente as responsabilidades e deveres decorrentes de seus direitos e suas funções;*
- II. Cumprir seu horário de trabalho, reuniões e período de permanência na escola, e,*
- III. Manter com seus colegas um espírito de colaboração e amizade.*

Art. 23 _Ao Diretor, docentes e funcionários, quando incorrerem em desrespeito, negligência ou revelem incompetência ou incompatibilidade coma a função que exercem, cabem as penas disciplinares previstas em lei.

Seção II

Dos Direitos e Deveres dos Alunos

Art. 24 _Os alunos além do que estiver previsto na legislação, têm direito a:

- I. Formação educacional adequada e em conformidade com os currículos apresentados no planejamento anual;*
- II. Respeito a sua pessoa por parte de toda comunidade escolar;*
- III. Convivência sadia com seus colegas;*
- IV. Comunicação harmoniosa com seus educadores;*
- V. Recorrer às instâncias escolares superiores;*

Art. 25 _Os alunos além do que dispõe a legislação, tem o dever de:

- I. Participar conscientemente se sua própria educação, comparecendo a todas as atividades educacionais, regulares ou especiais que venham a ser programadas no decorrer do curso;*
- II. Integrar-se à comunidade escolar;*
- III. Respeitar seus educadores, colegas, funcionários bem como seus valores morais e culturais.*
- IV. respeitar o espaço físico e bens materiais da escola colocados à sua disposição;*
- V. Cumprir toda a carga horária das disciplinas;*
- VI. Respeitar prazos e datas de matrículas e avaliações.*

Art. 26_ O não cumprimento das obrigações e a incidência em faltas disciplinares poderão acarretar ao aluno as seguintes sanções, considera a gravidade da infração:

- I. Uma advertência verbal, registrada em livro de ocorrência;*
- II. Duas advertências por escrito, registradas em livros de ocorrência;*
- III. Suspensão, registrada em livro de ocorrência:*

Art. 27_ Todas as medidas disciplinares serão tomadas obedecendo-se ao disposto no artigo 18, e respeitando-se o direito a:

- I. Ampla defesa;*
- II. Recurso à órgãos superiores, quando for o caso;*
- III. Assistência dos pais ou responsáveis, no caso de aluno com idade inferior a 18 anos;*
- IV. Continuidade de estudos, no mesmo ou em outro estabelecimento de ensino.*

Capítulo IV

Do Plano de Gestão

Art. 28_ O Plano de Gestão da Escola Técnica Centro Rio é o documento que traça o seu perfil, conferindo-lhe identidade própria na medida em que complementa as intenções comuns de todos os envolvidos, norteia o gerenciamento das ações intraescolares e operacionaliza a proposta pedagógica.

§ 1º. O Plano de Gestão terá a duração quadrienal e contemplará, no mínimo:

- I. Identificação e caracterização da Escola Técnica Centro Rio, de sua clientela, de seus recursos físicos, materiais e humanos, bem como dos recursos disponíveis na comunidade local*
- II. Objetivos da Escola Técnica;*
- III. Definição das metas a serem atingidas e das ações a serem atingidas e das ações a serem desencadeadas;*
- IV. Planos dos cursos mantidos pela Escola Técnica Centro Rio;*
- V. Planos de trabalhos dos diferentes núcleos que compõem a organização técnico-administrativa;*
- VI. Critérios para acompanhamento, controle e avaliação da execução do trabalho realizado pelos diferentes atores do processo educacional;*

§ 2º. Semestralmente serão incorporados ao Plano de Gestão, anexos com:

- I. Agrupamentos de alunos e sua distribuição por módulo/turma;*
- II. Quadro curricular por módulo e plano de estágio supervisionado;*
- III. Calendário escolar dos dias letivos regulares e de projetos complementares da escola;*

IV. *Projetos especiais;*

Art. 29 _O Plano de cada curso tem por finalidade garantir a organização e continuidade do curso e conterá:

- I. Justificativa;*
- II. Objetivos;*
- III. Proposta pedagógica;*
- IV. Requisitos de acesso;*
- V. Perfil profissional do concluinte*
- VI. Organização curricular;*
- VII. Critérios de aproveitamento de conhecimentos, estudos e experiências anteriores;*
- VIII. Critérios de avaliação;*
- IX. Instalações e equipamentos;*
- X. Relação de pessoal docente e técnico;*
- XI. Certificados e diplomas;*

Art. 30 _O Plano de Ensino, elaborado em consonância com o Plano de Curso constitui documento da Escola Técnica Centro Rio e do professor, devendo ser mantido à disposição da Direção e Supervisão de Ensino

TITULO III

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Capítulo I

Dos Princípios

Art. 31 _A avaliação da Escola Técnica Centro Rio, no que concerne a sua estrutura, organização, funcionamento e impacto sobre a situação do ensino e aprendizagem, constituem um dos elementos para a reflexão e transformação da prática escolar e terá como princípio o aprimoramento da qualidade de ensino.

