

REGIMENTO ESCOLAR COLÉGIO SÃO CAMILO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

2024



REGIMENTO ESCOLAR ÍNDICE

TÍTULO I -	DA ESTRUTURA ESCOLAR.....	03
Capítulo I -	Da Identificação da Entidade Mantenedora.....	03
Capítulo II -	Dos Fins e Objetivos do Colégio.....	03
Seção I -	Dos Objetivos Estratégicos.....	03
Capítulo III -	Da Política da Educação Profissionalizante.....	03
TÍTULO II -	DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA.....	04
Capítulo I -	Das Unidades Administrativas.....	04
Seção I -	Da Diretoria.....	04
Seção II -	Da Coordenação.....	05
Seção III -	Da Assessoria de Educação Profissionalizante.....	06
Capítulo II -	Dos Serviços Técnicos Auxiliares.....	06
Seção I -	Da Secretaria Escolar.....	07
Seção II -	Da Biblioteca.....	07
Seção III -	Dos Laboratórios.....	08
Seção IV -	Da Central de Atendimento Ao Aluno.....	08
Seção V -	Dos Departamentos de Suporte Administrativo.....	08
Capítulo III -	Do Corpo Docente.....	09
Capítulo IV -	Do Conselho de Classe.....	09
TÍTULO III -	ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR.....	09
Capítulo I -	Dos Níveis de Ensino.....	09
Capítulo II -	Dos Fins e Objetivos dos Cursos.....	10
Capítulo III -	Do Ano Letivo de da Carga Horária.....	12
Capítulo IV -	Da Organização Curricular.....	12
Capítulo V -	Da Verificação do Rendimento Escolar.....	12
Capítulo VI -	Do Sistema de Promoção	13
Capítulo VII -	Do Sistema de Recuperação.....	15
Capítulo VIII -	Da Progressão Parcial.....	15
Capítulo IX -	Dos Pedidos de Reconsideração e Recursos	15
Capítulo X -	Do Controle de Frequência dos Alunos.....	16
Capítulo XI -	Do Atendimento a Alunos em Situação Especial.....	16
Capítulo XII -	Das Matrículas e Aproveitamento de Estudos.....	16
Seção I -	Da Matrícula.....	16
Seção II -	Do Aproveitamento de Estudos.....	17
Capítulo XIII -	Dos Estágios Curriculares.....	18
Capítulo XIV -	Das Declarações e Certidões de Conclusão de Curso.....	19
TÍTULO IV -	DIRETOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO.....	20
Capítulo I -	Dos Direitos do Corpo Docente.....	20
Capítulo II -	Dos Direitos do Corpo Discente.....	20
Capítulo III -	Dos Deveres do Corpo Docente.....	20
Capítulo IV -	Dos Deveres do Corpo Discente.....	22
Capítulo V -	Das Penalidades.....	24
TÍTULO V -	Das Disposições Gerais.....	25
Capítulo I -	Dos Casos Omissos.....	25

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I DA ESTRUTURA ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE MANTENEDORA E DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Artigo 1º - A União Social Camiliana, CNPJ: nº 58.250.689/0001-92, instituída no dia 10 de fevereiro de 1954, com sede atual na Avenida Pompéia, 888 - Vila Pompéia, São Paulo - Capital, registrada no Conselho Nacional de Assistência Social, nos termos do processo original nº 27854/55 com estatuto social e atas registrados no 2º Registro de Títulos e Documentos da Capital, mantém o **Colégio São Camilo**, CNPJ: nº 58.250.689/0034-50, sediado na Avenida Nazaré, 1501 - Ipiranga, São Paulo - Capital, com autorização de funcionamento conforme Portaria da DE Centro Sul de 29/12/2001, página 31.

CAPÍTULO II

DOS FINS E OBJETIVOS DO COLÉGIO

Artigo 2º - Constituem os fins e os objetivos do Colégio os fixados na Constituição Federal do Brasil e disposições previstas na Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996.

Seção I

Dos Objetivos Estratégicos

A União Social Camiliana tem como objetivos estratégicos integrar profissionais qualificados do mercado de trabalho e promover o desenvolvimento do ensino profissionalizante com qualidade, técnica e ética sendo essencial que todos estejam inteirados à realidade das atualidades educacionais para interagir e identificar os problemas e sugerir as soluções com planejamento estratégico.

CAPÍTULO III

Da Política do Ensino Profissionalizante

Artigo 3º - A União Social Camiliana tem como Política para o Ensino Profissionalizante o desenvolvimento de habilidades e domínios que confirmam ao estudante maior autonomia, empregabilidade, por meio de:

- I - Capacitar o estudante por meio de formação técnica humanizada, ética, política, estética, tornando-o socialmente responsável em sua formação profissional;
- II - Promover o desenvolvimento de habilidades pessoais e interpessoais para uma atuação profissional qualificada;
- III- Contribuir para a melhoria da qualidade de profissionais qualificados no mercado de trabalho;
- IV - Propor novos programas e otimizar os já existentes, conforme as necessidades da sociedade em sintonia com as demandas do mercado, respeitando a regionalidade e a legislação vigente;
- V- Contribuir como cidadão qualificado no mercado de trabalho habilitado a atuar em áreas específicas;
- VI - Ampliar as oportunidades dos estudantes de ensino profissionalizante de nível médio, por meio do incremento da formação e qualificação profissional;



3

VII - Estimular o estudante a ter trabalhos de qualidade e remuneração satisfatória para um futuro com qualidade.

VIII. Estimular a aceleração de estudos a partir da integração entre os diferentes níveis educacionais;

IX- Buscar parcerias com empresas para desenvolvimento de cursos e aprimoramento profissional;

X- Princípios que visam à aceitação das diferenças individuais, à valorização da contribuição de cada pessoa, à aprendizagem através da cooperação e à convivência dentro da diversidade humana.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

CAPÍTULO I

Das Unidades Administrativas

Artigo 4º - A Administração do Colégio far-se-á através das seguintes unidades setoriais:

I - Diretoria;

II - Coordenação;

III - Assessoria;

IV - Administrativo.

Seção I

Da Diretoria

Artigo 5º - A Direção do Colégio será exercida por um Diretor.

§ 1º - O Diretor, a que se refere este artigo, deverá possuir as qualificações previstas em lei.

§ 2º O Diretor será substituído por profissional igualmente qualificado temporariamente conforme legislação vigente.

§ 3º Compete ao Diretor:

I - cumprir e fazer cumprir as leis de ensino, as determinações das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições, bem como cuidar pela observância deste Regimento e normas supervenientes emanadas dos órgãos normativos dos Sistemas Federal e Estadual de Ensino;

II - representar oficialmente a Instituição, responsabilizando-se pelo seu funcionamento, perante os órgãos e Entidades de Ensino do Poder Público;

III - presidir a elaboração e execução da proposta pedagógica da Instituição com equipe pedagógica;

IV - presidir às atividades da equipe administrativa, corpo docente e discente dentro da Instituição, as suas relações com a vida exterior e intercâmbio entre si, entre os pais e a comunidade;

V - presidir fluxos de contratação de funcionários da Instituição;

VI - presidir reuniões de equipes, de alunos e de pais;

VII - estabelecer normas de trabalho;

VIII - aprovar os programas pedagógicos e rotinas elaborados pela equipe de coordenadores e administrativa;

IX - promover as comemorações das datas cívicas e o cumprimento dos deveres sociais da Instituição;

X - validar e assinar documentos escolares expedidos, juntamente com o secretário;

XI - aplicar penalidades aos professores, coordenadores, funcionários e alunos, segundo a legislação em vigor e em conformidade com este Regimento;



4

- XII - exercer demais funções, decorrentes de seu trabalho, de disposições legais e normas de ensino aplicáveis, bem como as que forem atribuídas pela Entidade Mantenedora;
- XIII - verificar a assiduidade da equipe, abonando e justificando ou não as faltas, nos termos da lei.
- XIV - Participar das normativas administrativas dos setores coadjuvantes do Centro Universitário.
- XV - Garantir a excelência no desenvolvimento das atividades escolares, a formação continuada dos professores e as condições necessárias para a aprendizagem dos alunos, envolvendo sua equipe de professores, coordenadores e funcionários administrativos no planejamento e execução das tarefas. Além de garantir uma gestão transparente e democrática.

