



CENTRO DE ENSINO ATUAR
“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

REGIMENTO ESCOLAR

CEA

Centro de Ensino Atuar

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Endereço: Rua Isidoro Tourinho, 520
Cajuero – Balsas – MA
Telefone: (99) 981991859
E-mail: ceaduma@gmail.com



CENTRO DE ENSINO ATUAR
“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

SUMÁRIO

HISTÓRICO.....	04
TÍTULO I – DA EDUCAÇÃO.....	04
TÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL.....	04
CAPÍTULO I – DA EDUCAÇÃO BÁSICA.....	05
SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL.....	05
CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS.....	06
TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	07
CAPÍTULO I – DA DIRETORIA.....	07
CAPÍTULO II – DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	08
SEÇÃO I – DA SECRETARIA.....	08
SEÇÃO II - DA ESCRITURAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE, ESPECIALISTA E ADMINISTRAÇÃO.....	09
SEÇÃO III - DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO.....	11
CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	12
TÍTULO IV – DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS.....	13
CAPÍTULO I – DOS SERVIÇOS DO ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO.....	13
CAPÍTULO II – DOS RECURSOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES.....	14
SEÇÃO I – DA BIBLIOTECA.....	14
SEÇÃO II - DA PROPOSTA PEDAGÓGICA.....	15
SEÇÃO III - DO ATENDIMENTO A ALUNOS EM SITUAÇÃO ESPECIAL.....	15
TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA.....	15



CENTRO DE ENSINO ATUAR
“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

<i>SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO</i>	15
<i>CAPÍTULO I – DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS.....</i>	15
<i>SEÇÃO II – DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO</i>	18
<i>SEÇÃO III – DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO - TCC</i>	18
<i>TÍTULO VI – DO REGIME ESCOLAR.....</i>	19
<i>CAPÍTULO I – DO ANO LETIVO.....</i>	19
<i>SEÇÃO I – DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....</i>	19
<i>CAPÍTULO II – DA ADAPTAÇÃO.....</i>	20
<i>CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA.....</i>	22
<i>CAPÍTULO IV – DA TRANSFERÊNCIA E MUDANÇA DE TURNO.....</i>	25
<i>CAPÍTULO V – DOS ALUNOS PROVENIENTES DO EXTERIOR.....</i>	25
<i>CAPÍTULO VI – DA FREQUÊNCIA.....</i>	26
<i>TÍTULO VII – DA AVALIAÇÃO ESCOLAR E SUA UTILIZAÇÃO DIDÁTICA.....</i>	26
<i>CAPÍTULO I – DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM NA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....</i>	27
<i>CAPÍTULO II - DA PROMOÇÃO.....</i>	28
<i>CAPÍTULO III – DA RECUPERAÇÃO.....</i>	28
<i>SEÇÃO I – DA RECUPERAÇÃO FINAL.....</i>	29
<i>SEÇÃO II - DA PROGRESSÃO PARCIAL.....</i>	30
<i>TÍTULO VIII – DA CONTRIBUIÇÃO ESCOLAR E FORMAS DE PAGAMENTO.....</i>	31
<i>TÍTULO IX – DOS REGISTROS E ESCRITURAÇÃO.....</i>	31
<i>CAPÍTULO I – DO REGISTRO DA VIDA ESCOLAR DO ALUNO.....</i>	32
<i>SEÇÃO I – DA FICHA INDIVIDUAL.....</i>	32



CENTRO DE ENSINO ATUAR
“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

<i>SEÇÃO II - DO HISTÓRICO ESCOLAR.....</i>	<i>32</i>
<i>TÍTULO X – DO PESSOAL.....</i>	<i>32</i>
<i>CAPÍTULO I – DO PESSOAL DOCENTE.....</i>	<i>33</i>
<i>CAPÍTULO II - DO PESSOAL DISCENTE.....</i>	<i>36</i>
<i>CAPÍTULO III - DO PESSOAL ADMINISTRATIVO.....</i>	<i>38</i>
<i>TÍTULO XI – DO REGIME DISCIPLINAR.....</i>	<i>39</i>
<i>SEÇÃO I – DO PESSOAL DISCENTE.....</i>	<i>39</i>
<i>SEÇÃO II – DO PESSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO.....</i>	<i>40</i>
<i>TÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.....</i>	<i>40</i>

REGIMENTO ESCOLAR



CENTRO DE ENSINO ATUAR
“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

CEA - Centro de Ensino Atuar

HISTÓRICO

CEA - Centro de Ensino Atuar, com sede à Rua Isidoro Tourinho, 520 - Cajueiro, Balsas/ MA, tem como entidade mantenedora a **R SÁ de Alencar**, que manterá os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado e Educação Profissional Técnica de Nível Médio, com sua estrutura didático-pedagógica, administrativa e disciplinares definidas pelo presente regimento.

Diante da necessidade de profissionais, o CEA iniciou o trabalho com os cursos os cursos livres nas áreas da educação, saúde e agricultura e em 2022 solicita o início dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível.

TÍTULO I – DA EDUCAÇÃO

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.

TÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

Art. 2º - A Educação, dever da família e 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 e de concepções pedagógicas;
- IV- respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V- valorização do profissional de educação escolar;
- VI- garantia de padrão de qualidade;
- VII- vinculação entre a educação escolar, o trabalho e práticas sociais;
- VIII- valorização da experiência extra-escolar.
- IX- vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

CAPÍTULO I – DA EDUCAÇÃO BÁSICA



CENTRO DE ENSINO ATUAR
“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

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

SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

Art. 5º - A Educação Profissional Técnica de Nível Médio, integra às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, conduz ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva.

§ 1º- A Educação profissional será desenvolvida em articulação com o ensino regular, em instituições especializadas ou no ambiente de trabalho.

§ 2º- O conhecimento adquirido na educação profissional, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos.

§ 3º - Os Cursos Profissionais Técnicos de Nível Médio atenderão a carga horária mínima exigida em conformidade com a legislação vigente.

§ 5º - Além do trabalho efetivo com os alunos, o ano letivo conterà atividades preparatórias, de programação, de planejamento, de coordenação, avaliação, atualização e aprimoramento pessoal.

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS

Art. 7º - Tendo em vista os fins da Educação Nacional e os objetivos gerais do Ensino Médio Regular, Ensino Profissional Técnico de nível médio, o CEA - Centro de Ensino propõe-se a alcançar os seguintes objetivos:

- I - possibilitar ao educando oportunidades favoráveis ao desenvolvimento de suas potencialidades, tendo em vista o atendimento às diferenças individuais;
- II - estimular a integração do educando no seu meio físico e social, com vistas ao aperfeiçoamento pessoal, ao exercício da cidadania e à qualificação para o trabalho;
- III - promover estudos, visando a adequação de novos métodos, à situação ensino e aprendizagem;
- IV - vincular o educando ao mundo do trabalho;
- V - criar-lhe possibilidades de inserção no mercado de trabalho /ou continuidade de estudos;
- VI – atualização através de Especializações atendendo às exigências e necessidades do mercado.

Parágrafo Único - O objetivo principal dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio será formar profissionais com competências técnicas e humanísticas sólidas, capazes de



CENTRO DE ENSINO ATUAR
“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

executar atividades que exijam aplicação de conhecimentos específicos em empresas de pequeno, médio e grande porte.

TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I – DA DIRETORIA

Art. 8º - A Escola é dirigida por Diretora legalmente autorizado nos termos da legislação do ensino para o exercício do cargo, indicado pela **R SÁ de Alencar**.

Art. 9º - A critério da entidade mantenedora, poderá ser investida uma Diretora responsável pela gestão financeira, contábil, de pessoal, fiscal, trabalhista, de manutenção e conservação.