Art. 32 _A Avaliação será subsidiada por procedimentos da avaliação, registros contínuos, e terá por objetivo permitir o acompanhamento:

- I. Sistemático e contínuo do processo de ensino e de aprendizagem, de acordo com os objetivos e metas propostas;*
- II. Do desempenho da Direção, dos professores, dos alunos e dos demais funcionários nos diferentes momentos do processo educacional;*
- III. Da participação efetiva da comunidade escolar nas mais diversas atividades propostas pela Escola Técnica Centro Rio;*
- IV. Da execução e planejamento curricular.*

Capítulo II

Da Avaliação Institucional

Art. 33 _A avaliação Institucional da Escola Técnica Centro Rio recairá sobre os aspectos pedagógicos e administrativos, devendo ser realizada por meio de procedimentos internos, definidos pela escola.

Art. 34 _A avaliação institucional, realizada pelo conselho do curso, em reunião especialmente convocada para esse fim, terá como objetivo a análise, orientação e correção, quando for o caso, dos procedimentos pedagógicos e administrativos da Escola Técnica Centro Rio.

Art. 35 _Os resultados serão consubstanciados em relatórios apreciados pela Direção e anexados ao plano de Gestão norteando os momentos de planejamento.

Capítulo III

Da Avaliação do Ensino e da Aprendizagem

Art. 36 _A avaliação do processo de ensino e da aprendizagem será realizada de forma contínua, cumulativa e sistemática, tendo por objetivos:

- I. Diagnosticar e registrar os processos dos alunos e suas dificuldades;*
- II. Possibilitar que os alunos auto avaliem sua aprendizagem;*
- III. Orientar os alunos quanto aos esforços necessários para superar as dificuldades;*
- IV. Fundamentar as decisões do Conselho de Curso quanto à necessidade de procedimentos paralelos de reforço e recuperação da aprendizagem e da classificação;*
- V. Orientar as atividades de planejamento e replanejamento dos conteúdos curriculares.*

Parágrafo Único _A avaliação do processo de ensino e aprendizagem envolve a análise do conhecimento e das técnicas específicas pelo aluno e também dos aspectos formativos, por meio da observação de suas atitudes referentes à presença das aulas, participação nas atividades pedagógicas e responsabilidade com que assume o cumprimento de seu papel.

Art. 37 _Os alunos serão avaliados através de provas escritas, trabalhos individuais ou em grupos, relatórios, pesquisas e outros a critérios adotados pelos professores de cada curso.

- § 1º. Na avaliação do desempenho dos alunos, os aspectos qualitativos prevalecerão sobre os quantitativos.*
- § 2º. Os critérios de avaliação estarão fundamentados nos objetivos específicos de cada componente curricular, de cada curso e nos objetivos gerais de formação educacional que norteiam a Escola Técnica Centro Rio.*
- § 3º. No aproveitamento do aluno, serão utilizados no mínimo, três instrumentos de avaliação, do componente curricular conforme segue:*
 - a) Nota 1 _ O primeiro componente, denominado N1, terá peso 10,0 e será desenvolvido pelo professor, o qual utilizará os instrumentos que achar mais adequado para verificação da aprendizagem em sua disciplina, devendo*

sempre primar pela utilização de instrumentos bem elaborados que garantam uma efetiva avaliação do conteúdo constante da ementa e do plano de ensino da disciplina.

- b) *Nota 2 _ O segundo componente, denominado N2, terá peso 10,0, composta de questões de múltipla escolha, as quais se referirão aos componentes de Formação Geral, elaboradas e selecionadas pelos professores.*

§ 4º. *O sistema de promoção do aluno dar-se-á da seguinte forma:*

- a) *Nota mínima para a aprovação será a média aritmética de 7,0 (sete)*
- b) *Somatório N1 + N2, dividido por dois, menor que 2,0 (dois) reprovará direto o aluo; igual ou maior que 3,0 dá o aluno a chance de fazer recuperação;*
- c) *Nota final para a aprovação após recuperação: média aritmética da nota final + a nota da recuperação igual ou superior a 6,0;*

§ 5º. *Será oferecido avaliação substitutiva, ao aluno, que por motivo justo não tenha comparecido na data pré-estabelecida;*

§ 6º. *A avaliação substitutiva será aplicada somente aos alunos que procederem de acordo com o disposto da mantenedora, através de portarias específicas;*

§ 7º. *Não existe 3ª chamada.*

Art.38 _ Os resultados das avaliações serão registrados por meio de sínteses finais, cada componente curricular.

Art. 39 _ O Conselho de Curso reunir-se-á ao final de cada módulo para analisar os resultados das avaliações e decidir sobre a promoção, retenção ou encaminhamento dos alunos para estudos de recuperação paralela.

Art. 40 _ A verificação do rendimento compreende a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade.

Art. 41 _ Os resultados da avaliação por aproveitamento, dos componentes (teoria, prática e estágio) serão traduzidos em notas de 0 (zero) a 10 (dez), com variações de 5 (cinco) décimos, que identificarão o rendimento dos alunos.