Seção II

Da Coordenação

Art. 6º - As Coordenações dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, serão exercidas por profissionais com formação superior com respectivos perfis nos cursos qual lideram, para que juntamente com a Direção, Docentes, favoreçam o entrosamento didático-pedagógico-administrativo do Colégio, sendo suas atribuições:

- I - elaborar o Planejamento dos Cursos e Programas de Ensino;
- II - coordenar o trabalho dos professores no campus teórico e estágios, acompanhar o processo de avaliação escolar dos alunos;
- III - apresentar propostas para realização de reuniões, favorecendo a interdisciplinaridade e enriquecimento da programação dos Cursos;
- IV - propor atividades extracurriculares;
- V - solicitar materiais didáticos permanentes ou de consumo para ampliação dos recursos técnicos;
- VI - participar dos conselhos de classe e outros instituídos a critério da direção;
- VII - analisar permanentemente os aspectos pedagógicos e administrativos adotados, apresentado os resultados à Direção;
- VIII - avaliar o resultado das atividades desenvolvidas;
- IX - sugerir medidas para corrigir deficiências detectadas;
- X - manter o contato e supervisionar atividades práticas com os campos de estágio, bem como trabalhar em prol da celebração de novos convênios;
- XI - manter articulação com as Coordenações de Cursos do Centro Universitário a fim de favorecer o estabelecimento de unidade institucional de critérios de formação.
- XII - controlar e fiscalizar a frequência e o aproveitamento dos alunos e equipe docente;
- XIII - fixar o calendário escolar, o horário das aulas, o início e o término de cada período letivo e os dias de atividades escolares;
- XIV - organizar o corpo docente, aulas para as diversas turmas de cursos mantidos pela Instituição;
- XV - Participar das normativas pedagógicas dos setores coadjuvantes do Centro Universitário junto dos demais coordenadores;
- XVI - Interface com setores acadêmicos e administrativos;
- XVII - Buscar parcerias com empresas para desenvolvimento de cursos e aprimoramento profissional, favorecendo nas divulgações de cursos e captação de alunos;
- XVIII - Acolher, sempre que lhes for necessário, alunos(as) ou responsável legal que tenham assuntos a tratar de cunho acadêmico.



5

Seção III

Da Assessoria de Educação Profissionalizante

Art. 7º - A Assessoria dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, serão exercidas por profissionais com formação superior para que em conjunto com a coordenação de cursos e direção escolar articule os processos pedagógicos, tendo como atribuições:

I - auxiliar o acesso da equipe de docentes aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos na unidade Educacional

II - conferir e organizar planilhas de estágio observando correto preenchimento como a utilização dos termos técnicos, anotação cronológica das atividades desenvolvidas em campo de estágio, carga horária conforme planejamento de estágio e matriz curricular dos cursos de educação profissionalizante;

III - elaborar e auxiliar nos fluxos de revisão de documentos acadêmicos e pessoal de colaboradores;

IV - auxiliar no planejamento e formação de grupos de estágio bem como as reposições de carga horária pendente;

V - realizar assistência no treinamento de docentes de teoria e estágio bem como orientar fluxos e normas institucionais do regimento escolar;

VI - auxiliar na orientação dos professores no campus teórico e estágio obrigatório;

VII - auxiliar na entrega dos termos de Compromisso dos Estagiários nas Instituições Hospitalares;

VIII - acompanhar visita técnica ao campo de estágio junto a coordenação quando necessário, para conferência de planilhas para mitigar erros e divergências;

IX - participar do conselho de classe;

X - auxiliar na assistência acadêmica e substituição de docente ou coordenador de curso no respectivo perfil profissional de formação;

XI - realizar interface com setores acadêmicos e administrativos para projetos e ações educativas;

XII - Acompanhar equipe nos processos acadêmicos e rotinas diversas educacionais para cumprimentos dos processos e políticas institucionais;

XIII - Assessorar na seleção de unidades de saúde para viabilização de estágios, atividades acadêmicas e parcerias diversas;

XIV - Participar na elaboração de documentos político-pedagógico dos cursos junto dos docentes e equipe para cumprimento nas legislações;

XV - Participar na elaboração documentos administrativos e pedagógicos a fim de atualizar documentos institucionais ou novos projetos;

XVI - Acolher aluno(a) com o objetivo de articular e otimizar o funcionamento de todos os elementos envolvidos no processo educacional;

XVII - Construir ambiente e práticas educativas para a geração de aprendizagens para todos que convivem na escola.

CAPÍTULO II

DOS SERVIÇOS TÉCNICOS AUXILIARES

Artigo 8º - Assessoram a Direção do Colégio, os seguintes setores:

I - Secretaria Escolar;

II - Biblioteca;



6

- III - Laboratórios;
- IV - Central de Atendimento;
- V - Departamentos de Suporte Administrativo.

Seção I

Da Secretaria Escolar

Artigo 9º - A Secretaria estará a cargo de um Secretário que, sob supervisão da Direção, responderá pela Secretaria Escolar, e que, deverá preencher as condições legais para o exercício da função, sendo responsável pela documentação da Instituição.

§ 1º - A documentação da Instituição, sob a guarda da Secretaria, estará organizada de modo a permitir a verificação:

- I - da identidade e vida escolar de cada aluno, através dos registros acadêmicos;
- II - da qualificação profissional do pessoal docente;
- III - de documentos relativos ao acompanhamento do Plano Escolar;
- IV - das relações de trabalho.

§ 2º - Compete ao Secretário:

- I - organizar o serviço da secretaria e arquivo;
- II - observar e fazer cumprir as leis vigentes, os despachos e determinações do diretor;
- III - elaborar relatórios e processos exigidos pelos órgãos e autoridades do poder público;
- IV - superintender, fiscalizar e distribuir os serviços da secretaria;
- V - manter sob sua guarda o arquivo e o material da secretaria;
- VI - redigir e fazer expedir a correspondência oficial;
- VII - conhecer e colidir a legislação referente ao ensino;
- VIII - manter em dia os registros acadêmicos;
- IX - lavrar e subscrever atas de apuração de notas finais;
- X - prestar ao setor financeiro, no que for de interesse da mesma, informações necessárias;
- XI - devolver, devidamente preenchidos, os questionários enviados pelos órgãos da administração pública, submetendo-os a apreciação da direção, bem como assinar, juntamente com o diretor do colégio, os documentos da vida escolar do aluno.

§ 3º - O Secretário será auxiliado na execução dos trabalhos da Secretaria por auxiliares, assistentes e líder de secretaria, a quem caberá:

- I - executar os serviços de escrituração distribuídos pelo secretário;
- II - colaborar na manutenção da ordem da secretaria;
- III - levar ao conhecimento do Secretário as deficiências na escrituração;
- IV - atender, sempre que lhes for determinado, pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria.

§ 4º - O(a) Secretário(a), em caso de faltas ou período de férias, será substituído por colaborador, igualmente qualificado, conforme determinação da Direção.



Seção II

Da Biblioteca

Artigo 10 - A Biblioteca constitui o centro de leituras, orientação de estudos e pesquisa dos alunos, corpo docente e demais funcionários da Instituição.

Parágrafo Único: Seu funcionamento obedecerá às normas previstas no regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas Pe. Inocente Radrizzani.

Artigo 11 - A Biblioteca estará a cargo de um Bibliotecário ao qual caberá a organização e administração dos processos e ações de acordo com o estipulado no regulamento da Biblioteca.

Artigo 12 - A organização dos recursos disponíveis no acervo bibliográfico está sob a responsabilidade da Biblioteca em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola.

