



*Centro Educacional Cecília Maria de Melo Barcelos –*

*CNPJ: 03.522.326/0001-77*

Rodovia MG 040 – Km 49, Brumadinho / MG – CEP 35460-000 – Tel 31-35719300

# REGIMENTO

## SUMÁRIO

Disposições Preliminares.....	5
Título I – Dos Objetivos e Finalidades.....	5
Capítulo I – Dos Princípios e Fins da Educação Nacional.....	5
Capítulo II – Da Educação profissional Técnica de Nível Médio.....	6
Capítulo III – Dos Objetivos Gerais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio .....	6
Capítulo IV – Dos Objetivos Gerais do Centro Ed. Cecília M <sup>a</sup> Melo Barcelos.....	6
Título II – Da Proposta Pedagógica da Escola.....	7
Capítulo I – Dos Princípios, Fundamentos e Valores que Norteiam a Proposta Pedagógica.....	7
Título III – Da Organização Administrativa da educação profissional técnica de nível médio .....	7
Capítulo I – Da Diretoria.....	7
Seção I – Da Constituição.....	7
Seção II – Da Competência.....	8
Seção III – Do Funcionamento.....	9
Capítulo II – Da Secretaria.....	9
Seção I – Da Constituição.....	9
Seção II – Dos Deveres do Secretário.....	9
Seção III – Dos Deveres dos Auxiliares de Secretaria.....	9
Capítulo III – Dos serviços Gerais.....	10
Seção I – Da Constituição.....	10
Seção II – Da Competência.....	10
Título IV – Da Organização Didático Pedagógica.....	10
Capítulo I – Dos Serviços Pedagógicos - De Sup. Pedagógica e Orientação Educacional.....	10
Seção I – Da Constituição.....	10
Seção II – Da Competência.....	10
Seção III – Da Biblioteca.....	11
Seção IV – Dos Laboratórios.....	11
Capítulo II – Das Instituições Docentes e Discentes.....	11
Seção I – Do Núcleo de Gestão Técnico-Pedagógica e de Atendimento ao aluno.....	11
Seção II – Da Coordenação de Área.....	12
Capítulo III – Dos Conselho de Classe.....	12
Título V – Da Organização Didática.....	14

Capítulo I – Da Educação Profissional técnica de Nível Médio.....	14
Capítulo II – Dos currículos .....	14
Capítulo III – Da prática profissional e do estágio curricular supervisionado .....	15
Capítulo IV – Da inclusão da pessoa com deficiência .....	16
Título VI – Do núcleo de relações Institucionais .....	17
Capítulo I – Das Atividades da Educação Profissional Técnica de Nível Médio .....	17
Capítulo II – Do calendário .....	17
Capítulo III – Do Processo Seletivo.....	18
Capítulo IV – Da Matrícula.....	18
Capítulo V – Da Progressão Parcial.....	20
Capítulo VI – Da Transferência.....	20
Capítulo VII – Da Frequência.....	21
Seção I – Da Obrigatoriedade.....	21
Seção II - Da Apuração da Frequência.....	21
Capítulo VIII – Do Atendimento a Alunos em Situação Especial.....	21
Capítulo IX – Do Aproveitamento de Estudos.....	22
Título VII – Da Verificação do Desempenho Escolar.....	22
Capítulo I – Da Avaliação.....	22
Capítulo II – Da Promoção.....	24
Capítulo III – Dos Estudos de Recuperação.....	24
Capítulo IV – Métodos adotados durante a Pandemia Corona vírus – Covid 19 .....	25
Título VIII – Da Expedição de Documentos Escolares.....	26
Capítulo I – Históricos Escolares, Declarações e Diplomas.....	26
Capítulo II – Dos Registros dos Diplomas.....	26
Título IX – Da Organização Disciplinar.....	27
Capítulo I – Do Pessoal Docente e Administrativo.....	27
Seção I – Dos Direitos.....	27
Seção II – Dos Deveres.....	27
Seção III – Das Restrições.....	28
Seção IV – Das Sanções.....	28
Capítulo II – Do Pessoal Discente.....	29
Seção I – Dos direitos.....	29
Seção II – Dos Deveres.....	29

Seção III – Das Restrições.....	29
Seção IV – Do Regimento Disciplinar do Corpo Docente.....	30
Seção V – Das Medidas Pedagógicas e Caráter Corretivo.....	30
Capítulo III – Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo.....	31
Título X – Das taxas .....	32
Título XI – Das Disposições Finais.....	32

## **REGIMENTO DO CENTRO EDUCACIONAL CECÍLIA MARIA DE MELO BARCELOS - BRUMADINHO**

O Centro Educacional Cecília Maria de Melo Barcelos, mantido pela Instituição Educacional Cecília Maria de Melo Barcelos, é uma instituição de ensino particular, integrante do Sistema Estadual de Ensino, com sede à Rodovia MG 040, Km 49, Brumadinho, Minas Gerais.

O Centro Educacional Cecília Maria de Melo Barcelos destina-se ao oferecimento da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e rege-se por este Regimento, pelo contrato social da Mantenedora e pela Legislação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

O Centro Educacional Cecília Maria de Melo Barcelos oferecerá os cursos técnicos visando o atendimento dos alunos da região do Vale médio Paraopeba, buscando a excelência da educação a partir dos valores, concepções e crenças dos seus profissionais, respeitando as especificidades dos educandos, orientando-os, motivando-os na sua caminhada como seres humanos e na suas relações interpessoais, na produção de novos conhecimentos, rompendo com os velhos paradigmas e propiciando-lhes o aprender a aprender; preparando-os para as novas exigências que o sistema de produção requer, face à evolução do conhecimento científico e tecnológico.

O Centro Educacional Cecília Maria de Melo Barcelos é mantido pela Instituição Educacional Cecília Maria de Melo Barcelos inscrita no CNPJ 03.522.326/0001-77 e encontra-se registrada no cartório de títulos e documentos sob o nº 425, Livro A1 – folha 119-v, em Brumadinho.

### **TITULO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES.**

#### **CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL**

Art. 1º – A Educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

§ 1º - A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional disciplina a educação escolar, que se desenvolve, predominantemente, por meio do ensino, em instituições próprias.

§ 2º - A educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social.

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

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

- I- Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II- Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III- Pluralismo de idéias de concepções pedagógicas;

- IV- Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V- Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI- Gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII- Valorização do profissional da educação escolar;
- VIII- Gestão democrática do ensino público, na forma de legislação vigente;
- IX- Legislação dos sistemas de ensino.
- X- Garantia de padrão de qualidade;
- XI- Valorização da experiência extra-escolar;
- XII- Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;

Art. 4º - A educação básica tem por finalidade desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

## CAPITULO II DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Art. 5º - A educação profissional, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, conduz ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social.

Art. 6º - A educação profissional será desenvolvida em articulação com o ensino regular ou por diferentes estratégias de educação continuada, em instituições especializadas ou no ambiente de trabalho.

## CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS GERAIS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Art. 7º - São princípios norteadores da Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- I- Independência e articulação com ensino médio;
- II- Respeito aos valores estéticos, políticos e éticos;
- III- Desenvolvimento de competências para a laborabilidade
- IV- Flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização;
- V- Identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso;
- VI- Atualização permanente dos cursos e currículos,
- VII- Autonomia da escola em seu projeto pedagógico;

## CAPITULO IV DOS OBJETIVOS GERAIS do Centro Educacional Cecília Maria de Melo Barcelos

Art. 8º - O Centro Educacional Cecília Maria de Melo Barcelos destina-se a:

- I - Oferecer os cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- II – Oferecer cursos de especialização de nível médio.
- III - Preparar o indivíduo para o domínio dos recursos científicos possibilitando-lhe contribuir para o desenvolvimento da Pátria, o bem coletivo e vencer as dificuldades do meio;
- IV - Desenvolver o espírito de respeito à dignidade e as liberdades fundamentais do homem.

- V - Oportunizar situações que permitam o desenvolvimento das potencialidades do educando, respeitando as diferenças individuais;
- VI - Estimular no educando as iniciativas, a criatividade, a auto confiança e o espírito de solidariedade;
- VII - Promover sessões de estudo, encontros, palestras e as exigências das situações de ensino aprendizagem.