§ 1º. *O resultado da avaliação por aproveitamento define a aprovação no componente curricular, ou encaminhamento a estudos de recuperação.*

Art. 42 _ Será considerado aprovado no componente curricular o aluno que obtiver rendimento no mínimo igual ou superior a 7,0 (sete), e com frequência igual ou superior a 75% da carga horária em cada componente.

Art. 43 _ Para conclusão de cada módulo o aluno deverá ser aprovado em todos os componentes curriculares do módulo e ter cumprido integralmente a carga horária destinada aos estágios com aproveitamento satisfatório.

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

Capítulo I

Da caracterização

Art. 44 _A organização e o desenvolvimento do ensino compreendem o conjunto de medidas voltadas para a consecução dos objetivos estabelecidos na proposta pedagógica da Escola Técnica Centro Rio, abrangendo:

- I. Níveis, cursos e modalidades de ensino;*
- II. Currículos;*
- III. Projetos especiais;*
- IV. Estágio profissional*

Capítulo II

Dos Níveis, dos Cursos e das Modalidades de Ensino

Art. 45 _A Escola Técnica Centro Rio ministra cursos visando à formação inicial e continuada de trabalhadores e Educação Profissional Técnica de Nível Médio destinados à capacitação, aperfeiçoamento, especialização, atualização, qualificação e habilitação profissional em conformidade com a Deliberação CEE nº 79/2008 e os termos da legislação em vigor e de acordo com a demanda.

Art. 46 _Os cursos técnicos de nível médio passarão a funcionar após autorização prévia da Diretoria nas instalações e equipamentos.

Parágrafo Único _Os pedidos de autorização de novos cursos que não estão contidos na Tabela a da Deliberação do CEE nº 79/2008, deverão ser protocolados diretamente no Conselho Estadual de Educação para a devida apreciação.

Capítulo III

Dos Currículos

Art. 47 _As organizações curriculares, elementos integrantes dos Planos de Cursos, estão em conformidade com a legislação vigente e com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.

Parágrafo Único _Os componentes curriculares a serem trabalhados serão indicados nos Planos de Cursos.

Capítulo IV

Dos Projetos Especiais

Art. 48 _A Escola Técnica Centro Rio poderá dentro de suas possibilidades desenvolver projetos especiais abrangendo:

- I. Organização e utilização de salas ambientes, de multimeios, de multimídia, de leitura e laboratórios*

- II. Grupos de estudos e pesquisa;
- III. Cultura e lazer.

Parágrafo Único _ Os projetos especiais, integrados aos objetivos da Escola Técnica Centro Rio, serão planejados e desenvolvidos pelos profissionais da Escola Técnica Centro Rio.

Capítulo V

Do Estágio Profissional

Art. 49 _ O estágio profissional, realizado em ambiente específico, junto a instituições de direito público ou privado, com profissionais devidamente credenciados, será supervisionado por docentes qualificados e visa assegurar aos alunos as condições necessárias à sua integração no mundo do trabalho.

Parágrafo Único _ O estágio abrangerá atividades de prática profissional orientada, vivenciadas em situações reais de trabalho e de ensino aprendizagem.

Art. 50 _ As atividades de prática profissional e de estágio supervisionado poderão ser desenvolvidas no próprio ambiente escolar, desde que a Escola Técnica Centro Rio comprovadamente, disponha das condições necessárias ao desenvolvimento das experiências teóricas-práticas programadas para a formação profissional pretendida.

Art. 51 _ Quanto aos procedimentos avaliatórios da prática profissional e do estágio supervisionado seguirão os seguintes critérios:

- I. O aluno deverá demonstrar para aprovação no componente:
 - a) Aptidão
 - b) Assiduidade
 - c) Pontualidade
 - d) Atenção
 - e) Interesse
 - f) Relacionamento
 - g) Cooperação
 - h) Responsabilidade
 - i) Seriedade
 - j) Iniciativa
 - k) Controle emocional
 - l) Qualidade emocional

Art. 52 _ O Estágio Supervisionado poderá, também, ser substituído pela equivalência da experiência profissional na CTPS (Carteira de Trabalho e de Previdência Social)

TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Capítulo I

Da Caracterização

Art. 53 _A organização técnico-administrativa da Unidade Escolar abrange:

- I. Núcleo de Direção;*
- II. Núcleo Técnico-pedagógico;*
- III. Núcleo Administrativo;*
- IV. Núcleo Operacional;*
- V. Corpo Docente;*
- VI. Corpo Discente*

Capítulo II

Do Núcleo de Direção

Art. 54 _O núcleo da Direção da Escola Técnica Centro Rio é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Escola Técnica Centro Rio.

Parágrafo Único _ Integra o Núcleo de Direção os Diretores Presidente e Escolar da Escola Técnica Centro Rio.