Seção III

Dos Laboratórios

Artigo 13 - Os Laboratórios corresponderão às alocações (espaço físico, materiais e equipamentos) exigidas para sediar a aprendizagem de conteúdos que necessitem de demonstração prática e experimental.

§ 1º - Todas as práticas realizadas no interior dos Laboratórios deverão irrestritamente respeitar as legislações e orientações vigentes, por competência de seus respectivos órgãos.

§ 2º - Todos os alunos regularmente matriculados têm direito de acesso aos Laboratórios desde que esteja em conformidade dos protocolos institucionais e acompanhados por funcionário autorizado.

§ 3º - Os laboratórios estarão à cargo do gestor do setor estabelecidos pela entidade Mantenedora, qual caberá a organização e administração dos processos e ações de acordo com o estipulado no regulamento.

§ 4º - Compete ao gestor do laboratório receber a planilha validada pelo coordenador ou assessor de curso para organização das aulas práticas.

§ 5º - Compete ao monitor de laboratório a preparação das aulas programadas, sendo o docente solicitante o responsável pela ordem e organização em seu decorrer e monitorar a postura dos alunos e orientar as normas de utilização de equipamentos e materiais.

Seção IV

Da Central de Atendimento Ao Aluno

Artigo 14 - Setor destinado ao atendimento de público interno e externo, por meio de atendimento telefônico e digital, conforme regras do setor, para o recebimento de demandas acadêmicas dos cursos técnicos e quando necessário processamento, serão encaminhadas para a Secretaria Escolar do Colégio.

Seção V

Dos Departamentos de Suporte Administrativo

Artigo 15 - Fazem parte do departamento de suporte administrativo: Tecnologia da informação, Suprimentos e Logística, Jurídico, Financeiro, Marketing, Eventos, Gestão de Pessoas, Operações e os setores hierarquicamente responde a reitoria administrativa, atuam e articulam demandas administrativas e acadêmicas em consonância com a direção do Colégio.

Parágrafo Único - Os departamentos estão destinados a atender as demandas do Colégio e estarão à cargo do coordenador do setor estabelecidos pela entidade Mantenedora, qual caberá a organização



e administração dos processos e ações de acordo com o estipulado no regulamento, sendo a Direção escolar responsável pelos deferimentos acadêmicos.

CAPÍTULO III

DO CORPO DOCENTE

Artigo 16 - O corpo docente será constituído de professores, devidamente qualificados, em obediência às disposições legais atinentes e normas aplicáveis dos órgãos competentes.

Parágrafo Único - A contratação de docentes será realizada de acordo com os padrões institucionais estabelecidos pela entidade Mantenedora.

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO DE CLASSE

Artigo 17 - O Conselho de classe é órgão consultivo sobre assuntos pedagógicos do Colégio.

§ 1º - O Conselho de classe é constituído por todos os professores da turma e Coordenadores ou assessor, sob a presidência do Diretor que poderá delegar essa atribuição a profissional de sua confiança.

§ 2º - O Conselho de classe reunir-se-á conforme calendário escolar, ou extraordinariamente a qualquer tempo para:

I - analisar os aspectos pedagógicos, educacionais e disciplinares da classe ou de casos individuais de qualquer natureza, propondo à Diretoria providências cabíveis;

II - emitir parecer sobre assuntos de natureza pedagógica, didática ou disciplinar nos termos deste Regimento;

III - opinar sobre assuntos gerais de interesse do Colégio, desde que solicitado pela Diretoria ou por representante legal da Mantenedora;

IV - opinar sobre pedido de reconsideração impetrado por aluno ou por seu responsável legal em relação ao resultado final do processo de avaliação;

V - decidir sobre a oportunidade e conveniência em proporcionar ao aluno atividades destinadas à compensação de ausências nos termos da lei;

VI - diagnosticar dificuldades de aprendizagem que incidam no rendimento escolar insatisfatório dos alunos e estabelecer medidas de natureza pedagógica, em especial voltadas aos procedimentos de recuperação da aprendizagem, podendo ser utilizadas ferramentas tecnológicas, como plataformas, sites educacionais, aplicativos, entre outras;

VII - avaliar a evolução do processo educativo, através da observação do desempenho dos alunos, individual e coletivamente.

§ 3º - O Conselho de classe para julgar casos de alunos determinados nos itens IV, V, deverá ser composto no mínimo por metade do número de professores, mais um, da classe a que se refere.

TÍTULO III

ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I

DOS NÍVEIS DE ENSINO



9

Artigo 18 - A Educação Profissional de acordo com as legislações vigentes, é desenvolvida por meio de cursos e programas de:

- I - qualificação profissional, inclusive a formação inicial e a formação continuada de trabalhadores;
- II - educação Profissional Técnica de Nível Médio, incluindo saídas intermediárias de qualificação profissional técnica e cursos de especialização profissional técnica.

Artigo 19 - O Colégio mantém os seguintes cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- I - Habilitação em Enfermagem;
- II - Habilitação em Radiologia;
- III - Habilitação em Serviços Jurídicos
- IV - Qualificação Profissional em Cuidador de Idosos;
- V - Aperfeiçoamento, Capacitação e Atualização.
- VI - Especialização Profissional Técnica

CAPÍTULO II

DOS FINS E OBJETIVOS DOS CURSOS

Artigo 20 - Os cursos de Educação Profissional têm por finalidade proporcionar ao estudante conhecimentos, competências e saberes profissionais necessários ao exercício profissional e da cidadania, com base nos fundamentos científico-tecnológicos, sócio-históricos e culturais.

Artigo 21- No cumprimento dos objetivos da educação nacional, os curso de Educação Profissional articulam-se com a Educação Básica e suas diferentes modalidades, incluindo a Educação de Jovens e Adultos (EJA) e com as dimensões do trabalho, da tecnologia, da ciência e da cultura, propiciando, simultaneamente, a elevação dos níveis de escolaridade e contribuindo para profissionalização de jovens e adultos com vistas à inserção no mundo do trabalho e atendendo às demandas das comunidades, territórios e dos arranjos produtivos locais.

Artigo 22 - O desenvolvimento dos cursos de Educação Profissional, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e as normas complementares e operacionais para a Educação Profissional emitidas pelo Sistema Estadual de Ensino, atenderá os seguintes princípios norteadores:

- I. articulação com o setor produtivo para a construção coerente de itinerários formativos, com vista ao preparo para o exercício das profissões operacionais, técnicas e tecnológicas, na perspectiva da inserção dos estudantes no mundo do trabalho;
- II. respeito ao princípio constitucional do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- III. respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, na perspectiva do pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV. centralidade do trabalho assumido como princípio educativo e base para a organização curricular, visando à construção de competências profissionais, em seus objetivos, conteúdos e estratégias de ensino e aprendizagem, na perspectiva de sua integração com a ciência, a cultura e a tecnologia;
- V. estímulo à adoção da pesquisa como princípio pedagógico presente em um processo formativo voltado para um mundo permanentemente em transformação, integrando saberes cognitivos e socioemocionais, tanto para a produção do conhecimento, da cultura e da tecnologia, quanto para o desenvolvimento do trabalho e da intervenção que promova impacto social;