## TITULO II DA PROPOSTA PEDAGÓGICA DA ESCOLA

Art. 9º – A proposta pedagógica da escola será elaborada com a participação de todos os segmentos através de um processo dinâmico e reflexivo, passando por um monitoramento contínuos, obedecendo aos seguintes princípios básicos:

- I- Currículo básico
- II- Estratégias de verificação do desempenho escolar
- III- Recuperação, aceleração de estudos avanços escolares, progressão, classificação, reclassificação
- IV- Calendário
- V- Organização do trabalho escolar
- VI- Programa de educação continuada dos professores
- VII- Procedimentos de avaliação institucional interna e externa

## CAPITULO I DOS PRINCÍPIOS, FUNDAMENTOS E VALORES QUE NORTEIAM A PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 10 - A proposta Pedagógica construída de forma coletiva, será aprovada pela entidade mantenedora e seguirá as orientações emanadas dos órgãos superiores de educação.

Art. 11 - As alterações ou introduções de questões pedagógicas inovadoras serão acrescentadas a cada módulo, dependendo dos resultados dos estudos e reflexões dos profissionais da escola, podendo acarretar mudanças regimentais.

## TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

### CAPÍTULO I DA DIRETORIA

#### SEÇÃO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 12 - A Diretoria do estabelecimento será constituída pelo Diretor, Coordenadores dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

§ 1º. O Diretor será escolhido pela Mantenedora e autorizado conforme normas e resoluções da Secretaria Estadual de Educação e Superintendência Regional de Ensino.

§ 2º . Os coordenadores serão escolhidos pela mantenedora, ouvidos os pares; e levando em conta aptidões para a função e o conhecimento técnico para a área.

## SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Art. 13 - É função específica do Diretor, ser o articulador político, pedagógico e administrativo da escola.

Art. 14 - Compete ao Diretor:

- I- Coordenar a administração da unidade sob sua direção juntamente com os coordenadores.
- II- Representar a unidade junto a órgãos superiores municipais, estaduais e federais no que diz respeito aos setores técnico, pedagógico e administrativo.
- III- Cumprir e fazer cumprir as orientações de cunho administrativo dadas pela Secretaria Estadual de Educação e Superintendência Regional de Ensino.
- IV- Coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e pedagógicas tendo sempre em vista, no exercício de suas funções, a finalidade educativa do estabelecimento e os ideais democráticos, atentando pela observância do disposto neste regimento.
- V- Ter sempre em vista a filosofia educacional proposta na unidade.
- VI- Cumprir e fazer cumprir as normas expedidas por órgãos superiores aos quais a escola esteja vinculada.
- VII- Empenhar-se em promover a integração da comunidade escolar visando a cooperação, respeito mútuo e solidariedade entre seus membros.
- VIII- Responsabilizar-se pelo repasse de informações de interesse dos servidores.
- IX- Favorecer a integração da escola com a comunidade através de mútua cooperação, na realização de atividades de caráter cívico, social e cultural.
- X- Promover a distribuição das aulas, classes e turnos entre professores e orientar a elaboração dos horários dos respectivos módulos de ensino.
- XI- Adotar medidas pedagógicas adequadas à correção de comportamentos conflitantes com os objetivos gerais da unidade escolar.
- XII- Garantir que seja desenvolvido na unidade escolar, atividades que desenvolvam o raciocínio crítico do aluno.
- XIII- Convocar e presidir reuniões com a mantenedora, o núcleo de estágio e o corpo docente, pais e representantes das comunidades, para discussão de problemas da área educacional.
- XIV- Participar das reuniões do conselho de classe.
- XV- Dar suporte às atividades pedagógicas.
- XVI- Garantir e participar de programas de aprendizagem permanente dos servidores.
- XVII- Assinar ou visar folhas ou livros de frequência dos servidores lotados no estabelecimento, relatórios, certidões, livros de matrícula, de atas, de escrituração ou registros, bem como despachar ou rubricar os papéis que lhe forem sujeitos.
- XVIII- Promover, juntamente com todos os servidores, avaliação permanente das atividades desenvolvidas nos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- XIX- Manter controle dos bens patrimoniais do estabelecimento em inventário próprio.
- XX- Garantir que as dependências e os equipamentos se mantenham em condições de permanente utilização.
- XXI- Apresentar à mantenedora, trimestralmente, relatório de atividades desenvolvidas pela direção.
- XXII- Entregar, pontualmente, aos órgãos superiores de ensino a escrituração solicitada.

XXIII- Responsabilizar-se pelo cumprimento do Calendário Escolar mais especificamente dos Módulos de Ensino e por suas modificações, levando-as ao conhecimento dos órgãos superiores de ensino.

XXIV- Promover, com os professores e coordenadores, uma reunião mensal com problemas e receber sugestões, programando atividades de recuperação paralela e contínua para orientar alunos defasados.

### SEÇÃO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 15 - A Diretoria terá seu funcionamento determinado pela legislação vigente em consonância com as necessidades do Estabelecimento.

### CAPÍTULO II DA SECRETARIA

#### SEÇÃO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 16 - A Secretaria da escola será dirigida por um secretário(a) administrativamente subordinada ao diretor, e será investido no cargo pela forma que a Lei determinar.

#### SEÇÃO II DOS DEVERES DO SECRETÁRIO

Art. 17 - Constituem deveres do(a) secretário(a) geral do Estabelecimento

- I- Superintender os trabalhos da secretaria, consoante as orientações ou portarias expedidas pelo Órgão competente.
- II- Planejar os trabalhos de secretaria, fazer as distribuições dos serviços aos seus auxiliares, levando o plano à aprovação do Diretor.
- III- Secretariar as reuniões da congregação dos professores, funcionários e demais reuniões promovidas pelo diretor da escola.
- IV- Orientar e supervisionar os trabalhos dos auxiliares de secretaria.
- V- Assinar os documentos da Escola, que a Lei exigir.
- VI- Manter sigilo profissional.

#### SEÇÃO III DOS DEVERES DOS AUXILIARES DE SECRETARIA

Art. 18 - Constituem deveres dos auxiliares de secretaria do Estabelecimento:

- I- Ter sobre sua guarda os documentos de arquivo e os que lhe forem confiados.
- II- Fazer a escrituração da escola, trazendo em boa ordem o arquivo e material de serviço.
- III- Redigir e manter atualizados, cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração escolar.
- IV- Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes;
- V- Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados.

- VI- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas.
- VII- Realizar trabalhos de digitação e mecanografia;
- VIII- Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação e arquivamento de documentos e formulários.
- IX- Atender, orientar e encaminhar as partes.
- X- Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua guarda.
- XI- Outras, compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie.
- XII- Manter sigilo profissional.

### CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS GERAIS

#### SEÇÃO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 19 – O Centro Educacional Cecília Maria de Melo Barcelos terá serviços de conservação de limpeza e a cantina será terceirizada.

#### SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Art. 20 - Compete aos responsáveis pelos serviços gerais:

- I- Exercer atividade de zeladoria e jardinagem.
- II- Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e de utensílios, de movimentação de móveis, utensílios, correspondência e documentos diversos;
- III- Encaminhar móveis e equipamentos para reparos;

### TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA

#### CAPÍTULO I DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS – DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

#### SEÇÃO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 21 – Constitui trabalho integrado dos supervisores pedagógicos e orientadores educacionais, na unidade escolar, devidamente habilitados na forma da Lei.

#### SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Art. 22 – São competências dos Supervisores e Orientadores Educacionais:

I – Em trabalho individual ou de grupo, a orientação, o aconselhamento e encaminhamento de alunos em sua formação geral, a sondagem de suas tendências vocacionais e de suas aptidões, a ordenação das influências que incidem sobre a formação do educando na escola, na família ou na comunidade, a cooperação com as atividades docentes e o controle do serviço de orientação educacional em nível de sistema.

II – No âmbito do sistema da escola ou de áreas curriculares, a supervisão do processo didático em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação.

III – Outras compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie.

### SEÇÃO III DA BIBLIOTECA

Art. 23 – Órgão auxiliar do processo educacional, a biblioteca tem a finalidade de orientar os alunos na pesquisa bibliográfica para execução de tarefas escolares, bem como o corpo docente.

Art. 24 – A Biblioteca será constituída com recursos da Mantenedora podendo receber doação de terceiros.