Art. 10 - *Compete a Diretora:*

- I- Dirigir, presidir e superintender todas as atividades e serviços escolares, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- II- Representar o Estabelecimento de Ensino, perante aos órgãos públicos ou privados;
- III- Convocar e presidir as atividades e reuniões do corpo docente, discente e técnico administrativo;
- IV- Presidir os serviços relativos à secretaria;
- V- Assinar documentos e papéis escolares isoladamente ou em conjunto com o Secretário, quando necessário;
- VI- Autorizar a abertura e encerramento das matrículas;
- VII- Fixar o Calendário Escolar, horário de aulas e das verificações da aprendizagem, início e término de cada período letivo e os dias de atividades escolares;
- VIII- Distribuir turmas, aulas e atividades entre os professores, para as turmas dos cursos e ensino mantidos pelo estabelecimento;
- IX- Contratar e dispensar professores, coordenadores e supervisores de cursos ou atividades de ensino e do pessoal técnico - administrativo.
- X- Promover o intercâmbio entre os alunos, seus responsáveis e professores;
- XI- Aprovar programas, planos de cursos, adoção de livros e material didático proposto pelos professores ou pelos órgãos próprios;
- XII- Estabelecer normas disciplinares e de funcionamento;
- XIII- Promover as comemorações de datas cívicas, festivas ou sociais e o cumprimento dos deveres comunitários do Estabelecimento de Ensino;
- XIV- Responder por quaisquer recursos destinados ao Estabelecimento de Ensino, deles prestando contas à entidade mantenedora **R SÁ de Alencar**;
- XV- Exercer ou delegar funções às pessoas por ele nomeadas para cargos e/ou funções específicas;



CENTRO DE ENSINO ATUAR

“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

XVI- Divulgar e assegurar o exato cumprimento das normas constantes neste regimento;

XVII- Decidir em última instância escolar, os problemas e casos omissos, que por acaso não tenham sido resolvidos no âmbito da competência das pessoas em cargos ou funções específicas.

Parágrafo Único: No exercício de suas funções e competências, pode o Diretor delegar poderes a outros profissionais, devidamente habilitados e qualificados quando houver, exigência legal aplicável, assumindo total responsabilidade pela delegação, como também organizar e redistribuir os serviços internos, de acordo com a necessidade do Estabelecimento de Ensino.

CAPÍTULO II – DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 11 - A Diretoria da escola terá os seguintes serviços administrativos:

- I- Secretaria escolar;
- II- Serviço de apoio administrativo;
- III- Coordenação pedagógica.

SEÇÃO I – DA SECRETARIA

Art. 12 - A secretaria tem por finalidade:

- I- a organização dos serviços de escrituração escolar;
- II- a execução das normas administrativas da escola.

Art. 13 - A Secretária está subordinada à direção e é encarregada do serviço de escrituração e registro escolar, de pessoal, de arquivo, fichário e preparação de correspondências do Estabelecimento de Ensino.

Parágrafo Único - A função do(a) Secretário(a) é exercida por profissional legalmente habilitado ou autorizado pelo órgão competente.

Art. 14 - *Compete ao(a) Secretário(a):*

- I- Desincumbir-se das atribuições que lhe são peculiares, atendidas as normas legais e os dispositivos aplicáveis deste Regimento Escolar;
- II- Supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência, assinando, conjuntamente com o Diretor, atestados, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais;
- III- Supervisionar o serviço de escrituração e Registro Escolar e de arquivo ativo ou inativo;
- IV- Articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares aos alunos, referentes às programações regulares ou especiais;



CENTRO DE ENSINO ATUAR

“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

- V- Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e o permanente armazenamento de dados;
- VI- Manter atualizados as cópias da legislação em vigor;
- VII- Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliações, cujo registro de resultado tornar-se necessário;
- VIII- Ser responsável pela comunicação externa da CEA - Centro de Ensino Atuar, com a comunidade escolar ou com terceiros;
- IX- Responsabilizar-se pelo recebimento de matrículas e transferências bem como as respectivas documentações;
- X- Repassar às autoridades competentes dados necessários à inspeção escolar;
- XI- Não permitir o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito da escola, de pastas, livros, diários de classe ou registros de qualquer natureza, sem prévia autorização do diretor, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;
- XII- Participar do planejamento geral da escola e reuniões, com vistas ao registro das atas, escrituração escolar e arquivo;
- XIII- Adotar medidas que visem preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;
- XIV- Executar outras tarefas delegadas pelo diretor ou pessoa indicada pelo mesmo, no âmbito de sua competência;
- XV- Receber matrículas, transferências e suas respectivas documentações;
- XVI- Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário.
- XVII- Executar o trabalho de impressão e reprodução de materiais do pessoal docente com autorização da coordenação;
- XVIII- Requisitar o material necessário para uso diário e controlar seu consumo;
- XIX- Impedir a entrada de pessoas estranhas ao serviço a fim de evitar quebra de sigilo;
- XX- Observar prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;

SEÇÃO II - DA ESCRITURAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE, ESPECIALISTA E ADMINISTRAÇÃO

Art. 15 - Fará parte do arquivo da escola os seguintes documentos de registro:

- I- Pasta individual contendo cópias dos documentos pessoais, habilitação ou comprovante de formação do órgão formador;
- II- Livro de termo de visita do inspetor escolar;
- III- Livro de matrícula;



CENTRO DE ENSINO ATUAR
“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

- IV- Livro de ata e resultados finais;
- V- Livro de atas de recuperações e reclassificação;
- VI- Livro de ocorrências do pessoal discente e docente;
- VII- Livro de transferências recebidas e expedidas;
- VIII- Livro de protocolo para documentos/correspondências expedidas;
- IX- Livro de registro e expedição de Diplomas e Certificados;
- X- Pasta individual do aluno e ex-aluno.

SEÇÃO IV - DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 19 - O Serviço de Apoio Administrativo se constitui e é executado na forma que lhe determinar a Entidade Mantenedora.

Art. 20 - Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I- organizar o arquivo administrativo de modo a estar sempre em ordem a documentação da Adjetivo - CEA – Centro de Ensino Atuar.
- II- fornecer a Entidade Mantenedora mensalmente, quando solicitado, os elementos ou dados referentes à escrituração administrativa e contábil;
- III- organizar e encaminhar os elementos constitutivos do processo de administração do pessoal da escola;
- IV- expedir atestados ou certidões, de caráter administrativo interno, que devam ser assinados pelo diretor;
- V- promover mediante prévia autorização do Diretor a aquisição do material necessário ao desenvolvimento do trabalho educativo;
- VI- processar pedidos de pronto pagamento;
- VII- controlar o recebimento das mensalidades dos alunos;
- VIII- organizar e encaminhar os elementos constitutivos do processo de administração do pessoal da escola.

Art. 21 - Ao Diretor e ao Secretário(a) cabem a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

Art. 22 - O arquivo inativo será constituído de toda a documentação da vida escolar do aluno, organizado em consonância com o arquivo ativo.

Art. 23 - Lavradas devidamente às atas podem ser incinerados os seguintes documentos:



CENTRO DE ENSINO ATUAR

“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

- I. atestado médico relativos à professores e funcionários, após a transcrição nos assentamentos individuais;
- II. declaração provisória de transferência, após a entrega pelo aluno, do documento definitivo;
- III. outros documentos, após vencidos os prazos de validade ou exigência de manutenção contido na legislação aplicável.

Art. 24 - Os Serviços Auxiliares são vinculados à Direção e se responsabilizam pela execução de tarefas de natureza burocrática, de manutenção e conservação do patrimônio, da segurança e do funcionamento das atividades de apoio da Escola.

Parágrafo Único – Cada serviço terá um responsável por ele, coadjuvado por tantos auxiliares quantos forem necessários.

CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 25- Denominam-se Órgãos Colegiados aqueles destinados a prestar assessoramento técnico-pedagógico e administrativo às atividades do Estabelecimento de Ensino.

§ 1º - O Conselho de Classe é um Órgão Colegiado constituído pelos professores da mesma série ou turma e por especialistas, presidido por um representante da Diretoria.

§ 2º - O Conselho de Classe reunir-se-á conforme previsão do calendário escolar vigente e por convocação da Diretoria, quando necessário.

§ 3º - O Conselho de Classe é o órgão consultivo e deliberativo, cabendo a seus membros, discutir a avaliação, fazer planejamentos e apontar caminhos para recuperar o aluno.