10

- VI - a tecnologia, enquanto expressão das distintas formas de aplicação das bases científicas, como fio condutor dos saberes essenciais para o desempenho de diferentes funções no setor produtivo;
- VII. indissociabilidade entre educação e prática social, bem como entre saberes e fazeres no processo de ensino e aprendizagem, considerando-se a historicidade do conhecimento, valorizando os sujeitos do processo e as metodologias ativas e inovadoras de aprendizagem centradas nos estudantes;
- VIII. interdisciplinaridade assegurada no planejamento curricular e na prática pedagógica, visando à superação da fragmentação de conhecimentos e da segmentação e descontextualização curricular;
- IX. utilização de estratégias educacionais que permitam a contextualização, a flexibilização e a interdisciplinaridade, favoráveis à compreensão de significados, garantindo a indissociabilidade entre a teoria e a prática profissional em todo o processo de ensino e aprendizagem;
- X. articulação com o desenvolvimento socioeconômico e os arranjos produtivos locais;
- XI. observância às necessidades específicas das pessoas com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e altas habilidades ou superdotação, gerando oportunidade de participação plena e efetiva em igualdade de condições no processo educacional e na sociedade;
- XII. observância da condição das pessoas em regime de acolhimento ou internação e em regime de privação de liberdade, de maneira que possam ter acesso às ofertas educacionais, para o desenvolvimento de competências profissionais para o trabalho;
- XIII. reconhecimento das identidades de gênero e étnico-raciais, assim como dos povos indígenas, quilombolas, populações do campo, imigrantes e itinerantes;
- XIV. reconhecimento das diferentes formas de produção, dos processos de trabalho e das culturas a elas subjacentes, requerendo formas de ação diferenciadas;
- XV. autonomia e flexibilidade na construção de itinerários formativos profissionais diversificados e atualizados, segundo interesses dos sujeitos, a relevância para o contexto local e as possibilidades de oferta das instituições e redes que oferecem Educação Profissional e Tecnológica, em consonância com seus respectivos projetos pedagógicos;
- XVI. identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso, que contemplem as competências profissionais requeridas pela natureza do trabalho, pelo desenvolvimento tecnológico e pelas demandas sociais, econômicas e ambientais;
- XVII. autonomia da instituição educacional na concepção, elaboração, execução, avaliação e revisão do seu Projeto Político Pedagógico (PPP), construído como instrumento de referência de trabalho da comunidade escolar, respeitadas a legislação e as normas educacionais, estas Diretrizes Curriculares Nacionais e as Diretrizes complementares de cada sistema de ensino;
- XVIII. fortalecimento das estratégias de colaboração entre os ofertantes de Educação Profissional e Tecnológica, visando ao maior alcance e à efetividade dos processos de ensino-aprendizagem, contribuindo para a empregabilidade dos egressos;
- XIX. promoção da inovação em todas as suas vertentes, especialmente a tecnológica, a social e a de processos, de maneira incremental e operativa.

Artigo 23 - A proposta do Colégio para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, objetiva contribuir para que o educando:



I - amadureça no sentido da auto compreensão de sua individualidade, aceitando suas potencialidades e limitações, valorizando-se adequadamente e construindo seu auto conceito fundado na percepção segura de sua identidade e dignidade;

II - se integre na sociedade, promovendo a transformação da mesma;

III - se conscientize que pertence a uma Humanidade, de que integra a espécie humana, extremamente heterogênea, cheia de contradições e conflitos, mas unida na mesma dignidade;

IV - se desenvolva em todas as dimensões da sensibilidade humana, do espírito de iniciativa, da criatividade, da postura crítica, da solidariedade, da responsabilidade, do compromisso e do sentido do dever e da consciência social.

Artigo 24 - Faz-se ainda objetivo do Colégio, garantir o padrão de ensino, respeitando a liberdade de aprender e ensinar, pesquisar, divulgar o pensamento, a arte e o saber, coerente com a Proposta Pedagógica, Diretrizes Curriculares e normas estabelecidas pela Instituição.

CAPÍTULO III

DO ANO LETIVO E DA CARGA HORÁRIA

Artigo 25 - Nos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio os dias letivos e a carga horária serão definidas de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Artigo 26 - O Colégio mantém a Educação Profissional Técnica de Nível Médio na forma concomitante ou subsequente ao Ensino Médio.

Artigo 27 - A Educação Profissional Técnica de Nível Médio terá organização curricular própria, independente do Ensino Médio, de acordo com as Diretrizes Curriculares estabelecidas pelos Sistemas de Ensino.

Artigo 28 - O planejamento curricular fundamenta-se no compromisso ético da instituição de ensino em relação à concretização da identidade do perfil profissional de conclusão do curso, o qual é definido pela explicitação dos conhecimentos, habilidades, atitudes, valores e emoções, compreendidos nas competências profissionais e pessoais, que devem ser garantidos ao final de cada habilitação profissional técnica e das respectivas saídas intermediárias correspondentes às etapas de qualificação profissional técnica, e da especialização profissional técnica, que compõem o correspondente itinerário formativo do curso técnico de nível médio.

Artigo 29 - Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio correspondente, ou no respectivo eixo tecnológico relacionado estreitamente com o perfil profissional de conclusão. o curso, na modalidade presencial, poderá prever em seu calendário escolar devidamente homologado até 20% da sua carga horária diária em atividades não presenciais nos componentes curriculares, quais serão registrados em calendário escolar.

CAPÍTULO V

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Artigo 30 - A avaliação do aproveitamento será contínua e objetivará o acompanhamento do processo de aprendizagem, com vistas ao aprimoramento integral do aluno no que diz respeito à sua formação geral e profissional.



12

Parágrafo Único - A Educação Profissional Técnica de Nível Médio terá regime curricular modular.

Artigo 31-A verificação do rendimento escolar basear-se-á na avaliação do aproveitamento, bem como na assiduidade.

Parágrafo Único: A avaliação do aproveitamento levará em conta os seguintes fatores:

a) forma contínua, sob sistemática de aferição de resultados individuais e/ou em grupo, trabalhos, pesquisas, debates em seminários, participação e cooperação ativas, provas dissertativas e/ou objetivas e autoavaliação;

b) preponderarão os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, sendo observadas as mudanças comportamentais quanto à compreensão e aplicação, análise e síntese e criatividade;

c) registros: o resultado das avaliações e as faltas serão registrados no portal acadêmico pelos professores.

Artigo 32 - A avaliação dos estágios supervisionados será realizada pelo professor de estágio e incidirá sobre conteúdos especificamente práticos com base na observação de atividades e habilidades, resultando em uma média de atividades práticas.

Parágrafo Único - Os critérios de avaliação, especificamente técnicos, serão definidos com base nos Planos de Cursos.

Artigo 33 - O sistema de avaliação do Colégio nas suas diferentes etapas: promoção, retenção, recuperação, será decidido pelo Conselho de Classe ou Conselho de Professores, após a análise do rendimento, assiduidade e atitude de cada aluno, nos termos deste Regimento.

Parágrafo Único: Caberá à Direção retificar ou ratificar o resultado final da avaliação.

Artigo 34 - A prova oficial, substitutiva e exame ocorrerá em períodos pré-determinados conforme calendário escolar, de forma presencial, inclusive para disciplinas EaD e poderão ser realizadas em formato digital nos laboratórios da instituição, utilizado os mesmos critérios de avaliação, conforme descrito no Plano de Curso.

Parágrafo Único - O aluno que não comparecer na prova oficial poderá requerer prova substitutiva pelo portal do aluno, ou no caso de ausência por motivos de saúde, poderá requerer prova especial após realização do exercício domiciliar, conforme regulamento e calendário estabelecido pela instituição.

Artigo 35 - O Colégio poderá oferecer compensação de ausência, mediante solicitação justificada, apresentada pelo aluno ou responsável, ficando sujeito a legislação vigente e procedimentos a serem adotados para tramitação do processo, conforme regulamento.

Artigo 36 - Alunos que se ausentarem por questões religiosas deverão protocolar pelo portal do aluno, antes do início de cada período letivo, documento formal comprobatório, ficando sujeito a legislação vigente e procedimentos a serem adotados para tramitação do processo, conforme regulamento

CAPÍTULO VI

DO SISTEMA DE PROMOÇÃO

Artigo 37 - O período letivo está dividido, para efeito de cômputo global de aprendizagem, em módulos.

Artigo 38 - As sínteses dos resultados da avaliação do aproveitamento serão expressas em notas, que variarão de zero a dez, com fracionamento de 5 (cinco) décimos.



13

Artigo 39 - A média por componente curricular é a resultante da média aritmética das notas de uma prova oficial e uma avaliação extraoficial composta por uma ou mais atividades, a critério do professor.