Art. 25 – A organização e funcionamento da biblioteca serão determinadas por normas de diretoria, atendendo às necessidades e conveniências de ordem administrativa ou didático-pedagógica da escola.

### SEÇÃO IV DOS LABORATÓRIOS

Art. 26 – Os laboratórios serão equipados de forma a proporcionar o conhecimento prático necessário às habilidades do curso e de acordo com as diretrizes contidas no CATÁLOGO NACIONAL DOS CURSOS TÉCNICOS do Ministério da Educação.

## CAPÍTULO II DAS INSTITUIÇÕES DOCENTES E DISCENTES

### SEÇÃO I DO NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA E DE ATENDIMENTO AO ALUNO

Art. 27 – Haverá uma pedagoga que será responsável pelo núcleo de gestão técnico-pedagógica e de atendimento ao aluno, destinado a proporcionar suporte didático-pedagógico ao processo de ensino e aprendizagem.

Art. 28 – Constituem o Núcleo de Gestão Técnico-Pedagógica e de Atendimento ao Aluno.

- I- A Coordenação de Área;
- II- O Conselho de Classe
- III- Recursos auxiliares de ensino

Art. 29 - Constituem atribuições do Núcleo de Gestão Técnico-Pedagógica e de Atendimento ao Aluno:

I – participar da elaboração dos Planos de curso:

- a) coordenando o planejamento do ensino dos cursos em funcionamento e
- b) assegurando a articulação entre as programações dos vários componentes do currículo dos cursos;

II - Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da administração;

III - acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento dos planos de curso;

IV – coordenar:

- a) a programação das atividades de recuperação paralela e contínua

V – colaborar nas atividades relativas ao estágio;

VI – promover e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;

VII – assegurar o fluxo de informações entre as várias atividades relativas à Coordenação Pedagógica de cada curso.

VIII – assessorar a Direção, especificamente, quanto a decisões sobre:

- a) À matrícula e à transferência;
- b) À classificação e reclassificação dos alunos
- c) À aproveitamento de estudos;
- d) À frequência escolar equivalência de estudos e probabilidade de progressão
- e) À organização de horários de aulas e ao calendário escolar.

IX – organizar as atividades de assistência social e à saúde e de atendimento e de acompanhamento de alunos.

## SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE ÁREA

Art. 30 - Entende-se por Coordenação de Área o conjunto de ações, em nível de área, destinado ao planejamento do ensino, à supervisão de sua execução, ao controle das atividades docentes em relação às diretrizes didático-pedagógicas e administrativas bem como à otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis.

Art. 31 – As atribuições das coordenações de área serão as explicitadas em regulamento próprio, aprovado pela Mantenedora.

## CAPÍTULO III DOS CONSELHOS DE CLASSE

Art. 32 – O Conselho de Classe e o órgão que, para cada classe, terá por finalidade propor medidas de natureza didático-pedagógica e disciplinar e, ainda, decidir sobre a retenção e a aprovação de alunos da classe, reunindo-se regularmente em época prevista no calendário escolar e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor ou ainda por solicitação de dois terços de seus membros.

Art. 33 – O Conselho de Classe será constituído pelos respectivos Coordenadores de Área e pelos professores da classe.

§ 1º – A presidência do Conselho de Classe é do Diretor da Escola.

§ 2º - Cumpre à Diretoria comunicar a Comunidade Escolar das decisões do Conselho de Classe.

Art. 34 – O conselho de classe é órgão consultivo que deve atender à filosofia e às características da escola inspirando-se nas disposições legais, principalmente no que se refere à avaliação, à recuperação, a composição dos currículos e às necessidades de aluno e professor.

Art. 35 – O conselho de classe se constituirá do diretor, professores e especialistas em educação.

Art. 36 – A presidência do Conselho de Classe será do Diretor, podendo, contudo por delegação ser exercida por outro membro do conselho de classe.

Art. 37 – Cada conselho de classe será formado pelos seguintes componentes:

- I- Diretor da Escola e Vice-Diretor
- II- Orientador Educacional.
- III- Supervisor Pedagógico.
- IV- Todos os professores da Turma.

Art. 38 – Os conselhos de Classe terão como finalidade:

- I- Estudar os problemas escolares das classes e sugerir decisões.
- II- Homologar os resultados finais das avaliações, decidindo caso por caso.
- III- Estudar, debater e sugerir medidas para o aperfeiçoamento de cada aluno da classe, no decorrer dos módulos, e a homologação dos resultados finais das avaliações.
- IV- Analisar os problemas significativos dos alunos e sugerir os procedimentos e medidas educativas.
- V- Analisar os resultados do processo de avaliação juntamente com o supervisor pedagógico e orientador educacional, no final de cada módulo para estudo de casos e homologação dos resultados ao final do módulo.

Art. 39 – O conselho de classe deverá realizar duas reuniões semestrais

Art. 40 – As reuniões do conselho de classe deverão ser registradas em ata, a qual será aprovada e assinada por todos os membros presentes.

Art. 41 – As reuniões do conselho de classe deverão ser realizadas com a participação de especialistas e pelo menos 75 % dos professores da turma.

Art. 42 – São atribuições dos membros do conselho de classe:

I – Quanto ao diretor do Centro Educacional

- a- Participar das reuniões do conselho;
- b- Zelar pelo cumprimento das decisões do conselho de classe.

II – Quanto ao pedagogo:

- a) Orientar o professor patrono no sentido do mesmo sistematizar as questões levantadas pela turma através de seus representantes;
- b) Orientar os professores na tarefa da avaliação e na metodologia, recursos e atividades das classes de apoio e recuperação;

III - Quanto aos professores da turma:

- a) Contribuir para o exame do rendimento geral de cada aluno, com informações objetivas e maior conhecimento das condições de maturidade de cada um;
- b) Fornecer subsídios precisos (anotações diárias) sobre cada aluno, resultados de exercícios, participação nos trabalhos de grupo;

c) Relatar experiências pedagógicas, como contribuição para o enriquecimento do trabalho dos colegas.

Art. 43 - Quanto ao funcionamento do conselho de classe, devem ser observados os seguintes itens:

- I- As reuniões do conselho de classe serão de natureza formal.
- II- Na elaboração da pauta da reunião do conselho de classe deve-se levar em conta os objetivos.
- III- Torna-se rigorosamente indispensável o trabalho conjunto e harmonioso do orientador educacional e do supervisor pedagógico com vista ao planejamento, à realização e à avaliação dos conselhos de classe.
- IV- Os assuntos discutidos nas reuniões do conselho de classe devem resguardar-se sob sigilo.
- V- Caberá ao coordenador da reunião zelar para que não ocorra posições de personalismo, monólogo ou conversar paralelas. Os participantes deverão dispor de tempo para suas observações e comunicações, sendo indicado o sistema de rodízio.
- VI- As decisões dos conselhos de classe serão tomadas por maioria de votos dos membros participantes.

## TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

### CAPÍTULO I DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO.

Art. 44 . A Educação Profissional Técnica de Nível Médio será organizada por áreas profissionais e módulos, respeitados as habilidades e competências profissionais gerais e cargas horárias mínimas de cada habilitação.

Parágrafo Único – As competências requeridas pela educação profissional são:

- I- Competências básicas constituídas no Ensino Fundamental e Médio.
- II- Competências profissionais gerais, comuns aos técnicos de cada área.
- III- Competências profissionais específicas de cada qualificação ou habilitação.

### CAPÍTULO II DOS CURRÍCULOS

Art. 45 – A organização curricular, consubstanciada no Plano de curso é prerrogativa e responsabilidade do Centro Educacional Cecília Maria de Melo Barcelos.

Art. 46- O currículo pleno de cada curso, os planos de ensino, os critérios de avaliação serão confeccionados de acordo com a legislação em vigor, respeitados das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

§ 1º. O perfil profissional de conclusão definirá a identidade do curso.

§ 2º. Os cursos serão estruturados em módulos.

- I- Com terminalidade correspondente a qualificações profissionais de nível técnico identificadas no mercado de trabalho.
- II- Sem terminalidade, objetivando estudos subseqüentes.

§ 3º. Os módulos serão estruturados com terminalidade correspondendo às qualificações profissionais de nível técnico delineadas na matriz curricular e no plano de curso.