Parágrafo Único: Os Conselhos de Classe serão realizados após o período das avaliações, com a presença de todos os professores.

Art. 26 - Caberá ao Conselho de Classe decidir ou opinar sobre:

- I- Necessidade de anulação ou substituição de prova, teste, exame ou trabalho destinado à avaliação;
- II- Revisão de prova, teste, exame ou trabalho componente da última avaliação do ano letivo, quando solicitado;
- III- Medidas disciplinares que lhe forem submetidas para apreciação e parecer;
- IV- Planos de curso, programa, livros e material didático, se for solicitado;
- V- Aprovação ou reprovação de alunos em situações especiais, assim consideradas pela Direção;



CENTRO DE ENSINO ATUAR
“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

VI- O que for a ele submetido pela Diretoria.

Parágrafo Único - A aplicação das decisões do Conselho de Classe dependerá de sua homologação pela Diretoria.

TÍTULO IV – DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

CAPÍTULO I – DOS SERVIÇOS DO ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

Art. 27 - O Serviço de Coordenação é de responsabilidade do coordenador Pedagógico que tem por finalidade um processo dinamizador de crescimento dos educandos e coordenador das atividades docentes, cujas funções são de assessorar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de caráter pedagógico no processo ensino-aprendizagem.

Art. 28 - A Coordenação Pedagógica tem por objetivo e competência desincumbir-se das atividades que lhe são inerentes, das decorrentes das normas de ensino e do disposto neste Regime Escolar.

Art. 29 - São competências do Coordenador Pedagógico:

- I - assessorar a Direção da Escola nas questões pedagógicas, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência do ensino;
- II- estudar os problemas de relacionamento entre professor e aluno, propondo soluções;
- III- avaliar e analisar o trabalho de cada professor como também o rendimento escolar das turmas, propondo medidas corretivas, se for o caso;
- IV- colaborar na elaboração de planos de curso, estágios e atividades extracurriculares;
- V- participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, em conjunto com a Direção e professores;
- VI- colaborar no controle e incentivo da assiduidade e pontualidade e da escrituração dos Diários de Classe por parte do professor;
- VII- estabelecer a dinâmica da organização das turmas e a individualização dos alunos dentro das mesmas;
- VIII- acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos discentes;
- IX- cuidar do aprimoramento do corpo docente, participando inclusive dos processos de seleção e contratação;
- X- promover cursos de atualização e aperfeiçoamento dos professores;
- XI- promover reuniões e entrevistas com os pais, visando melhoria de comportamento e de aprendizagem dos alunos;
- XII- participar e ajudar na elaboração dos Conselhos de Classe;



CENTRO DE ENSINO ATUAR

“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

- XIII- supervisionar os trabalhos, provas, exames e estudos de recuperação;
- XIV- planejar e executar o programa de informações necessário à orientação vocacional e sondagem de aptidões;
- XV- cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições previstas neste Regimento Escolar ou determinadas pela direção, no âmbito de sua competência;
- XVI- orientar os professores na observação das aptidões, interesses e características gerais da personalidade do aluno;
- XVII- organizar, executar, e divulgar pesquisas e experiências pedagógicas; XVIII- promover reuniões orientando o trabalho dos docentes.
- XIX- promover o ajustamento pessoal e social do aluno através de orientação sistemática;
- XX- participar da organização do plano curricular e do calendário escolar, dos horários escolares, revendo-os quando houver necessidade.

CAPÍTULO II – DOS RECURSOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES

SEÇÃO I – DA BIBLIOTECA

Art. 30 - A Biblioteca

- I- oferecer material diversificado para enriquecer as atividades curriculares;
- II- possibilitar ao professor o acesso ao material de apoio a seu trabalho docente;
- III- ampliar os recursos de informação à disposição da comunidade escolar, sobre os conteúdos do currículo;
- IV- possibilitar ao professor o acesso ao material de apoio para enriquecer seu trabalho docente.

Art. 31 - Compete ao funcionário responsável pela Biblioteca e/ou Videoteca:

- I- colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os educandos compreendam melhor a realidade em que vivem;
- II- selecionar e divulgar no âmbito da escola, os materiais bibliográficos e audiovisuais disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, valorização, informação e socialização do pessoal docente, discente e técnico-administrativo, bem como controlar a circulação desses materiais;
- III- organizar, catalogar e classificar os livros e material sob sua guarda;
- IV- controlar a entrada e saída de livros e material da Biblioteca, registrando-as em livros ou fichas apropriadas;
- V- apresentar anualmente o relatório geral e inventário dos livros e material.



CENTRO DE ENSINO ATUAR
“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

SEÇÃO II - DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 32 - A Proposta Pedagógica observará as diretrizes nacionais e as normas legais vigentes, elaborada com orientação do Supervisor Pedagógico e participação de todo o corpo docente.

SEÇÃO III - DO ATENDIMENTO A ALUNOS EM SITUAÇÃO ESPECIAL Art. 33 - Aos educandos que se encontrarem nas situações previstas no Decreto Lei nº 1044/69 e Lei Federal 6202/75, após requerimento, comprovado por laudo médico, o Diretor autorizará atendimento especial.

Art. 34 - Ao aluno atendido conforme art. 33 deste Regimento, como compensação da ausência às aulas, serão enviadas atividades com acompanhamento da escola, compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do Estabelecimento de Ensino.

TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

Art. 35 – CEA - Centro de Ensino Atuar oferecerá Ensino profissionalizante, compatíveis com o mercado e estão de acordo de a Lei vigente atual.

SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

CAPÍTULO I – DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

Art. 36 - Os componentes Curriculares observarão as seguintes diretrizes:

- I- a orientação para o trabalho;
- II- considerar-se- à as condições de escolaridade dos alunos na sua diversidade;
- III- a difusão de valores fundamentais aos interesses sociais, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem- comum e à ordem democrática.
- IV- o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca.

Art. 37 - Os componentes Curriculares específicos a cada curso Profissional Técnico de Nível Médio, estão relacionados em Plano Curricular anexo a este Regimento, elaborado conforme legislação vigente.

Art. 38 - Os programas de cada Componente Curricular, área de estudo, atividade ou conteúdo específico, são elaborados por professores e especialistas em cada conteúdo, coordenados pela Supervisão Pedagógica e submetidos, previamente, à aprovação pela Direção, obedecidas às diretrizes legais.



CENTRO DE ENSINO ATUAR

“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

Art. 39 - Atendendo as conveniências didático-pedagógicas, podem os programas, em sua aplicação, sofrer modificações, para se adequarem ao nível de desenvolvimento da cada turma dentro da respectiva modalidade oferecida.

Art. 40 - Para cumprimento de seus objetivos, a escola estabelecerá convênios ou parcerias com entidades credenciadas ou legalmente habilitadas, que deverão observar as exigências legais, para realização dos estágios supervisionados, quando previsto no respectivo plano curricular de cada curso.

I- A matriz curricular está organizada em regime anual, por disciplinas distribuídas em uma base nacional comum (que inclui também a parte diversificada) e formação profissional, o que propicia a introdução de conhecimentos da formação profissional ao longo de todo o curso;

II- Faz parte da matriz curricular a prática profissional a ser desenvolvida no decorrer do curso, envolvendo atividades tais como pesquisas, projetos, visitas técnicas, além de outras atividades correlatas a cada curso, contribuindo, dessa forma, para que a relação teoria-prática esteja presente em todo o percurso formativo.

Art. 43 – Os cursos Técnicos de Nível Médio serão estruturados semestralmente e terão sua organização curricular determinada pelas competências e habilidades propostas pelo Projeto desenvolvido pela Instituição.

A organização e funcionamento da educação profissional fundamentam-se nos princípios legais que funcionará com cursos técnicos de nível médio, na modalidade presencial, de forma concomitante e/ou subsequente.