Parágrafo Único - Nas disciplinas ofertadas EaD, a frequência será considerada de acordo com o cronograma da disciplina, e os prazos indicados das atividades, conforme regulamento.

Artigo 40 - A média final por componente curricular ou modular é a resultante da média aritmética das médias das duas avaliações.

Parágrafo Único - a segunda decimal, no cálculo da média, será desprezada se for igual ou inferior a quatro, arredondando-se para mais a primeira decimal, quando a segunda for igual ou superior a cinco.

Artigo 41 - O aluno será considerado promovido em cada componente curricular ou no módulo, quando obtiver a média final igual, ou superior a 5,0 (cinco) e no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

Parágrafo Único - O aluno com média final inferior a 5,0 (cinco) e com frequência igual ou superior a 75% estará de recuperação final e precisará atingir a média 5,0 (cinco), considerando-se a média aritmética entre a média final e a nota do exame, que deverá ser aplicado como avaliação da recuperação final, para ser aprovado.

Artigo 42 - Será considerado promovido nos estágios o aluno que obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco) e 100% (cem por cento) de frequência, estabelecida conforme legislação vigente, plano de curso e regulamento.

Artigo 43 - Será considerado retido em cada componente curricular ou módulo o aluno que:

I - possuir frequência inferior a 75%, qualquer seja sua média e não realizar a reposição na vigência do módulo;

II - possuir média inferior a 4,5 (quatro inteiros e cinco décimos), após estudos de recuperação e exame;

III - ausência na avaliação de recuperação exame final;

IV - ultrapassar os dias de estágio em forma de reposição conforme regulamento;

V - média inferior a 5,0 (cinco) nos estágios supervisionados.

Artigo 44- Será considerado retido no módulo o aluno que se caracterizar por reprovação por insuficiência de média e/ou frequência em 03 (três) ou mais componentes curriculares.

I - para os cursos com perfil de promoção modular, será retido no módulo no caso de não atingir a nota e frequência. independentemente-do número de disciplinas.

II - o aluno poderá solicitar aproveitamento de estudos dos componentes curriculares do qual foi aprovado.

Artigo 45- O resultado final do componente curricular da teoria será divulgado após a conclusão das atividades pedagógicas de acordo com as datas definidas em Calendário Escolar.

Parágrafo Único: Para o aluno que realizar o cancelamento e/ou trancamento do curso antes da divulgação dos resultados finais dos componentes curriculares teóricos não será emitido o histórico escolar do módulo vigente devido a não conclusão do mesmo.



14

CAPÍTULO VII

DO SISTEMA DE RECUPERAÇÃO

Artigo 46 - A recuperação é um processo contínuo, sendo feita através de aulas, paralelo a cada componente curricular ou módulo, para que possam contribuir para a melhoria do aproveitamento.

Parágrafo Único - O Colégio proporcionará estudos de recuperação para aluno com aproveitamento insuficiente.

Artigo 47 - A recuperação será um processo paralelo em cada módulo, para alunos com aproveitamento insuficiente e com frequência igual ou superior a 75%.

I - será elaborado um plano de recuperação por componente curricular com aulas reforço registradas em calendário no decorrer do módulo;

II - serão ministradas aulas dos componentes curriculares, objeto de recuperação.

Artigo 48 - Serão submetidos ao Conselho de classe, em até dois componentes curriculares, ou no módulo, após recuperação por insuficiência de aproveitamento na média:

Parágrafo Único - Os alunos que obtiverem a nota 4,5 (quatro inteiros e cinco décimos) a 4,9 (quatro inteiros e nove décimos).

Artigo 49 - A média final, após a recuperação final, será a média aritmética do exame somada à média do componente curricular ou do módulo, devendo ser igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros).

Artigo 50 - Nos componentes curriculares de caráter exclusivamente prático e nos Estágios Profissionais Supervisionados não haverá recuperação final, quer para o aproveitamento, quer também para a frequência insuficiente.

CAPÍTULO VIII

DA PROGRESSÃO PARCIAL

Artigo 51 - O processo de progressão parcial, ocorrerá em até dois componentes curriculares, desde que preservada a sequência curricular, observadas as normas do respectivo Sistema de Ensino.

Parágrafo Único - Serão formados grupos de alunos do mesmo módulo e mesmo componente curricular que deverão cumprir a carga horária em blocos a serem planejados e definidos no plano escolar e cursados em turno e horários diferentes do módulo seguinte à da progressão parcial, em que estiver matriculado.

Artigo 52 - No processo de progressão parcial, será responsável pela avaliação do aproveitamento e resultado final o professor que ministre o conteúdo do componente curricular.

Artigo 53 - Não poderá concluir a educação Profissional Técnica de Nível Médio o aluno que depender de aprovação em qualquer componente curricular realizado por Progressão Parcial.

Parágrafo Único - O aluno poderá cursar apenas os componentes curriculares de que depender de aprovação, sendo no máximo dois, para conclusão da respectiva etapa de ensino, dispensando aquelas que já tiver obtido aprovação.

CAPÍTULO IX

DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSOS

Artigo 54 - Os pedidos de Reconsideração Contra Avaliação durante o período letivo e de Reconsideração e de Recurso Contra Resultado Final da Avaliação, poderão ser solicitados de acordo com as normas da legislação vigente e calendário escolar dos módulos.



CAPÍTULO X

DO CONTROLE DE FREQUENCIA DOS ALUNOS

Artigo 55- O controle de frequência dos alunos é responsabilidade de cada professor, devendo o registro ser realizado sistematicamente no portal acadêmico digital diariamente.

Artigo 56 - Eventuais ausências nas disciplinas poderão ser compensadas, depois de ouvido o Conselho de Classe e em casos de acordo com a legislação vigente e conforme critérios definidos em regulamento.

CAPÍTULO XI

DO ATENDIMENTO A ALUNOS EM SITUAÇÃO ESPECIAL

Artigo 57 - Será dispensado tratamento especial ao aluno que se encontre nas situações prevista de acordo com a legislação vigente.

§1º - O tratamento a ser dispensado aos alunos enquadrados nas situações previstas na legislação vigente, no que se refere à matrícula, ao aproveitamento escola e à frequência deverá ser planejado pela Coordenação de Curso, em consonância com as orientações da Diretoria.

§2º - Para efeito da avaliação do rendimento escolar do aluno, a aplicação das provas terá o mesmo teor e abrangência curricular do conteúdo ministrado na etapa escolar.

§3º - As avaliações aplicadas aos alunos em situações especiais supracitadas receberão o mesmo tratamento estabelecido de acordo com os critérios de correção, pontuação e nivelamento da aprendizagem previstos neste Regimento Escolar para os resultados de aprovação, recuperação e reprovação.

§4º - As solicitações em relação ao prazo e documentos devem estar em conformidade com o regulamento.

Artigo 58 - Os alunos que se encontrarem na situação prevista na legislação vigente, comprovado por laudo médico, serão permitidos o atendimento especial para componentes curriculares teóricos por meio de:

I - dispensa de frequência, enquanto perdurar, comprovadamente, a situação excepcional.

II - atribuição de exercícios, provas, testes, trabalho e tarefas pra elaboração e execução, de acordo com as possibilidades e análise pedagógica do Colégio.

III - casos excepcionais e não previstos nos itens anteriores, será analisado pela Direção.

CAPÍTULO XII

DAS MATRÍCULAS, APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Seção I

Da Matrícula

Artigo 59 - Processar-se-á a matrícula nos diversos cursos, no período que antecede o início do módulo, conforme normas estabelecidas e divulgadas por meio do Edital.

Artigo 60 - Ao realizar o aceite do requerimento de matrícula, o pai ou responsável pelo aluno, ou o aluno quando maior tomará conhecimento deste Regimento e implicitamente o aceitará.

Artigo 61 - Para matrícula, será exigida a idade e a documentação de acordo com a legislação em vigor.