Art. 55 _A Direção da Escola Técnica Centro Rio exercerá suas funções objetivando garantir:

- I. Elaboração e execução da proposta pedagógica;*
- II. Escolha ou indicação e a administração do pessoal e dos recursos materiais;*
- III. O cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas;*
- IV. A legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;*
- V. Os meios para o reforço e a recuperação da aprendizagem dos alunos;*
- VI. A articulação e integração da escola com as famílias e as comunidades;*

Art. 56 _Cabe ainda o Núcleo de Direção subsidiar os profissionais da Escola Técnica Centro Rio em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas vigentes e representar aos órgãos superiores da administração, sempre que houver decisão em desacordo com a legislação.

Capítulo III

Do Núcleo Técnico-Pedagógico

Art. 57 _ O Núcleo Técnico-Pedagógico terá a função de proporcionar apoio técnico aos docentes e aos discentes relativos a:

- I. Elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica;*
- II. Coordenação pedagógica, e,*
- III. Supervisão dos estágios profissionais.*

Parágrafo Único _. Integram o Núcleo Técnico pedagógico o coordenador pedagógico e/ou professor coordenador, o diretor escolar e ou supervisor de estágios de cada curso.

Capítulo IV

Do Núcleo Administrativo

Art. 58 _ O Núcleo Administrativo terá a função de dar apoio ao processo educacional, auxiliando a Direção nas atividades relativas a:

- I. Documentação e escrituração escolar e pessoal;*
- II. Organização e atualização de arquivos, e,*
- III. Expedição, registro e controle de expedientes.*

Parágrafo Único _. Integram o Núcleo Administrativo, secretário, auxiliar administrativo ou escolar ou escriturário.

Capítulo V

Do Núcleo Operacional

Art. 59 _ O Núcleo Operacional terá a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular relativas às atividades de:

- I. Zeladoria, vigilância e atendimento de alunos;*
- II. Limpeza, manutenção e conservação da área interna e externa do prédio escolar;*
- III. Controle, manutenção e conservação de mobiliários, equipamentos e materiais didático – pedagógicos.*

Parágrafo Único _. Integram o Núcleo Operacional inspetor de alunos e/ou zelador e/ou auxiliar de serviços gerais.

Capítulo VI

Do Corpo Docente

Art. 60 _ Integra o Corpo Docente todos os professores habilitados da Escola Técnica Centro Rio, que exercerão suas funções, incumbindo-se de:

- I. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;*

- II. *Elaborar e cumprir o plano de trabalho de seu componente, submetendo-o a aprovação, prévia do coordenador;*
- III. *Respeitar os horários de entrada e saída da sala de aula, sob pena de desconto das horas não cumpridas;*
- IV. *Zelar pela aprendizagem do aluno;*
- V. *Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina cumprindo-lhe integralmente o programa e carga horária;*
- VI. *Organizar e aplicar no mínimo dois diferentes instrumentos de avaliação do desempenho e julgar os resultados apresentados pelos alunos;*
- VII. *Dar ciência ao educando sobre formas, instrumentos e peso, das avaliações, que serão adotados pelo professor em cada componente;*
- VIII. *Agendar com antecedência suficiente para que o aluno se prepare, bem como anunciar o conteúdo que será cobrado;*
- IX. *Comunicar ao coordenador de curso: a agenda e o peso estabelecido para cada procedimento, bem como disponibilizar uma cópia da avaliação escrita, para que seja analisada;*
- X. *Comunicar a coordenação os casos de aproveitamento insatisfatório;*
- XI. *Dar ciência ao aluno sobre seu desempenho;*
- XII. *Oferecer oportunidade de recuperação a todos que dela necessitarem;*
- XIII. *Reservar as avaliações dos alunos com aproveitamento insatisfatório de recuperação para que sejam anexados ao seu prontuário;*
- XIV. *Orientar o aluno sobre procedimento legal para requerimento de provas substitutivas;*
- XV. *Elaborar e encaminhar para a aprovação prévia, projetos especiais;*
- XVI. *Participar das reuniões e trabalhos pedagógicos _ coletivos (planejamento e desenvolvimento profissional);*
- XVII. *Participar das reuniões dos órgãos colegiados a que pertença;*
- XVIII. *Participar das reuniões de comissão para as quais for designado;*
- XIX. *Comunicar casos de alunos com número excessivo de faltas;*
- XX. *Comunicar casos de descumprimento das normas disciplinares;*
- XXI. *Aplicar avaliação substitutiva, seguindo as normas estabelecidas pela Instituição;*
- XXII. *Oferecer atividades de recuperação de conteúdo, seguindo critérios definidos pelos colegiados de cursos, e no período em calendário;*
- XXIII. *Entregar os registros de notas e faltas ao coordenador de curso dentro do prazo determinado;*
- XXIV. *Assinar o ponto no horário de entrada e saída;*

- XXV. *Dirigir-se à sala de aula imediatamente ao horário estipulado;*
- XXVI. *Não dispensar as turmas antes do horário oficial de saída;*
- XXVII. *XXVII_. Somente retirar-se da sala após o cumprimento do horário da (s) hora (s) aulas do dia;*
- XXVIII. *Registrar regularmente (a cada aula), a frequência de alunos e conteúdo desenvolvido;*
- XXIX. *Entregar no final do dia de trabalho, na coordenação de curso, o diário de classe.*
- XXX. *Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.*

Capítulo VII

Do Corpo Discente

Art. 61 _Integra-se o corpo discente todos os alunos a quem se garantirá o livre acesso às informações necessárias à sua educação, ao seu desenvolvimento como pessoa, ao seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o mundo do trabalho.