§ 4º. Os planos de curso serão elaborados em consonância com as diretrizes curriculares vigentes.

§ 5º. Para cada módulo a escola definirá as competências e habilidades, as bases tecnológicas, científicas e instrumentais inerentes ao perfil do egresso.

§ 6º. A carga horária dos componentes curriculares constará dos quadros curriculares integrados ao Plano de Curso

Art. 47 – A aprendizagem será organizada através de Projetos, Seminários, oficinas, aulas teóricas e práticas, visitas técnicas de forma a garantir a eficiência do processo ensino-aprendizagem e flexibilizando itinerários tempos locais, e horário de oferta dos módulos permitindo e garantido os alunos o permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social.

Art. 48 - Sempre que a experiência e a necessidade o indicarem e com finalidade de atender as conveniências didático-pedagógicas, a Proposta Curricular poderá sofrer reajustamentos, junto ao Conselho de Classe, atendendo ao nível de desenvolvimento dos alunos e às solicitações da vida em mudança.

Art. 49 – O currículo assegurará a construção das competências gerais do técnico, estabelecidas pela legislação vigente, bem como as competências específicas identificadas pela escola a partir do estudo do processo produtivo ao qual o curso se refere.

### CAPÍTULO III DA PRÁTICA PROFISSIONAL E DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Art. 50- A prática profissional constitui e organiza a educação profissional, permeando todos os componentes curriculares, não se constituindo em disciplina específica, devendo ser incluída nas cargas horárias mínimas de cada habilitação, de acordo com a legislação vigente.

Art. 51- A prática profissional sob a modalidade de estágio supervisionado, poderá realizada em empresas, indústrias e outras instituições observando-se as cargas horárias mínimas de cada habilitação e a carga horária prevista para o estágio na matriz curricular.

Parágrafo Único - Essa prática pode se efetivar, integradamente, na escola e em empresas e organizações, por exemplo, em projetos, estudos de caso, visitas técnicas e viagens orientadas, simulações, pesquisas e trabalhos de campo e de laboratório, oficinas e ambientes especiais.

Art. 52 – O Estágio Supervisionado, quando parte integrante do currículo, tornam-se atividades obrigatórias para conclusão, realizando-se segundo legislação vigente.

Art. 53 – O Estágio Supervisionado tem por finalidade proporcionar ao aluno oportunidade de desenvolver sua capacidade profissional, sob a direta visão crítica e orientadora do professor/monitor e ou preceptor respectivo.

Art. 54 – No Estágio Supervisionado sujeita-se o aluno à comprovação do aproveitamento, como atividade regular do ensino, segundo as normas regulamentares.

Art. 55 – O Estágio poderá ser realizado no ambiente da própria escola, caso esta, comprovadamente, disponha das condições necessárias ao desenvolvimento das experiências teóricas-práticas programadas para a formação profissional pretendida ou em locais como empresas públicas, privadas, cooperativas, associações e ONG's desde que coloque o aluno em contato com o campo profissional em que irá atuar.

Art. 56 – O estágio, uma vez incluído na estrutura curricular do curso, torna-se obrigatório para todos os alunos, inclusive para aqueles com experiência profissional no mercado de trabalho, permitida, no caso, a dispensa de até 50% (cinquenta por cento) das horas previstas.

Art. 57 - As atividades de pesquisa, entrevista, vivências, observação e outras, poderão ser computadas dentro da carga horária mínima exigida para o curso, válido apenas como prática profissional desenvolvida concomitante com a teoria durante o curso, contribuindo para o enriquecimento curricular.

§1º- O estágio supervisionado, caso previsto, terá carga horária acrescida ao mínimo estabelecido pela legislação pertinente para o curso escolhido, devendo constar, em separado, tanto no planejamento das atividades como também na organização curricular integrante do Plano de Curso.

§2º- As atividades de estágio permearão cada período ou módulo do curso e não devem constituir etapa desvinculada do currículo.

Art. 58 – Os estágios poderão ser realizados durante ou após a conclusão do curso, de acordo com as exigências de cada curso da Educação Profissional.

§ 1º - Ao final do estágio o aluno apresentará relatório demonstrando aproveitamento na aplicação dos conhecimentos adquiridos, à vista do qual o professor expedirá declaração a ser arquivada no prontuário de cada aluno.

§ 2º - O aluno que comprovar exercício de ocupação idêntica à habilitação cursada, terá o tempo de trabalho computado para efeito de estágio em até 50% (cinquenta por cento) das horas previstas de acordo com a legislação vigente.

Art. 59 – A sistemática de acompanhamento, a avaliação e as formas de supervisão serão definidas em regulamento elaborado pela instituição.

Art. 60 – O estágio supervisionado será normatizado em manual específico.

#### CAPÍTULO IV DA INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art. 61 - Para o atendimento do aluno com deficiência, a escola seguirá o que determina a Lei 13.146/2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

§1º- A Escola atenderá o aluno com deficiência em turma de ensino regular, sendo garantido seu pleno acesso ao currículo escolar em condições de igualdade, promovendo a conquista e o exercício da sua autonomia.

§2º- A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, numa parceria escola/família.

§3º- Será dado atendimento diferenciado aos alunos com deficiência comprovada por laudos de profissionais especializados na área de saúde.

## TÍTULO VI DO NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

### CAPÍTULO I DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Art. 62 – As atividades de relações institucionais e de atualização tecnológica incluem as de:

- I- contatos com setor empresarial, sindicatos, setor público e outras organizações, tendo como objetivo:
  - a) o acompanhamento da evolução tecnológica e das mudanças na organização do trabalho;
  - b) a coleta de dados para eleição de disciplinas, conteúdos, habilidade e competências específicas para a organização curricular dos cursos de educação profissional e
  - c) a obtenção de subsídios para apoiar a avaliação e a reformulação dos currículos desenvolvidos na escola;
- II- incentivo à pesquisa científica e tecnológica do Centro Educacional Cecília Maria de Melo Barcelos.
- III- Coordenação e supervisão de projetos e programas institucionais desenvolvidas na Unidade Escolar, com financiamento externo;
- IV- Gerenciamento de recursos provenientes de receitas geradas pela prestação de serviços, realizados pela escola;
- V- Programação de vistas técnicas, palestras, conferências e outros eventos de natureza científica e tecnológica e
- VI- Coordenação das atividades de prestação de serviços à comunidade.

Art. 63 – As atividades previstas no artigo anterior incluem as específicas de encaminhamento e acompanhamento do aluno-estagiário, com finalidade de integrá-lo ao ambiente profissional.

Parágrafo Único - As atividades previstas no “caput” deste artigo serão desenvolvidas por professores responsáveis pela Supervisão de Estágio, com as Coordenadoras da Área.

### CAPÍTULO II DO CALENDÁRIO

Art. 64 - O calendário dos módulos deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critérios do respectivo sistema de ensino e obedecendo as especificidades da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Art. 65 - O Calendário Escolar será elaborado pelo Corpo Técnico-Administrativo da escola e obedecerá a seqüência dos módulos e especificidade da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Art. 66 - O Calendário será elaborado de acordo com a terminalidade de cada módulo e início do módulo subsequente.

Art. 67 - Na elaboração do Calendário Escolar deverá ser especificado:

- I- O início e o término do módulo
- II- Os períodos de: planejamento e matrícula, chamada, férias dos professores e alunos, recessos, recuperação, reciclagens, seminário tecnológico.
- III- Os dias destinados às comemorações cívicas, culturais, sociais e religiosas e Assembléia do Colegiado;
- IV- O Calendário será elaborado com a participação da comunidade escolar; Com a aprovação da diretoria e atendendo as peculiaridades da escola e o Município sempre com a supervisão da SRE Metropolitana A.
- V- O calendário deverá ser cumprido na íntegra, devendo ser comunicada ao órgão competente qualquer alteração ocorrida.

### CAPITULO III DO PROCESSO SELETIVO

Art. 68 - O ingresso nos cursos técnicos será feito mediante processo de seleção, coordenado por comissão de processo seletivo a ser designada pelo diretor, quando a demanda existente for maior que o número de vagas oferecidas.

§ 1º Os critério e normas de seleção e admissão dos estudantes, levará em conta a legislação em vigor.

§ 2º O processo seletivo será amplamente divulgado pela escola.

### CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA

Art. 69 - Serão admitidos à matrícula os candidatos que preencherem os requisitos legais relativos à idade e à documentação, egressos do Ensino Médio, ou que estejam cursando o 2ª ou 3ª série do referido ensino, seja regular ou da Educação de jovens e adultos e que tenham sido aprovados em prova de seleção quando for o caso.

Art. 70 - O diretor da escola deverá planejar as medidas para atender a demanda, incentivar a freqüência dos alunos.

Art. 71 - Em nenhuma hipótese poderá ser negada matrícula do aluno por motivo de raça, sexo, condição social, convicção política e crença religiosa.

Art. 72 - Terá sua matrícula cancelada o aluno que, sem justificativa, deixar de comparecer à escola até o 20º (vigésimo) dia letivo consecutivo, após o início do módulo.

Art. 73 - Antes de efetuar o cancelamento da matrícula, a direção da escola deverá contatar o aluno e seus responsáveis, alertando-os sobre a importância do cumprimento da obrigatoriedade da frequência escolar.

Art. 74 - A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano letivo, por iniciativa da administração da escola quando for feita com documentação falsa ou decorrente de comprovada má fé.

Art. 75 - Em casos excepcionais, a critério do Diretor, poderão ser aceitas matrículas fora do prazo previsto no Calendário Escolar.

Art. 76 - A efetivação da matrícula de alunos transferidos de outra escola, ficará na dependência da apresentação do histórico escolar e demais documentos que se fizerem necessários, até o prazo máximo de 30(trinta) dias.

Art. 77 - Será considerado evadido o aluno que, sem justificativa, permanecer faltoso por período igual ou superior a 25% (vinte e cinco por cento) do módulo computados consecutivamente ou não.

Art. 78 - A matrícula será feita os períodos previstos no calendário escolar, observadas as exigências legais.

Art. 79 - Será legalmente matriculado no ensino profissional de nível técnico o aluno que comprovar a conclusão do ensino Médio ou comprovar estar matriculado na 2ª e/ou 3ª série do Ensino Médio regular ou Educação de Jovens e Adultos correspondente.

Art. 80 - Uma vez matriculado no estabelecimento, a renovação de matrícula para o módulo seguinte será realizada por meio de celebração de novo contrato de prestação de serviços.

Parágrafo único: A matrícula será renovada no módulo indicado pelo resultado aferido no processo de avaliação em vigor.

Art. 81 - A efetivação da matrícula implica na aceitação das normas regimentais.

Art. 82 - Para matrícula no Estabelecimento, exigir-se-ão documentos que seguem e outros que a lei determinar:

- I- Cópia xerox da certidão de Registro Civil de nascimento acompanhada da original.
- II- Comprovante de residência
- III- Histórico Escolar, para alunos com ensino médio concluído ou declaração de matrícula e frequência para alunos cursistas do 2º ou 3º anos do Ensino Médio.
- IV- 2 fotos recentes 3x4
- V- Identidade, CPF, título de eleitor, comprovante de voto.

Art. 83 - Para matrícula do aluno menor exigir-se-á a presença dos pais ou representante legal dos pais ou representante legal.

Art. 84 – No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável deverá tomar conhecimento das disposições deste Regimento.

## CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO PARCIAL

Art. 85 - Será permitido ao aluno avançar para o módulo seguinte, mesmo que tenha ficado pendente em alguma disciplina do módulo que acabou de cursar, desde que a mesma não seja pré requisito.

Art. 86 - Caberá ao Centro Educacional o oferecimento das disciplinas em que o aluno ficou pendente, observando-se a conveniência pedagógica:

- I- quando do término do curso de forma presencial;
- II- sob forma orientada no último módulo.

Art. 87 - O aluno arcará com os custos das disciplinas objeto de reprovação.

## CAPÍTULO VI DA TRANSFERÊNCIA

Art. 88 – A transferência de um estabelecimento para outro será obtida pelo interessado, em qualquer época mediante requerimento, à diretoria, devendo o mesmo ser subscrito pelo aluno, (quando maior) ou seu responsável quando menor.

Art. 89 – A transferência far-se-á de um curso profissional de nível técnico igual ou equivalente, estabelecimento, desde que haja vaga, e após processo de avaliação do aluno para posicionamento nos módulos, conforme nível de desempenho.

Art. 90- Ao aluno transferido será concedido o prazo de 30 (trinta) dias para que se satisfaça as exigências legais relativas à documentação.

Parágrafo único: A documentação necessária para transferência é a seguinte:

- 1. Histórico Escolar.
- 2. Ficha Individual (constando competências e habilidades previstas para o módulo em curso; ementa do módulo e conteúdo programático e de outros documentos exigidos para matrícula).

Art. 91 - Caberá a direção solucionar os casos de transferência, promovendo o ajustamento pedagógico necessário à adaptação do aluno na escola.

Art. 92 - A Escola terá um prazo de até trinta dias para expedir transferência, a contar da data de entrada do requerimento.

Parágrafo Único: A declaração provisória poderá ser entregue ao interessado, à vista de requerimento.

Art. 93 - Excepcionalmente, o Estabelecimento poderá aceitar a matrícula em caráter condicional, pelo prazo máximo de 30 dias, a contar da data do requerimento da mesma, mediante apresentação de declaração provisória, expedida pela escola de origem.

§ 1º Esgotado o prazo mencionado no artigo anterior, a matrícula condicional será tornada sem efeito.

§ 2º Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos a escola diligenciará no sentido de obter os elementos indispensáveis ao seu julgamento, sem que a matrícula não poderá efetivar-se.

## CAPITULO VII DA FREQUÊNCIA

### SEÇÃO I DA OBRIGATORIEDADE

Art. 94 - Será obrigatória a frequência a todas as atividades escolares e o comparecimento do aluno computado para fins de promoção.

Art. 95 - A frequência mínima exigida para aprovação é de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas oferecidas no módulo.

### SEÇÃO II DA APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art. 96 - Os alunos em condições especiais de saúde estarão dispensados da frequência às aulas no período correspondente, na forma da legislação pertinente e as Avaliações dadas no período de sua ausência deverão ser aplicadas pelo seu professor em regime especial.

Art. 97 - O processo de apuração da assiduidade ficará a cargo dos professores, que deverão fazer o registro da frequência diária dos alunos, em aulas, seminários, congressos, visitas técnicas e outras atividades programadas dentro e fora do Centro Educacional.

## CAPITULO VIII DO ATENDIMENTO A ALUNOS EM SITUAÇÃO ESPECIAL

Art. 98 - Aos alunos que se encontrarem nas situações de saúde impeditivas de freqüentar aulas, comprovadas por laudo médico fornecido por órgão oficial ou entidade que mereça fé pública, serão dispensados atendimentos especiais, enquanto perdurar a situação.

Parágrafo Único – O atendimento a que se refere o caput do artigo se fará com atribuições de exercícios, provas, testes, trabalhos, tarefas para serem efetuados no domicílio do aluno e serão computados para efeito de avaliação.

Art. 99 - A autorização de regime de exceção, prevista no artigo anterior deste regimento, é de competência do Diretor Técnico do Estabelecimento, devendo ser devidamente registradas nos documentos escolares do aluno.

Art. 100 - A situação de estudantes com cursos ou estudos realizados no exterior terá o tratamento determinado pelo Conselho Estadual de Educação ou outros Órgãos competentes do poder público.

## CAPÍTULO IX DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 101 - Os estudos realizados com êxito pelos alunos, na própria escola ou em outras instituições de Educação Profissional Técnica de Nível Médio ou superior poderão ser aproveitados mediante de apresentação de documentos escolares referentes aos módulos, apresentando registros dos componentes curriculares estudados ou por deliberação de uma comissão que o classifique de acordo com seu nível de desempenho.

Art. 102 - A escola poderá aproveitar conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional adquiridos:

- I- Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outro curso.
- II- Em cursos de educação profissional de nível básico, mediante avaliação do aluno.
- III- Em cursos de educação superior.
- IV- E reconhecidos em processos formais de qualificação profissional.

Parágrafo único: o aproveitamento de estudos dar-se-á por disciplina, quando existir suficiência de carga horária de no mínimo 80% e compatibilidade de ementa.