16

Artigo 62 - Poderá a direção, após ouvido o Conselho de classe, impedir a renovação da matrícula do aluno, em razão de sua conduta, tendo este assegurado o direito à ampla defesa.

Artigo 63 - O Colégio não se responsabiliza pelas (re)matrículas não renovadas dentro dos prazos estabelecidos em calendário escolares, nem se considera na obrigação de reservar vaga a aluno cujo processo não seja concluído e entregue na secretaria dentro dos prazos indicados e com a documentação completa.

Artigo 64 - A (re)matrícula poderá ser indeferida em quaisquer destas situações:

I - não cumprimento do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;

II - inadequação ou inadaptação do aluno com relação à Proposta Pedagógica do Colégio, questões de inadaptação relativas ao desempenho acadêmico e/ou atitudes esperadas dos alunos ou às previstas neste Regimento Escolar.

III - Ultrapassado o prazo máximo de integralização de 2 anos de permanência nos Cursos Técnicos e de Especialização Técnica.

Artigo 65 - A (re)matrícula implica a aceitação integral, por parte da família e do aluno, da Proposta Pedagógica do Colégio, dos seus princípios educativos, das disposições deste Regimento Escolar e dos compromissos previstos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

§1º - O(a) aluno(a) poderá solicitar o cancelamento do módulo I ou o trancamento a partir do Módulo II no curso, desvinculando -se do Colégio a qualquer tempo, sendo que, serão devidas as parcelas até o mês da formalização da solicitação.

§2º - O simples abandono das aulas não configura o desligamento da instituição.

§3º - O(a) aluo(a) poderá solicitar a reintegração ao curso em outra turma, a aprovação é condicionada à existência de vagas, confirmação de documentação, adimplência de suas obrigações financeiras e estará sujeito a adaptações de disciplinas em caso de alteração de matriz curricular.

Artigo 66 - Incorporar-se-ão a este Regimento Escolar, automaticamente, todas as informações complementares expedidas pelo Colégio, tais como: manual, avisos, circulares, recomendações, orientações, regulamento, dentre outros.

Seção II

Do Aproveitamento de Estudos

Artigo 67 - O aproveitamento de estudos e experiências anteriores, em cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, é condicionado ao perfil profissional de conclusão pretendido.

Parágrafo Único: O processo de aproveitamento de estudos deve ser protocolado e elaborado na secretaria, ficando sua análise e parecer sob competência da coordenação do curso/Direção.

Artigo 68 - De acordo com a legislação vigente, para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

I - em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

II - por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional;



17

III- para o Curso de Qualificação Profissional em Cuidador de Idosos e demais cursos de duração mínima de 160h não será atendido a solicitação de aproveitamento de estudos;

IV- para o curso de especialização será analisado a documentação apresentada pelo aluno observando-se o conteúdo programático do respectivo curso e a carga horária da disciplina correspondente.

Parágrafo Único: Os trâmites referentes ao processo estão descritos de acordo com Plano de Curso, devidamente aprovado pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO XIII DOS ESTÁGIOS CURRICULARES

Artigo 69 - O estágio, como procedimento didático-pedagógico e Ato Educativo, é essencialmente uma atividade curricular, que integra a proposta pedagógica da instituição e os instrumentos de planejamento curricular do curso, sendo planejado, executado e avaliado em conformidade com os objetivos propostos.

Artigo 70 - O estágio deve ser realizado ao longo do curso, permeando o desenvolvimento dos diversos componentes curriculares e não deve ser etapa desvinculada do currículo.

Parágrafo Único - Em caráter excepcional, quando comprovada a necessidade de realização do estágio obrigatório em etapa posterior aos demais componentes curriculares do curso, o aluno deve estar matriculado e a instituição deve orientar o respectivo estágio, o qual deverá ser devidamente registrado.

Artigo 71 - O aluno deverá atingir, nos Estágios o mínimo exigido de aproveitamento e 100% (cem por cento) de frequência, de acordo com a legislação e planos de cursos.

Artigo 72 - Os estágios não obrigatórios como procedimento didático-pedagógico e Ato Educativo se requerido pelo aluno para atividade extracurricular ou público externo para conclusão ou horas complementares de especialização *latu-sensu* serão analisados e conforme a Lei 11.788/08 e deverá ser emitido o parecer pela coordenação/Direção de cursos.

Parágrafo Único. O colégio receberá alunos do curso de pós-graduação em formação de professores para realização de estágio em Docência conforme processos:

I - O candidato deverá solicitar o estágio para o respectivo coordenador de curso, após entrevista;

II - Se aprovado deverá trazer, de sua instituição acadêmica, carta de solicitação de estágio com autorização do gestor para estagiar;

III - A carta de solicitação de estágio deverá ser deferida pelo diretor do colégio cedente e respectivo coordenador do curso;

IV - Deverá oficializar o estágio com um termo de compromisso de estágio conforme Lei 11.788\2008, contendo dados de ambas as instituições, carga horaria diária e semanal, atividades a serem realizadas, sendo voluntário e sem honorários;

V - O termo de estágio deverá ser validado pelos respectivos coordenadores das Instituições e testemunhas assessor ou diretor;

VI- O Colégio disponibiliza um livro ata de estágio de docência, que deverá ser assinado pelo aluno-docente nos dias de aulas e validado pelo coordenador ao final de carga horaria.

Artigo 73 - Em relação aos estágios, os alunos e docentes devem respeitar as determinações abaixo:

I - usar jaleco com manga longa e identificação da instituição;



- II - não é permitido pausa para refeição em área externa nas unidades de saúde;
- III - não é permitido acondicionar alimentos em refrigeradores ou mobiliários nas dependências setoriais das unidades de saúde;
- IV - não é permitido comemorações em unidades de saúde;
- V - atrasos não serão permitidos devido a rotina hospitalar, docente tem a autonomia de liberar a entrada do aluno após avaliação ou dispensar o mesmo;
- VI - não é permitido consulta médica de rotina para alunos e docentes nas unidades de saúde;
- VII- alunos deverão seguir o fluxo de CAT da respectiva unidade de saúde ciente que terá atendimento assegurado em casos de emergência, demais casos se responsabilizarão pelos honorários gerados;
- VIII -alunos ou docentes quais foram submetidos a exames sorológicos e acompanhamentos médicos devido uso de antirretroviral se responsabilizará após a primeira consulta em manter o fluxo do SUS.

CAPÍTULO XIV

DAS DECLARAÇÕES, CERTIFICADOS E DIPLOMAS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Artigo 74 - Após a conclusão dos cursos técnicos e especialização técnica, o(a) aluno(a) fará jus a diploma e certificado de conclusão.

§1º - A emissão de Certificado ou Diploma é a formalização da conclusão do curso realizado com êxito pelo(a) aluno(a) e ocorrerá posteriormente ao encerramento da turma e após processos administrativos institucionais e da Diretoria de Ensino;

§2º - A declaração de conclusão de curso e o histórico escolar serão fornecidos ao aluno(a) assinados de forma digital e encaminhados por e-mail no prazo de 30 dias úteis após a data de conclusão do curso, de acordo com o calendário da turma;

§3º - Os certificados e diplomas serão expedidos em consonância com as disposições legais;

§4º - Só será fornecido o certificado ou diploma de conclusão de curso, ao aluno(a) que tenha cumprido todas as prerrogativas legais, e após confirmação da veracidade do documento de ensino médio;

§5º - A entrega do certificado/diploma será realizada ao aluno(a) em caso de retirada por terceiros, o(a) aluno(a) deverá autorizar por escrito, em documento assinado e registrado em cartório, e anexar cópia do documento de identificação do responsável pela retirada;

§6º - A emissão do histórico escolar, declaração de conclusão, Diplomas da Habilitação Técnica de Nível Médio e do Certificado de saída intermediária será realizada somente mediante a apresentação dos documentos solicitados no ato da matrícula e confirmação da conclusão do ensino médio;

§7º - Concluída a turma de origem e havendo processo de dependência em outra turma, o aluno deverá concluir, para que seja emitido o Diploma e certificados de saída intermediária;

§8º - Para a emissão de segunda via de certificados ou diplomas será cobrada taxa conforme Edital de Valores Educacionais vigente no ato da solicitação.



TÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS DO CORPO DOCENTE

Artigo 75 - O corpo docente será constituído de professores qualificados e habilitados, de acordo com a legislação vigente.

Artigo 76- Os professores, além de outros previstos na legislação vigente, têm os seguintes direitos:

- I - respeito em sua autoridade e prestígio da parte da direção do Colégio para que possa exercer o magistério;
- II - requisitar dentro das possibilidades da Instituição, o material que julgar necessário às suas aulas;
- III - receber remuneração compatível com a função;
- IV - participar de cursos, seminários, palestras, a título de atualização, organizados ou patrocinados pela instituição.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS DO CORPO DISCENTE

Artigo 77 - O corpo discente será constituído de todos os alunos devidamente matriculados no Colégio.

Artigo 78 - São direitos dos alunos:

- I - ser tratado com respeito e atenção pelos diretores, professores, colegas e demais funcionários;
- II - utilizar-se das instalações e dependências da Instituição que lhes forem necessárias, na forma e nos horários a eles reservados;
- III - tomar conhecimento, através dos registros no sistema, de suas notas e frequência;
- IV - requerer cancelamento de matrícula ou trancamento, quando maior de idade, ou através dos pais ou responsável legal, quando menor.
- V - receber assistência educacional em igualdade de condições, conforme proposta pedagógica;
- VI - conhecer os critérios avaliativos e serem atendidos em suas dúvidas;
- VII - ter liberdade de opinião, de expressão, de crença e culto religioso;
- VIII - apresentar sugestões à Direção do estabelecimento;
- IX - receber orientações das ações institucionais vinculadas ao Apoio Psicológico e Psicopedagógico.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES DO CORPO DOCENTE

Artigo 79- Os docentes, além de outros previstos na legislação vigente, têm os seguintes deveres:

- I - participar da elaboração da proposta pedagógica da Instituição de Ensino;
- II - elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica;
- III - estabelecer estratégias de recuperação contínua dos alunos de rendimento insuficiente;
- IV - ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, cumprir os prazos de registros, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V - colaborar com as atividades de articulação do colégio com as famílias e a comunidade;
- VI - zelar pela disciplina geral da Instituição e particularmente, pela disciplina de sua aula;

- VII - verificar a presença dos alunos e efetuar o registro das faltas no sistema acadêmico, bem como o conteúdo diário e demais registros previstos na legislação;
- VIII - escolher junto com os demais professores de sua área, coordenação e direção, os livros didáticos a serem adotados para o ensino de seu componente curricular, não podendo a escolha ser modificada durante o ano letivo;
- IX - zelar cuidadosamente pela formação moral, cívica e religiosa de seus alunos;
- X - estar presente na Instituição pelo menos cinco minutos antes de sua aula e só se retirar finda a mesma;
- XI - comunicar oportunamente suas faltas e ter ciência de descontos por atrasos;
- XII - manter com os colegas de magistério o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência de sua obra educativa;
- XIII - servir de modelo, de urbanidade e integridade moral aos alunos;
- XIV - atender às solicitações realizadas no interesse do ensino;
- XV - conduzir os alunos, não apenas à aquisição de conhecimentos, mas à maturidade do espírito pela formação de hábitos e da capacidade de vencer, devendo ser também um incentivador de interesses;
- XVI - manter atualizados os conhecimentos relativos ao seu componente curricular e fazer uso das novas tecnologias;
- XVII - comentar com os alunos os trabalhos e provas, esclarecendo os erros que tenham cometido e o critério adotado no julgamento, corrigindo-os com o máximo cuidado;
- XVIII - entregar ao Colégio todos os documentos necessários ao exercício da profissão para atualização de prontuário quando solicitado pela secretaria escolar;
- XIX - propor medidas que objetivem melhoria na administração e no ensino do componente curricular;
- XX - cumprir o Calendário Escolar e comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pela Instituição;
- XXI - caso o conteúdo programático mínimo não tenha sido ministrado, o professor deverá completá-lo, sem ônus financeiro para a Entidade Mantenedora;
- XXII - as aulas elaboradas nas atribuições de atividades pedagógicas deverão ser enviadas para arquivo da coordenação;
- XXIII - aplicar feedback nos alunos para orientações pedagógicas;
- XXIV - participar da elaboração de projetos pedagógicos do Colégio, e atualizações de demais documentos a cada módulo;
- XXV - Registrar diariamente no sistema a frequência do aluno, bem como as demais informações de conteúdo;
- XXVI - Proporcionar um ambiente de respeito às diferenças, mostrando abertura a novas culturas e respeitando o tempo de adaptação do aluno;
- XXVII - Cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste Regimento;
- XXVIII - Comparecer às aulas, decentemente trajado, portando crachá de identificação e/ou jaleco, quando a programação assim exigir.

Artigo 80 - É vedado ao professor:

- I - abonar faltas dos alunos;



21

- II - praticar atos que não condigam com o papel de educador, tais como, fumar, consumir bebida alcoólica e praticar jogos de azar;
- III - comunicar antecipadamente suas faltas aos alunos;
- IV - entrar atrasado em aula, ou desta sair, antes de findar a mesma;
- V - fazer propaganda político-partidária, e promoção de cursos ou divulgações que não sejam pertinentes do Colégio São Camilo e incutir ideias de: preconceitos de raça, classe social, ou religião, insuflar nos alunos clara ou disfarçadamente atitudes de indisciplina ou agitação;
- VI - ministrar aulas particulares aos alunos das turmas às quais leciona;
- VII - ocupar-se de sua aula com atividades não ligadas ao seu componente curricular.
- VIII - Injúria, difamação e calúnia aos membros da equipe dos cursos técnicos ou da instituição como um todo.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES DO CORPO DISCENTE

Artigo 81 - São deveres dos alunos:

- I - Conhecer e cumprir este Regimento;
 - II - Reconhecer e respeitar o outro na sua dignidade como pessoa humana, considerando a diversidade, sem distinção de raça/etnia, territorialidade, gênero, sexualidade, convicção política, filosófica ou religiosa, e condições sociais, físicas, intelectuais, sensoriais e comportamentais;
 - III - Usar o uniforme e/ou Equipamento de Proteção Individual (EPI) quando exigido pela especificidade dos cursos, trazendo-o conservado e limpo, e, utilizar exclusivamente durante as aulas práticas;
 - IV - Zelar pelo patrimônio, pela limpeza e pela conservação do ambiente escolar, das instalações, dos equipamentos e dos materiais existentes na unidade e nos ambientes de parcerias;
 - V - Zelar pelo acervo da Biblioteca;
 - VI - Trajar-se com vestimenta condizente com o ambiente escolar, de modo a permitir a realização das atividades, em especial as que envolvem a atividade prática;
 - VII - Zelar pelo bom nome do Colégio;
 - VIII - Comunicar à Secretaria Escolar, mudanças de estado civil, de endereço ou de telefone e outros meios de contato, previamente registrados no ato da matrícula, atualizando os dados referentes às mudanças ocorridas, apresentando cópia de documentos comprobatórios;
 - IX - Apresentar cópia do cartão de vacina, exames laboratoriais específicos e de aptidão física, antes do início das atividades práticas e de laboratório, conforme especificidade do plano de curso e orientação feita no ato da matrícula;
 - X - atender ao regime didático e disciplinar, bem como à organização escolar;
 - XI - frequentar com assiduidade às aulas e demais atividades escolares;
 - XII - respeitar as normas disciplinares da Instituição e manter conduta adequada em suas imediações;
 - XIII - observar os preceitos de higiene individual;
 - XIV - tratar com urbanidade e respeito a direção, coordenação, professores, autoridades de ensino, funcionários e colegas
 - XV - possuir e apresentar, quando exigido, todo material didático individual;
- comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pela Instituição;
contribuir para elevação moral do nome do Colégio;



