



FUMEC / CEPROCAMP
Centro de Educação Profissional de Campinas
Prefeito Antônio da Costa Santos

REGIMENTO ESCOLAR

CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE
CAMPINAS

“PREFEITO ANTONIO DA COSTA SANTOS” -

CEPROCAMP

CAMPINAS-2020

Sumário

PORTARIA SME Nº 105, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.....	1
ANEXO ÚNICO.....	1
TÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	1
CAPÍTULO I: DA IDENTIFICAÇÃO E FINALIDADES	1
TÍTULO II - DA GESTÃO.....	4
CAPÍTULO I: DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	6
CAPÍTULO II: DA COORDENAÇÃO	7
Seção I - Da Coordenação Geral.....	7
Seção II - Do Núcleo de Coordenação Pedagógica	9
Seção III - Do Núcleo de Orientação de Área Profissional e do Núcleo de Orientação para Cursos Externos.....	12
CAPÍTULO III: DO CONSELHO DE MÓDULO.....	16
CAPÍTULO IV: DO CONSELHO DE ESCOLA	20
CAPÍTULO V: DA SECRETARIA ESCOLAR.....	20
CAPÍTULO VI: DO PESSOAL DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	23
CAPÍTULO VII: DO CORPO DOCENTE	23
CAPÍTULO VIII: DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES.....	26
CAPÍTULO IX: DO GRÊMIO ESTUDANTIL.....	26
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA	27
CAPÍTULO I: DO PROJETO PEDAGÓGICO	27
CAPÍTULO II: DOS PLANOS DE CURSO E PLANOS DE ENSINO	29
TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	30
CAPÍTULO I: DO ACESSO, INGRESSO E PERMANÊNCIA	32
Seção I - Do Processo Seletivo de Ingresso.....	32
Seção II - Das Matrículas	33
Seção III - Das Transferências, do Trancamento de Matrícula e do Remanejamento de Período	35
Seção IV - Da Educação Especial	37
TÍTULO V - DA AVALIAÇÃO E DA FREQUÊNCIA.....	38
CAPÍTULO I: DOS PRINCÍPIOS DA AVALIAÇÃO	38
CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA.....	38
CAPÍTULO III: DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....	39

CAPÍTULO IV: DA FREQUÊNCIA, DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS E DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES	41
Seção I - Da Frequência.....	41
Seção II - Da Compensação de Ausências.....	42
Seção III - Do Regime de Exercícios Domiciliares	43
CAPÍTULO V: DA RECUPERAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, RETENÇÃO E PROGRESSÃO PARCIAL	45
Seção I - Da Recuperação	45
Seção II - Da Classificação	46
Seção III - Da Reclassificação.....	46
Seção IV - Da Retenção.....	47
Seção V - Da Progressão Parcial	48
TÍTULO VI - DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	50
CAPÍTULO I: DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	50
CAPÍTULO II: DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	51
TÍTULO VII - DOS DIPLOMAS E DOS CERTIFICADOS.....	53
Seção I - Dos Diplomas	53
Seção II - Dos Certificados	53
TÍTULO VIII - DAS NORMAS DE GESTÃO E CONVIVÊNCIA.....	55
CAPÍTULO I: DOS INTEGRANTES DO NÚCLEO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, DO PESSOAL DOCENTE E DE APOIO	55
CAPÍTULO II: DO PESSOAL DISCENTE	56
CAPÍTULO III: DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	61
TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	63

PORTARIA SME Nº 105, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019

A Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, do art. 6º, da Resolução SME nº 04, de 03 de julho de 2018, fundamentada na Resolução do Conselho Municipal de Educação, CME nº 01, de 12 de junho de 2010 e considerando o contido no relatório descritivo elaborado pela Comissão instituída por meio da Portaria SME nº 76/2019, publicada no DOM de 10/09/2019, que revogou a Portaria SME nº. 38/2019, RESOLVE:

Art. 1º Homologar o Regimento Escolar Comum Específico do Centro de Educação Profissional de Campinas “Prefeito Antônio da Costa Santos”, disposto no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de janeiro de 2020.

Campinas, 20 de dezembro de 2019

SOLANGE VILLON KOHN PELICER
Secretária Municipal de Educação

ANEXO ÚNICO

Regimento Escolar Comum Específico do Centro de Educação Profissional de Campinas “Prefeito Antônio da Costa Santos”

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I: DA IDENTIFICAÇÃO E FINALIDADES

Art. 1º O Centro de Educação Profissional de Campinas "Prefeito Antonio da Costa Santos" - Ceprocamp, instituição pública e gratuita, mantido pela Fundação Municipal para Educação Comunitária - Fumec, foi criado por

meio do Decreto nº. 14.887, de 30/08/2004, publicado no Diário Oficial do Município de Campinas de 31/08/2004, e autorizado a funcionar por meio da Portaria do Dirigente Regional de Ensino da Região de Campinas - Leste, de 23 de novembro de 2004, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 25/11/2004.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Regimento Escolar, o Centro de Educação Profissional de Campinas "Prefeito Antônio da Costa Santos" doravante será denominado Ceprocamp.