SEÇÃO II – DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 44 – O Estágio supervisionado é item obrigatório para os cursos Técnicos de Nível Médio. Devendo o aluno cumprir as atividades em empresas ou instituições que tenham condições de proporcionar ao aluno experiência profissional em situação real de trabalho, que atue na mesma área ou em área afim à de sua formação profissional, em conformidade com as diretrizes emanadas da legislação em vigor, devendo ser cumprido preferencialmente concomitantemente à fase escolar.

Poderá haver dispensa parcial ou total do cumprimento do estágio supervisionado para o aluno que comprovar exercício profissional correspondente ao perfil técnico na área a fim de sua formação, não o isentando da confecção do relatório.

O estágio supervisionado terá a duração mínima prevista conforme legislação vigente, conforme definido no Plano do referido Curso. Desde que as atividades desenvolvidas no plano de estágio estejam alinhadas aos conteúdos do curso e contribuam para a obtenção do perfil profissional requerido conforme avaliação do coordenador de curso.



CENTRO DE ENSINO ATUAR
“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

Ao Coordenador de Estágios caberá:

- a.** Planejar atividades de orientação, encaminhamento, supervisão e avaliação de estagiários;
- b.** Avaliar continuamente a programação estabelecida;
- c.** Distribuir os estagiários pelos docentes, compatibilizando a área de especialização dos docentes com o(s) setor(es) específico(s) da parte concedente onde o estagiário estiver trabalhando;
- d.** Manter atualizado o cadastro de partes concedente e estagiários;
- e.** Informar periodicamente à direção da escola e aos docentes sobre o desempenho dos estagiários e sobre o andamento do processo de supervisão de estágios.

No decorrer dos cursos deverão ser organizadas reuniões com os alunos, tendo como objetivos:

1. Analisar as atribuições e responsabilidades do Técnico;
2. Orientar quanto à elaboração de relatórios e quanto à legislação e às normas pertinentes ao estágio supervisionado;

TÍTULO VI – DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I – DO ANO LETIVO

SEÇÃO I – DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 50 - O Calendário Escolar ordenará a distribuição dos dias letivos previstos em lei, fixando as épocas de: I- início e término do ano letivo;

- II- feriados nacionais e locais;
- III- recessos, férias escolares e estudos de recuperação;
- IV- planejamento/ reuniões pedagógicas;
- V- eventos e datas a destacar;
- VI- a data do início e término do ano escolar.

Art. 51 - Os Cursos Profissionais Técnicos de Nível Médio os módulos terão duração de um semestre com 100 (cem) dias letivos.

§ 1º O setor Administrativo estará em recesso do dia 24 de Dezembro ao dia 31 de Janeiro, não sendo possível o preenchimento de requerimentos nem mesmo a emissão de documentos de qualquer espécie, respeitando assim, as férias de funcionários e professores.

CAPÍTULO II – DA ADAPTAÇÃO



CENTRO DE ENSINO ATUAR
“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

Art. 52 – Para solicitar a transferência para o CEA- Centro de Ensino Atuar, o (a) estudante deverá anexar os seguintes documentos:

- I - Declaração de Transferência da escola de origem;
- II - Declaração de Quitação de pagamento da escola de origem (se for escola particular);
- III - Histórico escolar parcial;

Parágrafo Único. Cabe ao Diretor de Ensino dar encaminhamento ao processo, fazer a análise e emitir um parecer conclusivo.

Art. 54 - A transferência de estudante matriculado (a) no CEA – Centro de Ensino Atuar poderá ser concedida, em qualquer época, mediante requerimento do(a) interessado(a).

§1º Sendo o (a) estudante menor de 18 anos, caberá aos pais ou responsável a solicitação da transferência.

§ 2º A avaliação da correspondência de estudos deverá recair sobre os programas de disciplinas apresentadas, competências e habilidades do curso/disciplina feito e não sobre a denominação delas;

Parágrafo único: Os alunos do Ensino Técnico de Nível Médio poderão requerer aproveitamento de no máximo duas disciplinas por módulo, desde que a mesma tenha sido cursado dentro da própria instituição com carga horária igual ou superior. Somente serão aceitas solicitações no prazo máximo de 30 dias a contar do início das aulas.

Art. 56 - Para adaptação, o aluno deverá submeter-se ao acompanhamento pedagógico, até que seja considerado adaptado.

§1º Não haverá alteração no valor da mensalidade se houverem disciplinas dispensadas.

§2º O aluno terá matrícula única e não poderá cursar disciplinas isoladas fora da turma no período em que estiver matriculado.

Art. 57 - Com vistas ao aproveitamento de estudos, os estudantes de nacionalidade estrangeira e brasileiros com estudos no exterior, deverão apresentar documentos legalizados por via diplomática e com equivalência concedida pelo respectivo sistema de ensino.

CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA



CENTRO DE ENSINO ATUAR

“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

Art. 64 - A matrícula será aberta e encerrada pelo Diretor em datas prefixadas e divulgadas na instituição, atendendo ao disposto na legislação em vigor.

Parágrafo Único – Por motivo justo, a critério da direção da escola, poderá ser aceita, matrícula fora do prazo normal, arcando o aluno com o ônus que porventura lhe possa advir, desde que o aluno tenha concluído um período do curso a ser matriculado.

Art. 65 - A matrícula para ingresso na escola deverá ser requerida pelo aluno, se maior de idade, ou pelo seu responsável legal, se menor de idade, no prazo fixado pela direção.

Parágrafo Único - Poderá matricular-se no módulo, de qualquer curso profissional técnico, o aluno matriculado a partir do 2º ano do Ensino médio, tendo este aluno que comprovar a conclusão do ensino médio até o fim de seu curso para fins de diplomação.

Art. 67 - Será anulada de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para a escola, a matrícula efetuada com o documento falso ou adulterado, ficando passível o responsável de arcar com as sanções que a lei determinar.

Parágrafo Único – Responderá o aluno, se maior de idade, ou o seu responsável, se menor de idade, por qualquer dano ou consequência advinda de matrícula com documento falso, adulterado ou irregular.

Art. 68 - Ao assinar o requerimento de matrícula, o aluno, ou seu responsável, aceitará e obrigará-se a respeitar as determinações desse Regimento à sua disposição na secretaria da Instituição, bem como, da legislação aplicável, inclusive as referentes ao pagamento das mensalidades escolares.

Art. 69 - A Escola não recusará matrícula, nem dará tratamento desigual aos alunos matriculados, por motivo de convicção filosófica, política, religiosa e portadores de necessidades educativas especiais, bem como, por quaisquer preconceitos de classe ou raça.

Art. 70 - No ato da matrícula, deverá o aluno, ou seu responsável, preencher as fichas e impressos adotados pela escola, bem como efetuar o pagamento das parcelas exigidas e assinar os contratos referentes a ela.

Parágrafo Único – Em caso de desistência de matrícula, não serão devolvidas as parcelas pagas, considerando a primeira com arras, sinal e princípio de pagamento, conforme legislação aplicável.

Art. 71 - Para matrícula, exigir-se-á que o aluno tenha a idade mínima determinada em lei para cada caso e que não esteja incompatibilizado ou em desarmonia com o regime disciplinar ou administrativo-financeiro da Escola, observados os dispostos neste Regimento.



CENTRO DE ENSINO ATUAR

“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

Art. 72 - A Matrícula de aluno poderá ser cancelada em qualquer época do ano letivo, resguardados os direitos das partes, inclusive quanto à transferência.

Parágrafo Único – Em qualquer caso de cancelamento, o aluno estará sujeito ao pagamento das prestações da mensalidade de sua obrigação, em consonância com a legislação aplicável, e contrato de Matrícula.

Art. 73 - Obedecida à legislação aplicável, conforme o caso, para transcrição e anotação de dados, serão exigidos os seguintes documentos:

- I- 2 (duas) fotografias 3x4 recentes;
- II - Xerox da Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento;
- III - Xerox do Certificado de reservista (para o sexo masculino);
- IV - Histórico do Ensino Médio ou Comprovante de matrícula e frequência a partir do 2º ano do Ensino
- V - Xerox Título de eleitor;
- VI - Xerox Comprovante da última votação;
- VII - Xerox CPF;
- VIII - Xerox Comprovante de residência atual;
- IX - Guia de transferência ou Histórico escolar original

§ 1º - Provisoriamente, com validade não superior a 30 (trinta) dias, o Histórico Escolar poderá ser substituído por Declaração Provisória de Transferência.