## TÍTULO VII DA VERIFICAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

### CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO

Art. 103 - Avaliação das competências e habilidades determinadas para cada etapa do curso será processual, diagnóstica, inclusiva, permanente, acompanhando todo o processo de desenvolvimento de habilidades e competências vivenciadas pelo aluno, estimulando-o para superação de suas dificuldades e promovendo o seu auto desenvolvimento.

Art. 104 - A avaliação consiste em diagnosticar a situação real de aprendizagem do aluno em relação a indicadores de desempenho, definidos pela escola, em sua proposta pedagógica.

Art. 105 - A avaliação dos alunos deve ser compreendida como parte integrante do processo pedagógico, com objetivo de identificar os avanços e as necessidades de reorientação das ações educativas; sendo, portanto, diagnóstica, formadora e contínua.

Art. 106 - A avaliação do rendimento escolar constituirá para:

- I- **O professor** como processo para acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno e para verificar a eficácia do trabalho docente;
- II- **O aluno** como momento da aprendizagem que propicia a tomada de consciência dos progressos e dificuldades;

Art. 107 - A avaliação do desempenho do aluno deverá ser contínua e cumulativa, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, e dos resultados ao longo do período sobre os das eventuais provas finais e possibilitará:

- I- A adequação do currículo ou a necessidade de sua reformulação;
- II- A validade dos recursos didáticos atualizados;
- III- O ajustamento psicossocial do aluno;
- IV- Que sejam considerados os aspectos a serem reformulados no planejamento escolar, no início do módulo.
- V- A necessidade de se adotarem medidas de recuperação;
- VI- A possibilidade de aceleração de estudos para alunos com atraso escolar;
- VII- A possibilidade de avanço nos cursos e nas séries mediante verificação de aprendizagem;
- VIII- Os estudos de recuperação;
- IX- A análise do desempenho efetivo do aluno em cada disciplina, em conformidade com os objetivos indicados e registrados pelo professor para promoção às etapas subseqüente;
- X- O registro de dados na escrituração escolar, conforme a legislação vigente.

Art. 108 - A avaliação deverá ser entendida como fonte principal de informação e referência para a formulação de práticas educativas que visem a formação integral do aluno.

Parágrafo Único – No início do módulo de cada curso, far-se-á diagnose da aprendizagem cujos resultados servirão para verificar os aspectos programáticos já vencidos e planejar a continuidade do plano de curso.

Art. 109 - A avaliação, como parte do processo de aprendizagem, além da dimensão cognitiva, deve incorporar várias dimensões, como a cultural, social, biológica e afetiva que farão parte do processo de construção do indivíduo crítico e participativo.

Art. 110 - Deverão participar da avaliação, todas as pessoas diretamente envolvidas no processo ensino-aprendizagem.

§ 1º- Poderão ser utilizados na avaliação vários instrumentos de medida como teste, trabalhos individuais ou em equipe, pesquisas, observações, visitas técnicas, seminários tecnológicos, estudos de caso, devendo o professor selecioná-los de acordo com a natureza da matéria e o tratamento metodológico adotado;

§ 2º- Os instrumentos de avaliação serão elaborados pelos professores e analisados pelo Especialista da Educação, de acordo com o currículo desenvolvido;

Art. 111 - Na avaliação contínua e cumulativa do aluno será adotado o sistema de pontos durante os módulos de ensino para conhecimento dos alunos e seus responsáveis.

Art. 112 - Na hipótese de transferência dever-se à registrar na ficha individual ou histórico escolar do aluno dados que informem seu nível de aprendizagem e aproveitamento, competências e habilidades dominadas.

Art. 113 - A avaliação deve incorporar, além da dimensão cognitiva, outras dimensões (cultural, social, biológica e afetiva), que fazem parte do processo de formação integral do educando.

Art. 114 - Na avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno serão utilizados instrumentos diversos:

- I- Escritos e orais;
- II- Trabalhos e provas;
- III- Pesquisas e observações realizados individuais, em duplas ou em grupos.

Parágrafo único – Cabe ao professor observar, interpretar e investigar, buscando acompanhar o processo de construção do aluno identificando os indicadores do seu processo.

Art. 115 - Os resultados das avaliações serão expressos em pontos, observação e gráficos, observando o número mínimo de 2 (dois) registros por módulo.

Art. 116 - No módulo em curso cada aluno poderá obter, durante o processo, até 100 (cem) pontos, assim distribuídos:

I - 0 a 60 pontos: atividades individuais, em grupo, provas, debates, seminários, relatórios, visitas técnicas, estudos de caso,

II - 40 pontos (prova e trabalho final no módulo)

Art. 117 - O aluno que não conseguir um desempenho satisfatório será submetido aos estudos de recuperação.

## CAPITULO II DA PROMOÇÃO

Art. 118 - Será considerado aprovado em cada módulo o aluno que alcançar:

- I- Frequência de 75% (setenta e cinco por cento) em cada conteúdo específico.
- II- Aproveitamento mínimo de 60 (sessenta) pontos cumulativos em cada conteúdo específico, nas avaliações normais e nas recuperações a que estiver sujeito.

Art. 119 - O aluno com menos de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência ao final do módulo, poderá ser reclassificado, devendo para isto se submeter a uma avaliação com atividades que irão demonstrar seu grau de desenvolvimento e experiência e sua possível inscrição no módulo seguinte, como prevê a lei.

**Parágrafo único:** poderá ser concedida revisão de nota, **no prazo de até cinco dias úteis após a divulgação do resultado**, mediante requerimento protocolado na secretaria. O professor da disciplina será o responsável pela revisão da nota podendo mantê-la ou alterá-la, devendo sempre, fundamentar sua decisão.

## CAPITULO III DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO

Art. 120 - Os estudos de recuperação visam a proporcionar ao aluno novas oportunidades de aprendizagem para superar deficiências verificadas no seu desempenho escolar.

Art. 121 - As deficiências e dificuldades apresentadas pelo aluno no seu processo de aprendizagem serão detectadas através de avaliações contínuas considerando os objetivos estabelecidos no plano curricular e a organização didática da escola.

Art. 122 - A recuperação para o ensino técnico profissionalizante será periódica, devendo a escola dentro de suas possibilidades, oferecerá todos os meios necessários à aprendizagem do aluno, nada impedindo que se dê quantas oportunidades julgar convenientes para que o aluno recupere.

Art. 123 - Os estudos de recuperação da aprendizagem na Educação Profissional Técnica de Nível Médio serão paralelos e contínuos ao longo do ano letivo, para os casos de baixo rendimento escolar.

§ 1º - Ao final de cada módulo a escola oferecerá a recuperação para os alunos que ainda demonstrarem dificuldade de aprendizagem;

§ 2º - Serão 100 pontos redistribuídos em exercícios, provas, testes, pesquisas, trabalhos orais ou escritos, substituindo os pontos do final do processo

§ 3º - Os estudos de recuperação serão ministrados mediante orientação do professor de cada conteúdo específico.

Parágrafo único: o processo de recuperação ao final do módulo visa sanar as dificuldades e habilidades não conquistadas pelo aluno no decorrer do módulo, devendo o mesmo ter cumprido a frequência de 75% exigida para aprovação.

Art. 124 - Os alunos que não conseguirem se recuperar irão para o módulo subsequente, devendo cursar a disciplina pendente em outra ocasião, até o seu domínio satisfatório.

#### CAPÍTULO IV MÉTODOS ADOTADOS DURANTE A PANDEMIA CORONAVIRUS – COVID 19

Art. 125- O Centro Educacional Cecília Maria de Melo Barcelos adotará os recursos metodológicos abaixo relacionadas enquanto durar a situação da pandemia do novo Coronavírus – COVID 19.

I- As aulas presenciais serão substituídas por aulas em meios digitais e ficarão suspensas na forma presencial até que sejam liberadas pelos Órgãos oficiais que regem o assunto.

II- As disciplinas serão ministradas em regime remoto. As ferramentas utilizadas são: Grupos de whatsapp separados por disciplina para interação e envio de mensagens, documentos e links para todos os alunos matriculados.

III- Sistema aula da Escola para envio de material didático, lançamento de notas e registro de atividades.

IV- Google Meet como recurso de tecnologia digital para que os professores possam ministrar as aulas em tempo real, assim como gravar o conteúdo para disponibilizar aos alunos que não puderem acompanhar a aula em tempo real.