Art. 2º O Ceprocamp mantém cursos em sua sede, situada na Av. 20 de novembro, 145, Centro, Campinas, São Paulo, e também oferece cursos em salas descentralizadas nos seguintes locais:

I- no Centro de Educação Profissional de Campinas "José Alves" - Campo Grande, situado na Av. Prof. Mário Scolari, 92, Bairro Satélite Iris, Campinas, SP; e

II- nas Unidades Descentralizadas da Fumec, situadas nos seguintes endereços:

a) Av. Emilly Cristienne Giovanini, s/n, DIC IV, Campinas, SP;

b) Rua Edson Luiz Rigonatto, 1343, Jardim Santa Clara, Campinas, SP;

c) Rua Guerrino Bristotti, 272, Jardim Myrian Moreira da Costa, Campinas, SP.

Parágrafo único. As salas descentralizadas de que tratam os incisos deste artigo e todas as demais que vierem a ser criadas devem se vincular, administrativa e pedagogicamente, à sede.

Art. 3º O Ceprocamp reger-se-á por este Regimento Escolar, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Educação, do Sistema Municipal de Ensino de Campinas, da Fumec e legislações que se aplicam à instituição.

Art. 4º O Ceprocamp oferece cursos e programas de:

I- Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

II- Qualificação Profissional, inclusive Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores;

III- Especialização Profissional Técnica de Nível Médio.

§ 1º A oferta dos cursos e programas de que trata o *caput*:

I- pode ser realizada:

a) com recursos próprios da Fumec, ou sob a forma de convênios ou outra modalidade de cooperação técnica nos termos em que a lei permite;

b) em unidade educacional do Ceprocamp ou em classes descentralizadas;

II- deve ser consoante às necessidades de formação, qualificação e atualização profissional, prioritariamente a pessoas que necessitam do poder público para a sua profissionalização.

§ 2º Os cursos e programas ofertados poderão ser integrados à Educação de Jovens e Adultos.

CAPÍTULO II: DOS OBJETIVOS E FINS

Art. 5º O Ceprocamp, assentado nos princípios e fins contidos na Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, tem como objetivos:

I- formar o aluno para o exercício da cidadania, de forma a desenvolver as competências e valores éticos, sociais e políticos, necessários à integração na sociedade em que se situa;

II- promover a preparação e a orientação básica para a integração do aluno no mundo do trabalho, com competências que contribuam com o aprimoramento profissional e que permitam acompanhar as mudanças da sociedade contemporânea, em nível local e global;

III- possibilitar o desenvolvimento das competências para que o aluno continue aprendendo, de forma autônoma, crítica e reflexiva, e com capacidade para articular os saberes aprendidos;

IV- formar profissionais em Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

- V- formar profissionais em cursos de qualificação profissional para promover a inserção no mundo do trabalho, seja por formação inicial ou continuada;
- VI- formar profissionais em cursos de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio;
- VII- promover a valorização do aluno como sujeito dotado de saberes e conhecimentos socialmente construídos;
- VIII- articular as experiências e saberes dos alunos com os conhecimentos histórico e socialmente produzidos;
- IX- promover a inclusão de alunos público-alvo da Educação Especial, nos termos da legislação vigente;
- X- atuar para a integração da Educação Profissional com as demais áreas da educação, do trabalho e do emprego, transformando o conhecimento produzido em melhores condições para o exercício da cidadania;
- XI- articular teoria e prática, considerando as necessidades de formação dos trabalhadores para o trabalho socialmente produtivo;
- XII- atuar para o desenvolvimento da autonomia do aluno, contribuindo para a sua inclusão na economia formal da sociedade contemporânea.

TÍTULO II - DA GESTÃO

Art. 6º A Gestão será norteadada pelos princípios da gestão democrática, devendo valorizar as relações baseadas no diálogo e no consenso, tendo como práticas a participação, a discussão coletiva e a construção progressiva da autonomia escolar.

Parágrafo único. A Gestão Democrática considera o contexto social, político e cultural em que o Ceprocamp se insere, garantindo a participação da comunidade escolar nos processos de tomada de decisão, o que inclui o planejamento, a execução e a avaliação das ações educativas, buscando de forma permanente a melhoria da qualidade do ensino.

Art. 7º A Gestão, entendida como o esforço consciente da comunidade escolar para gerar mudanças a partir de tomada de decisões sobre o planejamento, que inclui a sua elaboração, implementação e avaliação, se fundamenta nos princípios de solidariedade, respeito, valores éticos, autonomia e democracia, considerando:

I– os princípios democráticos que regem as relações profissionais e interpessoais;

II– os direitos e deveres, atribuições e responsabilidades dos participantes do processo educativo;

III– as formas de acesso e utilização coletiva dos diferentes espaços escolares;

IV– a responsabilidade individual e coletiva na manutenção de equipamentos, materiais, salas de aula e demais ambientes;

V- o compromisso com a escola, baseado nos princípios de igualdade para o acesso e a permanência, a liberdade de aprender e a garantia de padrões mínimos de qualidade de ensino, definidos como a variedade e quantidade mínimas, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, visando ao desenvolvimento integral do aluno, seu preparo para o exercício da cidadania e a qualificação para o trabalho.