§ 2º - Dos alunos em idade própria, de acordo com a legislação aplicável, será exigida a comprovação de estar em dia com o Serviço Militar e com a Justiça Eleitoral.

Art. 74 - No ato da renovação da matrícula, serão exigidos apenas o comprovante de residência, comprovação de quitação de débitos, os documentos cujos dados deverão ser atualizados ou aqueles que, por acaso, não tenha o candidato apresentado ainda.

Art. 75 - Por determinação legal ou dos órgãos competentes, ou ainda em razão de conveniências administrativas ou pedagógicas, pode a escola exigir outros documentos para a aceitação da matrícula.

Art. 76 - Será admitida a apresentação de cópias mecânicas, devidamente autenticadas.

Art. 77 - Serão condições para o cancelamento da matrícula:

- I. Não acatamento das disposições regimentais;



CENTRO DE ENSINO ATUAR
“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

- II. Descumprimento das obrigações previstas neste Regimento e em lei, inclusive quanto a pagamento de anuidades escolares ou em contrato;
- III. Requerimento do aluno, ou seu responsável, ou determinação da escola.

CAPÍTULO IV – DA TRANSFERÊNCIA E MUDANÇA DE TURNO

Art. 78 - A transferência deste Estabelecimento de Ensino para outro será obtida pelo interessado, mediante requerimento feito à direção, subscrito pelo aluno ou seu responsável, quando menor ou através de procuração do mesmo registrada em cartório.

Art. 79 - Havendo vagas, sob requerimento do aluno, ou seu responsável, por razões didático-pedagógicas, poderá ser feita a transferência de turno.

Art. 80 - A matrícula do aluno transferido para a Escola será efetivada mediante a apresentação da documentação de transferência, conforme artigo 55 deste Regimento.

Art. 81 - O aluno, cuja matrícula for cancelada ou que se transferir durante o ano letivo, ficará obrigado ao pagamento da parcela subsequente, observado o disposto no contrato da matrícula.

Art. 82 - Os documentos de transferência serão expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de entrada do requerimento.

Art. 83 - Ao aluno será entregue a declaração provisória de transferência, sendo que o aluno deverá estar ciente no ato da matrícula que sua transferência propriamente dita, dependerá da regularização oficial da escola junto aos órgãos competentes.

CAPÍTULO V – DOS ALUNOS PROVENIENTES DO EXTERIOR

Art. 85 - No caso de aluno cujo curso foi realizado em parte no exterior será obrigatória a adequação ao currículo da escola, podendo ser feita a classificação e/ou a reclassificação do aluno, de acordo com a legislação vigente.

Art. 86 - Para exame e análise da situação do aluno proveniente do exterior exigir-se-á, no ato da matrícula, a apresentação dos seguintes documentos:

- I - Histórico Escolar e documento informando sua autenticidade, expedida pelo consulado brasileiro no país onde foram feitos os estudos, com firma devidamente reconhecida pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil, ou outro órgão público competente;
- II - Certidão de Nascimento, a qual pode ser substituída, provisoriamente, pelo passaporte ou certificado de inscrição consular, no qual constem todos os elementos necessários à identificação do aluno;



CENTRO DE ENSINO ATUAR
“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

III - Tradução de todos os documentos, se redigidos em língua estrangeira.

Art. 87 - O aluno será matriculado nas modalidades de ensino Médio Regular, Ensino Técnico de Nível Médio, no módulo e/ou etapa a que corresponder os estudos realizados, conforme documentos apresentados, sendo de sua inteira responsabilidade pela matrícula efetivada, quando for de maior, ou de seus pais/e ou responsáveis para o aluno, de menor.

CAPÍTULO VI – DA FREQUÊNCIA

Art. 89 – Tanto para o Ensino Médio Regular, Cursos Técnicos de Nível Médio, quanto para os cursos Técnicos de Nível Médio Integrado e os Cursos de Especialização Técnica de Nível Médio, a frequência exigida será no mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas do módulo e/ou ano em curso.

§ 1º - O controle da frequência é de responsabilidade do professor, que deverá comunicar à direção da escola os casos de infrequência, para que sejam tomadas medidas cabíveis.

§ 2º - O aluno menor de 18 anos e infrequente por 5 (cinco) dias úteis consecutivos terá suas faltas comunicadas aos pais e/ou responsáveis, a infrequência por 10 (dez) dias úteis consecutivos será informada ao Conselho Tutelar, para que sejam tomadas medidas cabíveis.

TÍTULO VII – DA AVALIAÇÃO ESCOLAR E SUA UTILIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I – DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM NA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 90 - A avaliação destina-se à verificação da aprendizagem do aluno e principalmente a diagnosticar suas dificuldades e possibilidades para orientar os próximos passos do processo educativo, como mecanismo de formação.

Art. 91 - Nos Cursos Profissionais Técnicos de Nível Médio os módulos semestrais, serão divididos em bimestres com valor de 50 (cinquenta) pontos cada bimestre, totalizando 100 (cem) pontos.

Art. 92 - A avaliação de aproveitamento se fará pela observação constante dos alunos e pela aplicação de testes, provas, exames, trabalhos individuais, pesquisas, trabalhos em classe, extra classe, domiciliares e demais modalidades e formas que se mostrarem necessárias.



CENTRO DE ENSINO ATUAR

“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

Art. 94 - A avaliação incorpora dimensão cognitiva, visando a formação do educando como um todo.

Art. 95 - Os aspectos qualitativos da aprendizagem prevalecerão sobre os aspectos quantitativos.

Art. 96 - No caso de ausência justificada, poderá o aluno requerer a aplicação de Segunda Chamada da avaliação não-realizada, que deverá ser aplicada, mediante novo instrumento, no prazo máximo de uma semana, após cessado o motivo da ausência, em grau de dificuldade e abrangência de tópicos idênticos ao da avaliação não-realizada, sendo vedada a repetição de notas ou a aplicação de médias de resultados anteriores.

Parágrafo Único: Ao aluno que for submetido às avaliações de 2ª chamada, poderá cobrada taxa estipulada pela escola, para cada Componente Curricular.

Art. 97 - Será atribuída a escala numérica de 0 (zero) a 100 (cem) pontos por cada módulo e/ou etapa, para cada Componente Curricular.

CAPÍTULO II - DA PROMOÇÃO

Art. 99 - Será considerado aprovado no módulo, o aluno que obtiver:

- I- O mínimo de 60 (sessenta) pontos em cada Componente Curricular nas avaliações normais, nas recuperações e reclassificação, incluindo o desempenho esperado em nível de conhecimento, habilidades, atitudes, valores, indispensáveis na vida cidadã.
- II- A frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária prevista para a série.

Parágrafo único: O aluno terá direito a trancar matrícula ao final de cada módulo, no entanto, optar pela desistência do curso. No caso de trancamento, o aluno só poderá resgatar sua vaga quando da abertura de nova turma seguindo a grade curricular vigente.

CAPÍTULO III – DA RECUPERAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art. 100 – A Escola oferecerá recuperação no final de cada módulo.

Recuperação – será ofertada no final de cada módulo ao aluno dos cursos Técnicos de Nível Médio, quando não alcançar a média de 30,0 pontos dos 50,0 pontos distribuídos.

Art. 101 – A Escola orientará o aluno de rendimento escolar insuficiente sobre os estudos de recuperação paralelamente ao processo de ensino-aprendizagem com o objetivo de proporcionar-lhe estudos para sanar as dificuldades com atenção, acompanhamento, atividades e aulas especiais, visando a melhoria de seu aproveitamento.



CENTRO DE ENSINO ATUAR

“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

Art. 102 – O curso será organizado em módulos conforme cada curso mencionado, seguindo-se as especificações do calendário e do plano curricular.