Capítulo VIII

Da Equipe de Apoio

Art. 62 _Fazem parte da Equipe de Apoio:

- I. Coordenador pedagógico e/ou professor coordenador;*
- II. Secretário / Auxiliar administrativo;*
- III. Pessoal da limpeza e Manutenção*

Subseção I

Do Coordenador Pedagógico e/ou Professor coordenador

Art.63 _A função do Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador, deve ser entendida como o processo integradora e articuladora das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas na escola;

Art. 64 _ São direitos do Coordenador:

- I. Participar da elaboração do Projeto Pedagógico, coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;*
- II. O disposto na legislação trabalhista vigente na CLT.*

Art. 65 _São deveres do Coordenador:

- I. Substituir o Diretor ou o Auxiliar de Direção em suas ausências;*
- II. Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação curricular;*

- III. *Elaborar relatórios de atividades e participar da elaboração dos planos de cursos e relatórios da escola;*
- IV. *Prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos para a melhoria do padrão de ensino;*
- V. *Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e de atualização de professores;*
- VI. *Elaborar, coordenar e executar a programação de sua área de atuação;*
- VII. *Controlar e avaliar o processo educativo;*
- VIII. *Assistir o diretor em sua área de articulação;*
- IX. *Recomendar e propor a utilização de materiais didáticos;*
- X. *Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico.*

Subseção II

Do Secretário Escolar e Auxiliar Administrativo

Art. 66 _A secretaria é um setor que está subordinado à Direção da Escola Técnica Centro Rio, encarregada dos serviços de escrituração, arquivamento, fichário, preparo e organização de correspondências, na sua área de competência, com vistas a assegurar as condições de materiais e documentos necessárias ao atendimento das finalidades educacionais.

Art. 67 _A Secretaria da Unidade Escolar será constituído de um secretário escolar, e tantos auxiliares de Secretaria quanto forem necessários, designados pela mantenedora quando for solicitado.

Art. 68 _O Secretário Escolar será um profissional devidamente qualificado e com registro junto aos Órgãos Competentes, ou portador de autorização expedida pelo Órgão próprio, para exercer suas funções.

Parágrafo Único: O Secretário Escolar da Unidade Escolar, será substituído, em seus impedimentos eventuais, por um funcionário da escola, designado pela Direção.

Art. 69 _Compete ao Secretário Escolar:

- I. *Responder perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da secretaria;*
- II. *Organizar e superintender os serviços de escriturações escolares e os registros relacionados com a administração do pessoal técnico-docente-administrativo e discente.*
- III. *Manter em dia toda a documentação da Unidade Escolar, sob sua responsabilidade e guarda;*
- IV. *Organizar os arquivos, da maneira mais razoável e prática possível de forma que se possa consultá-la eficientemente;*
- V. *Manter atualizados os livros de registros, atas, ponto, diário, ficha dos professores, alunos e pessoal administrativo;*

- VI. *Apresentar, quando convocado, relatório das atividades da Secretaria para a Diretoria da Unidade Escolar;*
- VII. *Distribuir as tarefas e serviços a seus auxiliares;*
- VIII. *Redigir e expedir avisos, instrução e correspondência de interesse da Unidade Escolar;*
- IX. *Outros encargos que lhe forem atribuídos pela Diretoria do Estabelecimento;*

Art. 70 _Aos auxiliares subordinados ao Secretário Escolar, compete executar todos os serviços pertinentes à secretaria que lhes forem atribuídos.

Art. 71 _A documentação da escola deverá ser organizada de modo a permitir a verificação:

- I. *Da identidade de cada aluno e da regularidade de sua vida escolar;*
- II. *Da qualificação e identificação profissional do pessoal docente, técnico e administrativo;*
- III. *Do desenvolvimento do Plano Escolar;*
- IV. *Das relações individuais e coletivas do trabalho.*

Subseção III

Do Pessoal de Limpeza e Manutenção

Art. 72 _Ao Setor de pessoal de limpeza e manutenção compete:

- I. *Executar as atividades relacionadas com a aquisição de material de consumo e permanente; equipamentos e instalações necessários ao funcionamento da Instituição;*
- II. *Manter atualizado o estoque, materiais de limpeza e manutenção;*
- III. *Controlar a movimentação dos materiais;*
- IV. *Manter o suprimento de material necessário ao funcionamento dos órgãos;*
- V. *Manter o controle de estoque de material de uso geral;*
- VI. *Realizar mensalmente e eventualmente, quando necessários, os inventários de estoque;*
- VII. *Promover a instalação, manutenção e recuperação dos bens móveis e imóveis da Instituição;*
- VIII. *Zelar pela limpeza e manutenção das instalações da Instituição e vigilância dos prédios.*

TÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Capítulo I

Da Caracterização

Art. 73 _A organização da vida escolar implica um conjunto de normas que visam garantir o acesso e a progressão de estudos, bem como a regularidade da vida escolar dos alunos, abrangendo no mínimo os seguintes aspectos:

- I. Formas de ingresso, classificação e aproveitamento de conhecimentos, estudos e experiências anteriores*
- II. Frequência e compensação de ausências;*
- III. Promoção e recuperação, e,*
- IV. Expedição de documentos de vida escolar.*

Capítulo II

Do Calendário Escolar

Art. 74 _O calendário escolar deve prever:

- a) Atividades do corpo docente e discente;*
- b) Início e término do ano letivo;*
- c) Atividades a serem desenvolvidas pelo pessoal técnico-administrativo;*
- d) Comemoração de datas cívicas, religiosas e atividades didático-pedagógicas.*

Art. 75 _O dia escolar será de até 5 (cinco) horas/aulas por turno e a semana de 5 (cinco) dias letivos, para os cursos semanais. Salvo os encontros aos sábados para realização de atividades extraclasse. E de até 6 (seis) horas/aulas por turno aos sábados para os cursos de final de semana.

Art. 76 _O ano letivo, independentemente do ano civil, terão no mínimo, 200 (duzentos) e dois semestres de 100 (cem) dias de trabalho efetivo, respectivamente.

Capítulo III

Da Matrícula

Art. 77 _O período de matrícula será previamente fixado pela Diretoria da Unidade Escolar.

Capítulo IV

Da Transferência

Art. 78 _As transferências far-se-ão pelo núcleo comum, fixado em âmbito nacional e quando for o caso, pelos mínimos para as habilitações profissionais.

Art. 79 _As expedições de transferências serão feitas em qualquer época do ano. Exceto nos últimos 30 dias letivos.

Capítulo V

Das Formas de Ingresso, Classificação e Aproveitamento de Conhecimentos, Estudos e Experiências Anteriores

Art. 80 _A matrícula do aluno será efetuada mediante requerimento do responsável ou do próprio candidato, quando maior de idade, observadas as normas e diretrizes para o atendimento da demanda escolar e os seguintes critérios:

- I. Por ingresso e,*
- II. Por classificação.*

Art. 81 _Poderão ingressar nos cursos oferecidos Pela Escola Técnica Centro Rio alunos que já tenham concluído o Ensino Médio ou que estejam cursando o último ano do mesmo, dependendo das exigências específicas contidas em cada Plano de Curso.

Art. 82 _A classificação ocorrerá:

- I. Por promoção, ao final de cada módulo;*
- II. Por transferência, para candidatos de outras escolas do país ou exterior, e,*
- III. Mediante a avaliação feita pela Escola Técnica Centro Rio para alunos com conhecimentos e experiência anteriores, desde que diretamente relacionadas com perfil profissional de conclusão da respectiva Qualificação ou habilitação Profissional.*

Art. 83 _Os conhecimentos e experiências anteriores, de que trata o inciso III do artigo anterior, serão aqueles adquiridos:

- I. No ensino médio;*
- II. Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico, concluídos em outros cursos;*
- III. Em cursos de educação profissional de nível básico, mediante avaliação do aluno;*
- IV. No trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno, e,*
- V. Reconhecidos em processos formais de certificação profissional.*

Capítulo VI

Da Frequência

Art. 84 _A frequência às aulas e demais atos escolares é obrigatória, cabendo aos docentes, a responsabilidade pelo registro das faltas.

Art. 85 _A Escola Técnica Centro Rio fará o controle sistemático da frequência dos alunos nas atividades de cada componente curricular (teórico), sendo exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) para aprovação no componente curricular.

Art. 86 _A frequência nos estágios supervisionados deverá ser de 100%.

Art. 87 _A Escola Técnica Centro Rio adotará medidas de compensação de ausências, no componente curricular, sempre que a frequência do aluno for inferior a 75% (setenta e cinco por cento) igual a 65% (sessenta e cinco por cento). As atividades de compensação de ausência:

- I. Serão programadas, orientadas e registradas pelo professor do componente curricular, cuja finalidade será também o de superar as defasagens de aprendizagem provocadas pela frequência irregular às aulas.*
- II. Deverão ser realizadas sob a supervisão do professor, podendo constar de aulas, palestras, pesquisas, trabalhos, estudos dirigidos e outros a critério do professor.*
- III. Deverão ser realizadas ao final de cada componente.*

Parágrafo Único _Nos casos especiais de compensação de ausência nas atividades de estágio, o aluno deverá requerer a compensação via secretaria e de acordo com a normas da mantenedora.

Art. 88 _O abono ou a compensação de faltas só será concedido mediante a apresentação de comprovante médico atestando (doença infecto contagiosa ou impossibilidade de locomoção) no prazo de 48h, após a (s) falta (s) terem sido registrada (s)

Art. 89 _Serão oferecidas atividades domiciliares às aulas que estejam gozando de licença gestante ou aqueles que comprovadamente estejam impossibilitados de locomoção ou doenças infectas - contagiosas, nos termos da legislação vigente.