V- Google sala de aula (Classroom) para disponibilização das aulas gravadas, atividades, materiais de estudo e avaliações. Google Forms para realização de avaliações e atividades pontuadas.

VI- Os eventos que são tradicionalmente presenciais, como palestras, apresentação de trabalhos, são feitos utilizando o google meet, com participação e resultados muito positivos.

Art. 126- As aulas são ministradas seguindo rigorosamente os horários estabelecidos pela Escola.

Art. 127- A distribuição de pontos e as atividades avaliativas, seguirão o disposto no capítulo da verificação do rendimento escolar, com lançamento no sistema aula, permitindo ao aluno o acompanhamento dos resultados em tempo real.

Art. 128 –As atividades avaliativas serão realizadas por meio do aplicativo Classroom, na aba específica para atividades. O professor criará um formulário e neste formulário serão inseridas as avaliações com as questões e seus devidos valores. Esta avaliação é programada para acontecer durante o horário letivo de aula. O aluno acessará e realizará esta avaliação no horário estabelecido institucionalmente tendo o resultado disponibilizado eletronicamente via sistema aula.

Art 129 – A frequência será controlada diariamente, utilizando a ferramenta Google Meet, momento no qual o professor fará a chamada e o aluno se apresentará eletronicamente. Este processo é transportado para o sistema aula, permitindo ao aluno o acompanhamento de seu índice de faltas e presenças de forma a cumprir o percentual exigido para aprovação.

## TÍTULO VIII DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

### CAPÍTULO I HISTÓRICOS ESCOLARES, DECLARAÇÕES E DIPLOMAS.

Art. 130 – Caberá ao Centro Educacional Cecília Maria de Melo Barcelos a expedição de Históricos Escolares, Declarações de conclusão de módulos e diplomas de conclusão dos cursos por ela oferecidos.

Art. 131 - Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamentos serão escriturados em livros fichas padronizados, observando-se no que couber, os regulamentos e disposição legais aplicáveis.

Art. 132 - Para cada conteúdo específico, área de estudos ou atividade, será usado um diário de classe.

Art. 133 - Os livros de escrituração escolar constarão de termo de abertura e encerramento, sendo suas páginas rubricadas pelo Diretor.

### CAPITULO II DOS REGISTROS DOS DIPLOMAS

Art. 134- O Centro Educacional Cecília Maria de Melo Barcelos através dos Cursos Técnicos profissionalizantes expedirá e registrará sob sua responsabilidade, os diplomas de técnico, para fins de validade Nacional, observados o requisito de conclusão do ensino médio.

Art. 135 - No diploma constará do número de registro do SISTEC – Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, garantindo sua validade nacional.

Art. 136- Os certificados de qualificação profissional e de especialização profissional deverão explicitar o título da ocupação certificada.

Art. 137 - Os históricos escolares que acompanham os certificados e diplomas deverão explicitar, também, as competências definidas no perfil profissional de conclusão do curso.

## TÍTULO IX DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I DO PESSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO

#### SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 138 - São direitos do pessoal docente e administrativo além dos assegurados pela legislação pertinente, de acordo com o respectivo regime de admissão e ato que regulou os seguintes:

- I- Organizar e participar do Órgão Colegiado;
- II- Votar ou ser votado como representante do Órgão Colegiado;
- III- Ser tratado com urbanidade e respeito por todo o pessoal da Escola;
- IV- Defesa ampla, desde que sinta tolhido em sua liberdade.

Art. 139 - Constituem deveres do pessoal docente e administrativo desempenho de todas as atividades que por sua natureza, são inerentes à função que exerce, sendo as atribuições do pessoal às previstas na legislação as previstas na legislação específica.

#### SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 140 - São deveres e obrigações específicas dos professores:

- I- Comparecer as atividades escolares com a pontualidade necessária ao desenvolvimento do trabalho;
- II- Comparecer as atividades do planejamento do ensino dentro da programação escolar;
- III- Participar de reuniões e comissões para as quais tenha sido convocado;
- IV- Tratar com urbanidade e isenção os colegas de trabalho;
- V- Respeitar a hierarquia administrativa e pedagógica em suas atitudes, atividades e reivindicações;
- VI- Zelar pelo patrimônio da escola, particularmente de sua área de atuação, preocupando-se pela conservação de bens e pelo bom uso do material colocado à disposição;
- VII- Guardar sigilo sobre assuntos reservados que envolvem ou possam envolver pessoas e autoridades nos planos administrativos e pedagógicos;
- VIII- Desenvolver suas atividades de acordo com a programação aprovada e empenhando-se pela constante qualificação ao processo ensino-aprendizagem;
- IX- Promover a avaliação constante do processo de aprendizagem de acordo com o sistema adotado;
- X- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade na atuação ou comportamento do aluno, no âmbito de suas atividades;
- XI- Entregar nos prazos marcados e em ordem toda a escrituração;
- XII- Cooperar com os superiores imediatos na solução de problemas da administração da escola;

- XIII- Qualificar-se permanentemente com visitas á melhoria constante de seu desempenho como profissional e como educador;
- XIV- Apresentar aos prazos hábeis toda a escrita escolar sobre sua responsabilidade;
- XV- Participar de atividades de caráter cívico, social e cultural promovidas pelo setor de trabalhos;
- XVI- Cumprir e fazer cumprir os horários de aula;
- XVII- Manter disciplina dentro de sala e fora dela;
- XVIII- Elaborar planos de curso, ao que for de sua competência;
- XIX- Desenvolver o espírito de cooperação e solidariedade, integrando-se na vida da escola e da comunidade;
- XX- Elaborar plano de aula diariamente.

### SEÇÃO III DAS RESTRIÇÕES

Art. 141 - Aos professores é vedado:

- I- Usar linguagens inadequadas em suas atividades de ensino e no convívio escolar;
- II- Reter os alunos em atividades em horário destinado á merenda;
- III- Impingir castigo corporal ou desmoralizante a qualquer aluno;
- IV- Exigir do aluno esforço físico ou mental incompatível com sua aptidão;
- V- Suspender o aluno de aula ou colocá-lo fora da sala sem o devido encaminhamento ao serviço competente;
- VI- Alterar quaisquer resultados da avaliação, após a entrega dos mesmos à Secretaria da Escola, ressalvados os casos de erro manifesto, declarado ou reconhecido pelo professor;
- VII- Usar de discriminação entre alunos;
- VIII- Permutar horário ou alterá-lo sem autorização da direção
- IX- Convidar pessoas estranhas ao estabelecimento para proferir palestras, praticar promoções, sem autorização do Diretor;
- X- Arrecadar dinheiro dos alunos para aquisição de material didático.
- XI- Desviar os alunos dos trabalhos escolares para execução de tarefas estranhas à Escola;

### SEÇÃO IV DAS SANÇÕES

Art. 142 - O pessoal docente e administrativos se sujeita a regime disciplinar tendo por finalidade assegurar tranqüilidade ao ambiente escolar com vistas ao aprimoramento do ensino, a formação do aluno, o desenvolvimento das atividades, o entrosamento dos serviços existentes à consecução dos objetivos propostos.

Art. 143 - O pessoal docente e administrativo se sujeita a regime disciplinar tendo por finalidade assegurar tranqüilidade ao ambiente escolar com vistas ao aprimoramento do ensino, a formação do aluno, o desenvolvimento das atividades, o entrosamento dos serviços existentes à consecução dos objetivos propostos.

Art. 144 - As penalidades a serem aplicadas ao pessoal docente administrativo serão as previstas na legislação pertinente de acordo com o regime de admissão a que esteja submetido.

## CAPITULO II

## DO PESSOAL DISCENTE

Art. 145 - O pessoal discente do Centro Educacional Cecília Maria de Melo Barcelos compreende todos os alunos matriculados nos diversos módulos.

### SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 146 - Constituem direitos do pessoal discente:

- I- Organizar e participar de associações e grêmios, com finalidades educativas, podendo votar e ser votado;
- II- Recorrer às autoridades escolares, quando se julgar prejudicado;
- III- Ser informado da distribuição dos créditos e que instrumentos serão utilizados para avaliações e outras informações inerentes a sua vida escolar;
- IV- Ser tratado com urbanidade e respeito por todo o pessoal da escola;
- V- Levantar dúvidas quando não entender;
- VI- Merecer assistência educacional de acordo com suas necessidades e com as possibilidades da escola;
- VII- Manifestar quanto a prática pedagógica do professor e dar sugestões.

### SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 147 - São deveres do pessoal discente:

- I- Contribuir, no que lhe couber, para prestígio do estabelecimento;
- II- Desempenhar a contento, todas as atividades escolares em que se exigir sua participação;
- III- Abster-se de atos que perturbam a ordem, ofendem os bons costumes ou importam em desacato às leis, às autoridades escolares ou aos professores e funcionários bem como as representantes de turmas no uso de suas atribuições;
- IV- Manter livros, cadernos e demais objetos escolares em estado de asseio e ordem;
- V- Zelar pelo prédio e equipamentos escolares, ficando responsável pelo dano que lhes causar, ou no caso de menor os seus responsáveis;
- VI- Ser pontual e assíduo não só no comparecimento às aulas como também no cumprimento dos demais deveres escolares;
- VII- Observar os preceitos da higiene individual;
- VIII- Respeitar e acatar ordens superiores;
- IX- Não ocupar-se de outras atividades alheias à aula a que está assistindo;
- X- Cumprir o regulamento da Biblioteca;
- XI- Trazer material didático solicitado pelo professor;
- XII- Tratar os colegas com urbanidade e respeito;
- XIII- Justificar-se em caso de atraso.

### SEÇÃO III DAS RESTRIÇÕES

Art. 148 - É vedado aos alunos:

- I- Impedir a entrada dos colegas no Estabelecimento ou concita-los a ausência coletiva;
- II- Promover, sem autorização, rifas, coletas ou subscrições dentro e fora do Estabelecimento usando referências à Escola;

- III- O uso ou porte de bebidas alcoólicas no recinto ou perímetro da escola assim como o fumo;
- IV- Promover festas ou outras atividades coletivas valendo-se do nome da escola, sem autorização do Diretor, dentro ou fora da escola;
- V- Valer-se de meios fraudulentos para lograr proveitos em benefício próprio ou de terceiros;
- VI- Portar armas no recinto ou perímetro da Escola;
- VII- Usar aparelhos sonoros no recinto ou perímetro da Escola sem autorização;
- VIII- Entrar, sem permissão em dependência da Escola, que, por sua natureza são privativas aos professores ou funcionários;
- IX- Entrar em atrito com colega no interior da escola ou fora dela;
- X- Alterar avisos transcritos pela direção;
- XI- Danificar ou depredar qualquer parte do edifício, material ou instalação escolar;
- XII- Ocupar-se durante as aulas com quaisquer trabalhos estranhos às mesmas.

#### SEÇÃO IV DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 149 - A ordem disciplinar deverá ser conseguida com a cooperação ativa dos alunos, por métodos que os levem a comportar-se corretamente, não apenas para fugir a possíveis sanções, mas sobretudo, pela necessidade decorrente do ambiente geral de velar pela normalidade do trabalho como indispensável condição de êxito.

Art. 150 - O aluno deverá estabelecer, segundo orientações do corpo técnico e docente os preceitos da boa educação nos seus hábitos, gostos, atitudes e palavras e seguindo as orientações do professor estruturar normas de conduta para se manter a ordem e a disciplina necessárias a construção do processo educacional.

#### SEÇÃO V DAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS DE CARÁTER CORRETIVO

Art. 151 - Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I- Advertência;
- II- Repreensão;
- III- Suspensão;

§ 1º . A pena de suspensão poderá ser aplicada somente ao aluno maior de 18 anos e implicará na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de freqüentar as dependências do Curso.

§ 2º. Ao aluno menor de 18 anos, poderá ser aplicada as sanções disciplinares do itens I e II, podendo ser solicitado a interveniência do Conselho Tutelar Municipal ou Promotoria da Infância e Juventude.

Art. 152 - Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

- I- Primariedade do infrator;
- II- Dolo ou culpa;
- III- Valor e utilidade de bens atingidos;

IV- Grau de autoridade ofendida.

Art. 153 - São competentes para aplicação das penalidades:

- I- Da advertência: o Diretor dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- II- De repreensão e suspensão: o Diretor após ouvido o conselho de classe.

§ 1º- A comissão de inquérito é formada de, no mínimo, três membros: sendo dois professores e um servidor não-docente, designados pelo Diretor.

§ 2º- A autoridade competente para a imposição de penalidade pode agir pelo critério da verdade sabida, nos casos em que o membro do corpo docente tiver sido apanhado em flagrante pelo seu professor ou outro superior e hierárquico, na prática de falta disciplinar e desde que a pena a ser aplicada seja de advertência, repreensão ou suspensão.

Art. 154 - As penas previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:

- I- Advertência, na presença de duas testemunhas:
  - a) por desrespeito a qualquer membro da administração do Curso ou da Mantenedora;
  - b) por perturbação da ordem no recinto do Centro Educacional Cecília Maria de Melo Barcelos;
  - c) por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração do Curso;
  - d) por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora
- II- Repreensão, por escrito:
  - a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
  - b) por ofensa a membros da comunidade estudantil e docente;
  - c) Por injúria a qualquer membro da comunidade estudantil e docente;
  - d) Por referências descorteses, desairosas ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores e servidores da Instituição.
- III- Suspensão:
  - a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
  - b) por ofensa ou agressão física a membro da comunidade estudantil e docente;
  - c) pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;
  - d) por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, no local próprio;
  - e) por desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados por órgão competente, ou a ordens emanadas pelos diretores, coordenadores ou professores, no exercício de suas funções;

### CAPITULO III DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 155 - Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e, no que couber, o disposto neste Regimento.

§ 1º- A aplicação das penalidades é de competência do Diretor, ressalvada a de dispensa ou rescisão contratual, de competência da Mantenedora, por proposta do Diretor Administrativo-Financeiro.

§ 2º- É vedado a membro do corpo técnico-administrativo fazer qualquer pronunciamento envolvendo a responsabilidade da escola, sem autorização do Diretor.

## TÍTULO X DAS TAXAS

Art. 156- O aluno que deixar de comparecer às atividades avaliativas e/ou provas previamente fixadas, deverá requerer prova substitutiva, com apresentação de documento que comprove a necessidade da ausência, cabendo a decisão ao coordenador de curso.

Art. 157 - A solicitação que trata o artigo anterior deverá ser feita, por meio de requerimento devidamente preenchido com justificativa, pagamento de taxa e protocolo na secretaria.

Parágrafo único: o abono da taxa poderá acontecer, mediante apresentação de laudo médico, devidamente firmado, que ateste a incapacidade do aluno no comparecimento no dia da avaliação.

Art. 158- O aluno poderá adquirir histórico parcial e declaração de matrícula, para uso particular, mediante pagamento de taxa e solicitação na secretaria.

## TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 159 - São sigilosos os atos da diretoria e do pessoal em exercício no estabelecimento até que possam ser dados ao conhecimento de terceiros ou à publicidade.

Art. 160 - Das decisões do estabelecimento caberá recurso para os Órgãos Superiores.

Art. 161 - Os casos omissos neste Regimento poderão ser resolvidos pela direção do estabelecimento ou pelo Órgão competente, respeitadas as determinações legais vigentes.

Art. 162 - Este Regimento será revisto sempre que suas disposições colidirem com as leis de ensino ou submetendo-se as reformulações, à aprovação dos Órgãos Oficiais competentes.

Art. 163 - Será apresentado a todo aluno ou seu responsável no ato da matrícula e a todos os funcionários que ingressaram no Centro Educacional Cecília Maria de Melo Barcelos.

Parágrafo Único: Este Regimento ficará em local acessível para que qualquer elemento do corpo administrativo, docente e discente da escola, possa consultá-lo.

Art. 164 - O nome do Centro Educacional Cecília Maria de Melo Barcelos, não poderá ser usado para qualquer atividade, sem prévia autorização escrita da diretoria.

Art. 165 - Revogadas as disposições em contrário, este Regimento entrará em vigor após aprovação pela Entidade Mantenedora e registro e arquivo no órgão Oficial competente do sistema de Educação do Estado de Minas Gerais.

Brumadinho, março de 2021.

Alcimar Barcelos  
Diretor Administrativo