§ 1º - A recuperação terá caráter supletivo e corretivo, destinando-se aos alunos de aproveitamento insuficiente e, por isso, não será computada para composição de carga horária e número de dias letivos mínimos exigidos por lei.

§ 2º - O valor da recuperação para os Cursos Profissionais Técnicos de Nível Médio o valor do módulo será de 50 (cinquenta) pontos correspondentes ao total de pontos distribuídos no bimestre respeitando-se a modalidade do curso oferecido prevalecendo para fins de registros escolares o maior valor obtido pelo aluno, comparando-se ao resultado anterior. Nestas modalidades de ensino o aluno poderá fazer recuperação no 1º bimestre, No 2º bimestre o aluno não fará recuperação, sendo a totalidade de pontos adquiridos menor que 60%, o aluno fará a recuperação final.

SEÇÃO I – DA RECUPERAÇÃO FINAL

Art. 103 - Após o período letivo serão proporcionados estudos de recuperação final, sob forma de estudos orientados. A avaliação será antes do ano letivo subsequente, realizados em épocas reservadas no Calendário Escolar.

Parágrafo Único: a recuperação final (nota) ou reclassificação (por frequência) será ofertada ao aluno de qualquer modalidade que obtiver, pelo menos, 40,0 pontos da nota total distribuída e frequência superior a 25% (vinte e cinco por cento) do total de horas letivas em conformidade com o Plano Curricular dos cursos Técnicos de Nível Médio.

Art. 104 - Os estudos de recuperação serão realizados sob a forma de orientação e roteiros específicos de estudos, elaborados pelo professor de acordo com as deficiências diagnosticadas.

Parágrafo Único: Após as orientações e roteiros de estudos, os alunos serão submetidos à avaliação de recuperação, de acordo com o Calendário Escolar.

Art. 105 - Será promovido à etapa ou módulo seguinte, o aluno que obtiver o mínimo de 60 (sessenta) pontos em cada componente curricular, prevalecendo para fins de registro escolar o aproveitamento de 60% (sessenta por cento) dos pontos obtidos pelo aluno, após a recuperação ou reclassificação final ou o maior valor obtido pelo aluno.

Art. 106 - As recuperações serão ministradas pelos próprios professores, cabendolhes o acompanhamento e avaliação dos alunos.



CENTRO DE ENSINO ATUAR
"Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem"

SEÇÃO II - DA PROGRESSÃO PARCIAL

Art. 107 - As progressões parciais para Técnicos de Nível Médio utilizada pela escola para assegurar ao aluno o direito de cursar o Componente Curricular, objeto de desempenho abaixo do mínimo exigido para aprovação nos módulos ou blocos de estudo, em até em 03 (três) Componentes Curriculares, observando a frequência que deverá ser no mínimo 25% e pelo menos, 40,0 pontos da nota total distribuída na referida disciplina. - 01 progressão parcial para até 04 componentes curriculares no módulo;

- 02 progressões parciais para até 05 componentes curriculares no módulo;

- 03 progressões parciais acima de 06 componentes curriculares no módulo.

Parágrafo Único – A progressão parcial será realizada mediante orientações de estudos, em horário extra-classe, com planejamento feito pelo professor, à vista das dificuldades apresentadas pelo aluno. Serão aplicados um trabalho no valor de 40,0 pontos e uma prova no valor de 60,0 pontos para cada disciplina.

Art. 108 - O aluno que se beneficiar da progressão parcial poderá matricular-se na etapa ou módulo seguinte, desde que se proponha a participar de um plano especial de estudos, e obtenha média igual ou superior a 60% do total do módulo ou etapa em curso.

Parágrafo Único - O aluno não terá prejuízo da carga horária obrigatória do módulo ou etapa em curso.

Art. 109 - Durante cada semestre ou ano letivo, conforme calendário da instituição, será oferecida 1 (uma) oportunidade de avaliação para os Componentes Curriculares a que o aluno esteja sujeito a Progressão Parcial de Estudos.

Art. 110 - No regime de progressão parcial o aluno ficará sujeito às mesmas normas de verificação de rendimento escolar para o componente curricular do qual depende.

Art. 111 - Será aprovado o aluno que comprovar o aproveitamento mínimo de 60 (sessenta) pontos em cada Componente Curricular.

Parágrafo Único – Será registrado o aproveitamento de 60 (sessenta pontos) após avaliações destinadas à Progressão Parcial caso o aluno seja aprovado, independente de sua nota.

Art. 112 - Todas as avaliações correspondentes ao processo da progressão parcial deverão ser arquivadas na pasta individual do aluno, para comprovar a legalidade de sua vida escolar.



CENTRO DE ENSINO ATUAR

“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

Art. 113 - Deverá constar da Ficha Individual do aluno e do Histórico Escolar, com as explicitações e esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários, inclusive a fundamentação legal contida no Regimento Escolar.

TÍTULO VIII – DA CONTRIBUIÇÃO ESCOLAR E FORMAS DE PAGAMENTO

Art. 114 - O pagamento das mensalidades deverão se efetuadas até o dia 5 de cada mês, especificado no local e parcelas em contrato próprio assinado pelo aluno ou responsáveis pelo aluno no ato da matrícula.

TÍTULO IX – DOS REGISTROS E ESCRITURAÇÃO

CAPÍTULO I – DO REGISTRO DA VIDA ESCOLAR DO ALUNO

SEÇÃO I – DA FICHA INDIVIDUAL

Art. 115 - Na Ficha Individual do aluno constarão todos os dados pessoais, frequência e aproveitamento durante o ano letivo, via Sistema de Informação Digital da Escola e/ou impressão na pasta do aluno. Sendo impressa a mesma deve ser assinada pela Secretária e pela Direção da escola.

SEÇÃO II - DO HISTÓRICO ESCOLAR

Art. 116 - No Histórico Escolar deverá conter:

- I- Todos os atos legais de funcionamento da escola;
- II- Dados Pessoais do aluno;
- III- Componentes Curriculares ministrados em cada série ou período;
- IV- Carga horária ministrada;
- V- Estágio;
- VI- Aproveitamento;
- VII- Dias letivos;
- VIII- Mínimo para promoção;
- IX- Processos de (quando aplicados): a)Classificação b)Reclassificação c)Avanço d) Progressão Parcial;

Art. 117 - Todos os documentos deverão ser assinados pelo secretário (a) e pelo (a) Diretor(a) do Estabelecimento de Ensino, com carimbos, como comprovação da fidedignidade da documentação expedida, e legalidade dos atos escolares praticados.



CENTRO DE ENSINO ATUAR

“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

Parágrafo Único: Para a conclusão, o aluno aprovado em todos os módulos do referido curso deverá entregar relatório de estágio supervisionado ou Trabalho de Conclusão de Curso (conforme seu plano curricular) devidamente aprovados pela coordenação e Histórico de conclusão do Ensino Médio. Após liberação poderá solicitar através de requerimento específico na secretaria da escola Histórico Escolar e Diploma definitivo. A unidade Escolar determina a entrega dos documentos relacionados em até 120 dias. O aluno poderá solicitar de imediato uma Declaração de Conclusão de Curso que será expedida pela escola em até 05 dias úteis, desde que respeitado artigo 50 § 2º.

TÍTULO X – DO PESSOAL

CAPÍTULO I – DO PESSOAL DOCENTE

Art. 118 - O pessoal docente constitui-se de todos os professores, portadores de habilitação prevista na legislação de ensino aplicável.

Art. 119 - Na admissão do professor, observar-se-á:

- I- sendo de experiência os 3 (três) primeiros meses de contratação;
- II- obediência às exigências das leis em vigor, às disposições da Consolidação das leis do trabalho e à legislação trabalhista complementar aplicável, bem como as normas deste Regimento.

Parágrafo Único – Ao ser admitido o professor, tomará conhecimento prévio das disposições deste Regimento, que fazem parte integrante das normas do contrato de trabalho.