Art. 90 _Para usufruir o direito à compensação de ausência o educando e/ou seu responsável legal, deverá justificar e requer as atividades (especiais) junto ao coordenador de curso.

Parágrafo Único _A solicitação deverá ser encaminhada pelo coordenador à direção da Escola Técnica Centro Rio para deferimento, antes de ser atendida

Art. 91 _Nos casos de frequência inferior a 65% sem justificativa, o aluno estará reprovado independente de sua nota componente.

Capítulo VII

Da promoção e da Recuperação

Art. 92 _Será considerado promovido, no final de cada módulo, o aluno que tiver rendimento mínimo satisfatório, correspondente à nota mínima igual a 7,0 (sete) conforme disposto no Art. 84, e frequência mínima de 75% sobre o total de horas letivas, de cada componente curricular.

Art. 93 _As atividades de recuperação serão realizadas de forma:

- I. Paralela como parte integrante do processo ensino-aprendizagem, no decorrer do módulo;*
- II. Intensiva no final de cada módulo destinada a alunos que atingiram nota mínima inferior a 7,0 (sete)*

§ 1º. As atividades de recuperação, paralela, deverão ser realizadas na Instituição de Ensino, sob a supervisão do professor podendo constar de aulas, palestras, pesquisas, trabalhos, estudos dirigidos e outros a critério do professor.

- § 2º. O programa de recuperação será oferecido ao aluno com rendimento insatisfatório e frequência superior a 75% das aulas dadas, logo após o encerramento da carga horária do componente curricular.
- § 3º. Cumprida a carga horaria e concluídas as atividades de recuperação, o professor atribuirá nota relativa ao componente curricular correspondente.
- § 4º. Será considerado aprovado no componente curricular, após atividade de recuperação o aluno que obtiver, ao final do processo, nota igual ou superior a 6,0 (seis), na recuperação, e frequência mínima de 75% incluídas as atividades de compensação de ausência.

Art. 94 _Será considerado promovido no módulo, após o processo de recuperação, o aluno que obtiver nota final igual ou maior que 6,0 (seis), e frequência de 100% (cem por cento) em cada um dos componentes curriculares, incluídas as atividades de compensação de ausências, e ter cumprido integralmente a carga horária destinada ao estágio.

Art. 95 _Será considerado retido no módulo, após a recuperação, o aluno que obtiver média inferior a 6,0 (seis) e/ou frequência menor que 100% (cem por cento), incluídas as atividades de compensação de ausências e/ou que não tenha cumprido a totalidade da carga horária destinada ao estágio.

Parágrafo Único _ o aluno com rendimento Não Satisfatório (NS) após o período de recuperação, em qualquer número de componentes curriculares será mantido no mesmo módulo, frequentando as aulas dos componentes curriculares onde foi retido, mas dispensados de cursar os componentes curriculares concluídos com êxito no módulo anterior, sob forma de aproveitamento de estudos.

Capítulo VIII

Da Expedição de Documentos de Vida Escolar

Art. 96 _ Cabe a Escola Técnica Centro Rio expedir históricos escolares, declarações de conclusão de módulo, certificados de qualificação profissional ou diplomas de habilitação profissional de técnico, com especificações que assegurem a regularidade da vida escolar dos alunos, em conformidade com a legislação vigente.

- § Os Diplomas de Habilitação de Técnico explicitarão o título de Técnico na respectiva habilitação profissional, mencionando a área profissional a qual se vincula.
- § Os Certificados de Qualificação Profissional explicitarão a ocupação certificada e correspondente Título Profissional.
- § Os Históricos escolares acompanharão os Diplomas e Certificados de Conclusão e conterão a organização curricular e as competências definidas no perfil profissional de conclusão.
- § Os Históricos Escolares acompanharão os documentos de transferências dos alunos e conterão também as competências já constituídas.
- § Os Diplomas de formação técnica serão expedidos mediante a apresentação do Histórico Escolar e certificado de conclusão do 3º Ano do Ensino Médio da Educação Básica, além da publicação do D.O. (original).

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 97 _A Escola Técnica Centro Rio manterá a disposição dos responsáveis e dos alunos cópia do regimento escolar aprovado e homologado pelo órgão competente.

Art. 98 _Incorporar-se-ão a este regimento as determinações supervenientes, oriundas de disposições legais ou de normas baseadas pelos órgãos competentes do Sistema Educacional de Ensino.

Art. 99 _O prazo de interposição de recurso é de 5 (cinco) dias contados da data de publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 100 _Os casos omissos e não previstos neste Regimento serão decididos pela Diretoria da Escola Técnica Centro Rio, ouvidos quando for o caso ao Conselho de Curso e Mantenedora.

Art. 101 _As presentes normas regimentais entrarão em vigor na data de sua publicação.

Registro, 05 de maio de 2014

Gylnei Serrano Bueno
Representante Legal

Capítulo IX

Normas de Convivência

Buscando a plena qualidade no processo ensino aprendizagem, A Escola Técnica Centro Rio, através da comissão de normas e convivência estabeleceu NORMAS DISCIPLINARES e COMPORTAMENTAIS adequadas para o ambiente escolar.