22

- XVI - portar-se convenientemente em todas as dependências da Instituição, observando o silêncio compatível com a disciplina e boa ordem do ensino;
- XVII - indenizar o prejuízo, por dano material ao Colégio ou objetos de propriedade de colegas, professores e funcionários;
- XVIII - incumbir-se da realização das tarefas que lhe forem confiadas pelos professores, dedicando-se aos estudos e à execução das tarefas escolares;
- XIX - respeitar as normas, orientações e rotinas determinadas pelo campo de estágio, bem como respeitar as orientações do supervisor de estágio;
- XX - realizar corretamente os registros das atividades de estágio de acordo com as orientações institucionais e do supervisor de estágio ciente que rasuras ou não preenchimento correto poderá impactar na liberação de declarações e certificados.
- XXI - manter uma postura adequada em frente as situações de conflito.
- XXII - Respeitar as normas sanitárias da instituição frente a doenças infecto contagiosas.
- Artigo 82** - Para a construção de padrões de identidade coletiva e preservação de valores de convívio social, com a participação de todos, o Colégio objetiva a construção de um ambiente tranquilo e saudável, sendo vedado ao aluno:
- I - Praticar qualquer tipo de ameaça ou violência física, verbal, escrita e/ou por meio das redes sociais, ou presencial contra colegas, docentes e demais empregados da instituição;
- II - Portar objeto ou substância que represente perigo para a sua saúde, segurança e integridade física ou de outrem;
- III - Promover, no Colégio, qualquer tipo de campanha e/ou atividade comercial, político partidária ou religiosa;
- IV - Ocupar-se, durante as aulas, com atividades não compatíveis com o processo de ensino e de aprendizagem;
- V - Participar de jogos de apostas e/ou de azar no ambiente escolar;
- VI - Permanecer com filhos ou outra criança no interior da unidade escolar;
- VII - Promover venda de rifas, jogos, coletas, subscrições e atividades festivas, divulgar campanhas que não sejam de interesse acadêmico, sem autorização prévia da Coordenação e/ou Direção;
- VIII - Fazer uso de bebidas alcólicas, substâncias tóxicas, ou entorpecentes, em sala de aula, em outras dependências da instituição como campo de estágios e em visitas técnicas promovidas pelo Colégio;
- IX - Apresentar comportamento sob a influência de bebida alcoólica e/ou substâncias entorpecentes que afetem o convívio e harmonia do ambiente;
- X - Permanecer nas dependências internas e externas do Colégio e nos ambientes de estágios e de visita técnica, trajando vestuários impróprios ao ambiente escolar;
- XI - a utilização de objetos de uso pessoal em horário de aulas, visando não atrapalhar o bom desenvolvimento da aula, assim, os aparelhos de telefone celular e similares devem permanecer no modo silencioso durante o período das aulas e desligados no momento de prova, sendo vedado ainda o uso de objetos eletroeletrônicos não pertinentes a aula;
- XII - a entrada em sala de aula após o período de tolerância;
- XIII - lanchar e realizar comemorações em locais como laboratórios, sala de aula, corredor entre outros locais que não sejam os destinados à estas finalidades;



23

- XIV - utilização das fontes de energia (tomadas) instaladas nas dependências do colégio para aparelhos eletroeletrônicos que não sejam da instituição ou não tenham finalidade pedagógica;
- XV - o espaço da instituição é destinado ao estudo, não sendo permitido comercializar produtos nas dependências da instituição;
- XVI - utilizar-se de materiais ou objeto dos colegas, sem autorização destes;
- XVII - exceder-se na conduta pessoal, durante o intervalo ou causar qualquer espécie de dano nas instalações da instituição;
- XVIII - fumar em qualquer dependência da instituição;
- XIX - impedir a entrada de colegas na instituição ou às aulas ou concitá-los à ausência coletiva;
- XX - assacar injúria ou calúnia contra alunos, professores ou funcionários da Instituição ou praticar violência contra os mesmos;
- XXI - gravar nas paredes, assoalhos e carteiras quaisquer escritas ou figuras;
- XXII - publicar e/ou distribuir imagens e logos, bem como gravar imagem e ou voz e trocar informações referentes a instituição e funcionários sem autorização do mesmo, de forma impressa ou em mídias sociais ou meios eletrônicos como e-mails, blogs, fotoblogs, e-groups e comunidades de relacionamento;
- XXIII - entrar no campo de estágio sem autorização da instituição ou supervisão direta;
- XXIV - Entrar em campo de estágio sem uso de equipamentos de(EPI) adequado conforme orientado, e sem o jaleco com o logo da instituição;
- XXV - Utilizar os espaços dos campos de estágio como cozinha, para realizar guarda de alimentos na geladeira, ou uso de micro-ondas para preparar alimentação;
- XXVI - Utilizar equipamentos digitais durante a realização das provas.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Artigo 83 - Pela inobservância de seus deveres e obrigações o aluno(a) que descumprir as normas estará sujeito as medidas disciplinares conforme gravidade e reincidência e são passíveis das seguintes penalidades:

I - advertência verbal e/ou por escrito;

II - suspensão da assiduidade das aulas, até 5 (cinco) dias corridos

III - cancelamento da matrícula, por comprovada necessidade de garantia da proteção do aluno ou de outros alunos e colaboradores, por inadaptação a este Regimento Escolar;

§1° - As medidas aplicadas, bem como o atendimento relacionado, incluindo a escuta, versão das partes envolvidas e demais encaminhamentos são registrados em documentos arquivados em prontuário, assinadas pelo aluno, ou família e/ou responsáveis legais no caso de estudante menor e coordenadores.

§2° - No caso do aluno se negar a assinar os documentos relativos as penalidades, o mesmo será assinado pela coordenação, Direção e outras testemunhas.

§3° - As medidas descritas podem ser aplicadas gradativamente, ou não, dependendo da gravidade ou reincidência.



24

§4° - No caso da aplicação da penalidade prevista no inciso III, será realizada após a aplicação de advertência e suspensão e será assegurado ao aluno o direito de ampla defesa, através do responsável legal, se menor.

§5° - Conforme aplicação da penalidade prevista no § III, o candidato após o período de 2 (dois) anos poderá solicitar a reintegração ao curso, que será avaliada dentro das normas institucionais.

Artigo 84 - Pela inobservância de seus deveres e obrigações, o pessoal docente e administrativo, serão passíveis, dentre outras previstas na legislação vigente, das seguintes penalidades:

I - advertência verbal;

II - advertência por escrito;

III - afastamento temporário de suas funções;

IV - dispensa.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DOS CASOS OMISSOS

Artigo 85 - A Instituição de ensino não se responsabiliza pela guarda e conseqüente indenização, decorrente do extravio ou dos danos causados a quaisquer objetos, não empregados no processo de aprendizado, levados ao estabelecimento do COLÉGIO, inclusive celulares, aparelhos eletroeletrônicos, papel moeda ou documentos, pertencentes ou sob a posse do aluno.

Artigo 86 - Embora não se responsabilizando, a Direção intervirá todas as vezes que chegar ao seu conhecimento fatos que desabonem ou denotem falta de compostura ou de dignidade por parte de conduta dos alunos fora da Instituição.

Artigo 87 - Os casos omissos, neste Regimento Escolar, serão resolvidos pela Direção da Instituição, ouvida sua Mantenedora e as autoridades de ensino à vista da legislação vigente.

Artigo 88 - Este Regimento Escolar entrará em vigor após sua aprovação pelo órgão competente da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo, atendendo ao que dispõe a legislação vigente.

São Paulo, 28 de Agosto de 2023.



Prof. Denis Ricardo Senerino
Diretor
Colégio São Camilo



Pe. João Batista Gomes de Lima
Representante Legal



25