Art. 120 - *Serão atribuições dos professores:*

- I- participar da elaboração da proposta pedagógica da escola fazendo as devidas reformulações, quando necessário;
- II- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- III- estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldade de aprendizagem;
- IV- ministrar os dias letivos e horas - aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V- colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VI- manter eficiência do ensino na área específica de sua atuação e elaborar, anualmente, os planos de curso, de unidades e de recuperação e o plano de ensino do conteúdo específico;
- VII- ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pela escola e registrando, no Diário de Classe, o conteúdo lecionado e a frequência do aluno;



CENTRO DE ENSINO ATUAR

“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

- VIII- orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasse, relacionadas com seu conteúdo, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno;
- IX- fornecer à Secretaria os resultados da avaliação nos prazos fixados no Calendário escolar;
- X- responder pela ordem nas salas de aula, pelo uso e conservação dos materiais didáticos - pedagógicos;
- XI- orientar os alunos para os estudos de recuperação, nos períodos previstos no calendário escolar, responsabilizando-se pela avaliação dessa recuperação;
- XII- respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-os em classe ou no período de aula;
- XIII- participar de sessões cívicas, solenidades , reuniões pedagógicas;
- XIV- participar obrigatoriamente dos conselhos de classe;
- XV- acatar as decisões da diretoria, de órgãos Colegiados e demais autoridades do ensino;
- XVI- zelar pelo bom nome da escola, dentro e fora dela, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar;
- XVII- manter a disciplina dos alunos;
- XVIII- elaborar relatórios;
- XIX- comparecer pontualmente ao estabelecimento nos horários determinados para suas atividades, procurando comunicar com antecedência suas faltas e atrasos eventuais;
- XX- usar seu horário de trabalho unicamente com atividades inerentes ao cargo;
- XXI- manter em dia seu trabalho e suas assinaturas nos livros de ponto, preenchimento de diários de classe diariamente sem rasuras, e entrega de documentos na secretaria, livros, fitas e outros na escola;
- XXII- preencher os diários de classe e assinar o livro de ponto de acordo com o Calendário escolar;
- XXIII- manter bom relacionamento com os alunos, a direção, colegas de trabalho e funcionários, respeitando-os;
- XXIV- colaborar com a disciplina e o bom nome do estabelecimento de ensino em sala de aula e fora dela, entendendo que esse é um compromisso do professor e não da direção;
- XXV- evitar solicitar material à secretaria, procurando na medida do possível ter em seu armário, grampeador, grampo, durex, ou materiais didático - pedagógicos;
- XXVI- vestir-se adequadamente;
- XXVII- integrar-se à filosofia da escola na busca de objetivos específicos a que ela se propõe, procurando transmiti-la aos alunos;
- XXVIII – Zelar pelo patrimônio escolar, notebook, lousas interativas, data show e demais equipamentos utilizados na escola.

Art. 121 - Perderá o direito à assinatura do ponto ou consignação de presença o professor que se atrasar, admitindo-se uma tolerância de cinco minutos, para a primeira aula do turno.



CENTRO DE ENSINO ATUAR

“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

Parágrafo Único – O não cumprimento ou inobservância às normas do artigo anterior e deste Regimento Escolar, torna o professor passível das penalidades cabíveis nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho e do Ensino.

Art. 122 - *Serão direitos dos professores:*

- I- opinar sobre programas e sua execução, planos de curso, técnicas e métodos utilizados, bem como adoção do livro ou material didático;
- II- utilizar os livros e material da biblioteca, as dependências e instalações da escola, necessários ao exercício de suas funções;
- III- requisitar material didático necessário às aulas e atividades, dentro das possibilidades da escola;
- IV- propor à diretoria medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;
- V- comparecer às reuniões ou cursos relacionado com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento ou especialização;
- VI- elaborar testes e outros instrumentos utilizados para verificação da aprendizagem;
- VII- receber remuneração pelo seu trabalho na forma estipulada pela direção e expressa no contrato individual de trabalho firmado entre as partes; VIII- exigir tratamento e respeito compatíveis com sua missão de educar; IX- gozar férias remuneradas.

Art. 123 - *Será vedado ao professor:*

- I- dedicar-se nas aulas a assuntos alheios aos conteúdos específicos;
- II- fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros, sem autorização da Direção; ministrar cursos ou aulas particulares aos próprios alunos;
- III- repetir notas ou tirar médias sem proceder nova verificação de aprendizagem;
- IV- dirigir-se diretamente aos pais ou responsáveis para solução de problemas pedagógicos ou comportamentais dos alunos, sem prévio conhecimento da Coordenação ou Direção.
- V- Fumar ou consumir bebidas alcoólicas dentro do recinto escolar;
- VI- Trabalhar alcoolizado;
- VII- Impor castigo físico e humilhante ao aluno;
- VIII- Praticar discriminação por motivo de raça, condições sociais, nível intelectual, sexo, credo ou convicção política;
- IX- Abonar faltas de alunos;
- X- Insuflar nos alunos, clara ou disfarçadamente atitudes de indisciplina ou agitação;
- XI- Ausentar-se da sala e da escola durante o período de trabalho, salvo em casos excepcionais, com permissão da direção.



CENTRO DE ENSINO ATUAR
“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

CAPÍTULO II - DO PESSOAL DISCENTE

Art. 124 - O corpo discente será constituído de todos os alunos regularmente matriculados.

Art. 125 - *Serão deveres dos alunos:*

- I- freqüentar com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades escolares;
- II- apresentar-se na escola devidamente uniformizado e, quando solicitado, com documentos de identificação;
- III- respeitar as normas disciplinares da escola, dentro e fora dela;
- IV- contribuir no que lhe couber, par o bom nome da escola;
- V- tratar com cordialidade, respeitando as normas de convivência, os diretores, professores, autoridades de ensino, funcionários e colegas;
- VI- comunicar à diretoria o seu afastamento temporário, por motivo de doença ou outros;
- VII- cumprir as determinações da diretoria, professores e funcionários;
- VIII- abster-se dos atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares ou aos professores e funcionários;
- IX- comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pela escola;
- X- colaborar na preservação do patrimônio escolar, respondendo e indenizando os danos que causar;
- XI- agir com probidade, na execução dos trabalhos e provas escolares;
- XII- através dos pais ou responsável pagar as mensalidades, as renovações de matrículas ao final de cada período com pontualidade, as anuidades, suas prestações e demais encargos escolares, decorrentes do contrato de prestação de serviços que se firma automaticamente com a matrícula;
- XIII- o uso da biblioteca é único e exclusivos dos alunos matriculados, as normas estabelecidas para seu uso deverão ser cumpridas conforme determinação estabelecidas pela direção. No caso de não cumpridas, a direção poderá impedir o acesso ou uso do aluno à biblioteca.
- XIV- O aluno deverá adquirir / providenciar material de uso pessoal e exclusivo, inclusive de segurança para participar de aulas práticas e teóricas.
- XV- É proibido o consumo de bebidas alcoólicas, dentro da unidade escolar, assim como, em atividades de extra classe realizada em conjunto com quadro de docente e coordenação escolar.
- XVI- Não é permitido namoro na Escola quando representa uma situação de constrangimento e falta de respeito tanto para a escola quanto para os alunos. Inclui sentar-se um no colo do outro, beijos e abraços ousados; XVII- Obedecer aos dispositivos deste Regimento.

Art. 126 - *São direitos do aluno:*

- I- ser considerado e valorizado em sua individualidade sem comparações nem preferências, pelos diretores, professores, funcionários e colegas;



CENTRO DE ENSINO ATUAR

“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

- II- utilizar as instalações e dependências da escola, que lhe forem destinadas, na forma e nos horários para isto reservados;
- III- ser orientado em suas dificuldades;
- IV- requerer segunda chamada, revisão de provas e recuperação, observando o previsto neste regimento, respeitando-se os prazos da escola;
- V- requerer cancelamento de matrícula ou transferência, quando maior de idade ou através do pai ou responsável, quando menor;
- VI- tomar conhecimento através do Boletim Escolar, ou outro meio próprio, de notas e frequência obtidas;
- VII- receber seus trabalhos, provas e tarefas devidamente corrigidos e avaliados em tempo hábil;
- VIII- participar das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, destinadas à sua formação e promovidas pela escola.