O cumprimento destas normas diminui as tensões geradas por diferentes regras de costumes familiares e favorecem a harmonia e a satisfação nas relações interpessoais.

A adesão às normas é obrigatória a partir do momento em que o aluno é matriculado na escola. Portanto, é importante que o aluno e o responsável legal pelo aluno quando menor de idade civil leia atentamente todas as normas e cobre dos alunos o seu cumprimento integral.

1. COMPORTAMENTO DO ALUNO EM SALA DE AULA

- I. Aguardar na sala a troca de professores, pois não há intervalo entre as aulas;*
- II. Deve colaborar e cuidar para que a sala de aula e outras dependências escolares sejam mantidas limpas e em ordem. Quando ocorrer de a sala ficar em desordem os alunos envolvidos serão convidados juntamente com o professor ou outro funcionário a organizar o ambiente.*
- III. Deve ter todo o material didático, para garantir as condições necessárias para o bom desenvolvimento das aulas;*
- IV. Deve ter uma participação ativa nas aulas: ouvir o professor com atenção, anotar e expor suas dúvidas;*

- V. *Deve aproveitar o tempo da aula destinado para realização de exercícios e trabalhos de grupo para estabelecer suas dúvidas com o professor;*
- VI. *Quando faltar, deve informar-se sobre conteúdo, tarefas dadas, data de provas, entrega de trabalhos, etc.*
- VII. *Toda quebra ou estrago ocorrido nas instalações e equipamentos serão ressarcidos pelo responsável do autor do dano, pois trata-se de um ato infracional*

2. AÇÕES NÃO PERMITIDAS AOS ALUNOS

- I. *Usar boné, gorro, lenço ou capuz dentro de sala de aula;*
- II. *Comer, beber, mascar chicletes, chupar pirulitos durante as aulas;*
- III. *Entrar ou sair de sala sem a permissão do professor;*
- IV. *Ausentar-se da escola sem autorização do diretor ou coordenador;*
- V. *Entrar em recintos na escola, que não seja a sala de aula, sem a prévia autorização;*
- VI. *Fumar nas áreas restritas da escola conforme estabelecido na Lei Estadual nº 13.541/09 datado de 07 de maio de 2009;*
- VII. *Usar ou promover o uso de qualquer tipo de drogas e/ou bebidas alcoólicas na escola em suas mediações;*
- VIII. *Promover ou participar de jogos de azar (baralho, carteadado, truco etc.) nas salas de aula e outras dependências da escola;*
- IX. *Manifestação de namoro como beijar, sentar no colo entre outras não cabíveis no ambiente escolar;*
- X. *Portar ou fazer uso de quaisquer objetos que ameace a integridade física do próprio aluno ou de terceiros;*
- XI. *Utilizar equipamentos eletrônicos, tais como: celular, máquina fotográfica, reprodutores de música e jogos entre outros.*

3. PROCEDIMENTO QUANDO OCORRER ATRASOS;

A tolerância para o horário de entrada do aluno em sala de aula é de até 15 minutos. se o terceiro atraso no mês, o aluno poderá entrar na escola devendo permanecer em local determinado pelo Diretor e ou coordenador(a) guardando o início da segunda aula. Nesse horário de espera o aluno deverá realizar uma atividade solicitada pela escola. A finalidade é não o deixar com tempo ocioso.

4. PROCEDIMENTO PARA SAÍDA ANTECIPADA:

Quando for absolutamente necessária a saída do aluno fora do horário, deverá ser respeitado o seguinte procedimento:

- I. Autorização do professor com anotação do diário de classe mencionando os motivos pelo qual o aluno irá se ausentar;*
- II. O responsável pelo aluno, quando menor de idade deverá informar por escrito junto a secretaria da escola a solicitação para a saída, incluindo horário, motivo e assinatura.*

5. CUIDADOS COM MATERIAIS E PERTENCES

É humanamente impossível controlar todos os pertences que os alunos trazem para o recinto escolar. Por tanto fica estabelecido que a escola não se responsabilize pelos pertences que os alunos trazem, porém, existem medidas que diminuem os riscos de extravio, tais como: identificação clara com o nome do aluno nos pertences e evitar o uso de joias, pulseiras, cordões ou pertences de valor.

6. CELULAR, TABLET, MP4 E OUTROS

Seu uso é proibido em sala de aula. A escola não se responsabiliza por danos ou perdas. Caso o aluno não siga estas instruções, os aparelhos serão recolhidos e devolvidos.

7. MEDIDAS SÓCIO-EDUCATIVAS

Nos casos de infração de qualquer uma das proibições sujeita ao aluno e conforme a gravidade da falta serão tomadas às seguintes medidas:

- 1) Advertência Verbal;*
- 2) Advertência por escrito;*
- 3) Convocação do responsável quando menor de idade;*
- 4) Suspensão das aulas por 1 dia.*

Gylnei Serrano Bueno
Representante Legal