Art.127 - *Será vedado ao aluno:*

- I- ocupar-se durante as aulas de assuntos a ela estranhos;
- II- ausentar-se da sala sem permissão do professor e da escola, sem autorização da Direção ou autoridade competente;
- III- promover, em autorização do Diretor, sorteios, coletas, subscrições, usando para tais fins, o nome da escola;
- IV- fomentar ou participar de faltas coletivas às aulas, ou manifestações de agravo ao corpo técnico- pedagógico, administrativo, docente e discente ou autoridade no recinto da escola.
- V- ocupar-se durante as aulas, com trabalhos estranhos às mesmas;
- VI- trazer livros, impressos, vídeos, gravuras ou escritos ofensivos à moral ou á ordem pública;
- VII- trazer para a escola objetos perigosos ou cortantes;
- VIII- usar qualquer tipo de tóxico ou substância que cause dependência física ou psíquica dentro do estabelecimento;
- IX- entrar nas dependências do estabelecimento tendo ingerido bebida alcoólica;
- X- usar bebidas alcoólicas na área interna do estabelecimento e praticar jogos deseducativos;
- XI- trazer consigo objetos, jóias, ou dinheiro de maior valor, pois a administração não se responsabilizará por sua perda ou desaparecimento;
- XII- desenhar, escrever ou rabiscar o mobiliário e paredes do prédio escolar;
- XIII- fazer uso de aparelhos celulares durante o horário das aulas (mantê-los desligados ou no modo ‘silencioso’);
- XIV- a permanência nos corredores de acesso às salas durante as aulas; XV- sair da escola sem autorização da Direção.



CENTRO DE ENSINO ATUAR

“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

XVI - Pressionar e influenciar os professores, através de quaisquer meios, no sentido de alterar os resultados de suas avaliações em benefício próprio ou de terceiros.

Parágrafo único: a Direção e ou Coordenação da escola, com a total aprovação deste regimento junto aos órgãos de competência maior da educação, poderá acionar a autoridade policial mais próxima para atuar junto a qualquer ato de vandalismo, danos aos móveis e imóveis, indisciplinas e violência contra seu corpo docente, discente, administrativo, coordenadores e diretores, sempre que julgar necessário, cabendo com isso a unidade policial local, tomar as devidas providências de acordo com o que determina a legislação.

CAPÍTULO III - DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

Art. 128 - Todo funcionário que prestar serviço à Administração escolar, em atividades de apoio, será denominado Administrativo.

Art. 129 - O pessoal administrativo terá direitos, prerrogativas e deveres emanados da legislação trabalhista e dos dispositivos regimentais que lhe forem aplicáveis e de normas internas de serviço baixadas pela Direção.

Art. 130 - O pessoal técnico – administrativo será admitido por contrato individual de trabalho, respeitadas às disposições aplicáveis da legislação trabalhista, das leis e normas de ensino e deste Regimento Escolar.

Art. 131 - As atribuições do pessoal técnico - administrativo serão as determinadas por este Regimento, pelas normas de serviços internos, pela Direção da escola.

TÍTULO XI – DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 132 - Serão aplicadas sanções disciplinares ao pessoal discente, docente e administrativo, pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidos por leis e normas regimentais, visando prevenir e evitar falhas.

SEÇÃO I – DO PESSOAL DISCENTE

Art. 133 - Aos alunos poderão ser aplicadas as seguintes sanções, dando conhecimento aos seus responsáveis:

- I- advertência verbal;
- II- advertência escrita;
- III- suspensão de até 3 dias de participação em atividades escolares até que seja convocado o pai ou responsável, (quando menor de idade) para discutir situações de maior gravidade, cujos casos estejam prejudicando colegas, professores e comunidade escolar;



CENTRO DE ENSINO ATUAR

“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

IV- Quando a permanência do aluno na escola for considerada inconveniente, a Direção poderá aplicar como medida extrema, sua exclusão por transferência.

Art. 134 - Sempre que possível, serão aplicadas as advertências gradativamente.

Art. 135 - A eliminação será aplicada após o cumprimento das etapas descritas no art. 133 deste Regimento ou em caso de grave desrespeito conforme análise da equipe pedagógica da instituição, no qual o aluno menor terá a assistência de seus responsáveis e amplo direito de defesa.

§ 1º - Para a justa aplicação das advertências, haverá registro individual das faltas cometidas.

§ 2º - A comunicação das advertências será feita aos interessados, por sistema ou forma escolhidos pelo diretor.

Art. 136 - Ao aluno cuja permanência seja incompatível com a ordem do estabelecimento, será dada guia de transferência, observadas as disposições de lei.

Parágrafo Único - A incompatibilidade caracterizada pela reiterada inobservância das normas regimentais será comprovada pelas observações de sua ficha individual e/ou pela informação dos professores. Caso haja uma gravidade excessiva na falta, a direção poderá saltar itens e aplicar uma punição direta sem observar os passos citados acima.

Art. 137 - Serão proibidas as sanções que atentem contra a dignidade pessoal, contra a saúde física e mental ou que prejudiquem o processo formativo do aluno.

SEÇÃO II – DO PESSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO

Art. 138 - As sanções aplicáveis ao pessoal docente e administrativo serão:

- I- advertência verbal;
- II- advertência escrita;
- III- repreensão;
- IV- suspensão do trabalho;
- V- rescisão contratual.

Art. 139 - A competência para aplicação de sanções será da Direção da escola.

Art. 140 - Por delegação e sob responsabilidade da diretoria, e em razão do exercício das próprias funções, a aplicação de sanções dar-se-á pelos componentes do corpo docente, dos órgãos colegiados e serviços nas suas respectivas competências.



CENTRO DE ENSINO ATUAR

“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

Parágrafo Único – Os atos punitivos aplicáveis aos professores e pessoal administrativo serão sancionados, exclusivamente pelo diretora da escola.

Art. 141 - A aplicação das sanções previstas neste Regimento, não isentarão o punido das sanções cabíveis.

TÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 142 - Caberá à Direção da escola, promover meios para divulgação e análise deste Regimento, que será colocado em local de acesso e à disposição dos interessados.

Art. 143 - Serão sigilosos todos os atos da administração, até que possam ser dados ao conhecimento e publicidade.

Art. 144 - Todos os atos das solenidades e festas de formatura, embora de livre iniciativa dos alunos, sujeitar-se-ão à aprovação da diretoria.

Art. 145 - A escola, por si e por qualquer de seus órgãos docente, técnico e administrativo, abster-se-ão da aprovação da diretoria.

Art. 146 - O ato da matrícula e o de investidura de docente, de técnico ou de funcionário administrativo, implica para o matriculado ou para o investido, compromissos de respeitar e acatar este Regimento Escolar.

Art. 147 - Este Regimento Escolar será alterado sempre que for conveniente, ou por necessidade didática - pedagógica e administrativa, submetendo-se as alterações aos órgãos competentes.

Art. 148 - Incorporar-se-ão a este Regimento Escolar, automaticamente, e alterarão os dispositivos que com ele conflitarem, as disposições em Leis, Instruções ou Normas de Ensino, emanadas de órgãos ou poderes competentes.

Art. 149 - Os casos omissos neste Regimento Escolar, serão resolvidos pela Diretoria ou pelos Órgãos Competentes respeitadas as determinações legais vigentes.

Art. 150 - A direção da escola CEA – Centro de Ensino tem autonomia total para modificar os horários de aulas com prévio aviso, desde que essas possíveis alterações sejam feitas ao início/fim de cada semestre letivo para os cursos Técnicos de Nível Médio e no momento de renovação de matrículas e assinatura do contrato de prestação de serviços.



CENTRO DE ENSINO ATUAR
“Melhor atuação vem de uma boa aprendizagem”

Balsas, 30 de Novembro de 2021.
CEA – Centro de Ensino Atuar.
R Sa Alencar.
Entidade Mantenedora

Rosiane Sá de Alencar
Diretora Geral

Maria Zelma Sá de Alencar
Coordenadora Pedagógica