Art. 8º Para fins deste Regimento:

I- a Comunidade Escolar compreende profissionais da Equipe Educacional, alunos e familiares e/ou responsáveis legais;

II- a Equipe Educacional é formada pelos profissionais que compõem:

a) a Equipe Gestora, constituída pelo Gestor Público do Programa de Educação Profissional, pelo responsável pelo Núcleo de Coordenação Pedagógica, pelo Coordenador Setorial de Gestão de Unidades Descentralizadas e pelo Orientador Pedagógico, atua de forma integrada, respeitadas as especificidades de cada cargo, na organização e na gestão escolar democrática;

- b) a Equipe Docente, constituída por todos os professores, participa da organização e da gestão escolar, atuando de forma integrada no planejamento, na execução e na avaliação das ações pedagógicas, visando à formação humana e à efetivação do processo ensino-aprendizagem;
- c) a Equipe de Apoio, constituída por assessores técnicos, agente de apoio administrativo e/ou agente administrativo, agente de apoio geral, profissionais terceirizados e estagiários, respeitadas as especificidades de cada cargo/função, participa da organização e da gestão escolar, atuando de forma integrada no planejamento, na execução e na avaliação das ações inerentes ao seu trabalho.

CAPÍTULO I: DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º O Cefrocamp possui a seguinte estrutura organizacional:

- I– Coordenação Geral;
- II– Núcleo de Coordenação Pedagógica;
- III– Núcleo de Orientação de Área Profissional e Núcleo de Orientação de Cursos Externos;
- IV- Conselho de Módulo;
- V- Conselho de Escola;
- VI– Secretaria Escolar;
- VII– Pessoal de Apoio Técnico e Administrativo;
- VIII- Corpo Docente;
- IX- Instituições Auxiliares;
- X- Grêmio Estudantil.

Parágrafo único. O Conselho de Escola poderá propor a criação de outros órgãos colegiados, que será submetido à aprovação e homologação dos órgãos competentes.

CAPÍTULO II: DA COORDENAÇÃO

Art. 10. A Coordenação Geral, o Núcleo de Coordenação Pedagógica, o Núcleo de Orientação de Área Profissional e o Núcleo de Orientação de Cursos Externos estão centrados na organização material e funcional e na gestão da qualidade de ensino, visando garantir e aperfeiçoar o processo ensino-aprendizagem.

Seção I - Da Coordenação Geral

Art. 11. A Coordenação Geral é exercida pelo Gestor Público do Programa de Educação Profissional, profissional portador de diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia ou de Mestrado ou Doutorado em Educação e com experiência docente mínima de dois anos, designado pelo Presidente da Fumec e subordinado diretamente ao Diretor Executivo da Fundação.

Art. 12. Ao Gestor Público do Programa de Educação Profissional, compete:

I- Coordenar:

a) a execução e acompanhamento das decisões administrativas da diretoria executiva da Fumec, no âmbito do Ceprocamp;

b) a elaboração, execução, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico;

II- proporcionar condições para a integração dos vários segmentos que compõem a estrutura organizacional, bem como para o funcionamento das Instituições Auxiliares e dos Órgãos Colegiados existentes;

III- delegar atribuições, solicitar a designação/nomeação de comissões e avaliar a atuação dos vários segmentos da estrutura organizacional;

IV- representar o Ceprocamp em eventos;

V- constituir equipes de trabalho que atuem de forma cooperativa e solidária, favorecendo a formação e a aprendizagem de seus integrantes;

VI- resolver conflitos de interesses inerentes ao trabalho coletivo e intersubjetivo, buscando a superação por meio do diálogo e do consenso;

VII- garantir:

a) a transparência e publicidade das ações administrativas por meio de comunicação eficiente e objetiva, atuando como articulador da comunicação interna e externa;

b) o fluxo de informações no Ceprocamp, e deste com a Mantenedora;

VIII- orientar os funcionários em relação às atribuições de suas funções;

IX- definir horário e escalas de trabalho dos profissionais, de acordo com a especificidade de cada cargo/função;

X- indicar, da lista proposta por Comissão designada, os professores que desenvolverão projetos para orientação de área profissional e de curso externo;

XI- responsabilizar-se:

a) pela dinâmica da Gestão, coordenando as atividades de implantação e implementação de cursos e da formação continuada de professores;

b) pelo registro da frequência e livro ponto mensal;

c) pela execução do orçamento sob a supervisão da Assessoria Financeira da Fumec, prestação de contas e elaboração do relatório anual;

d) pelo patrimônio do Ceprocamp;

e) pelo processo de inscrição e matrícula, emissão de diplomas e certificados;

f) pelo cumprimento das orientações técnicas da vigilância sanitária e epidemiológica;

g) pela elaboração dos editais dos processos seletivos para inscrição de alunos, realizando todas as tratativas junto à Mantenedora para concretização desses processos;

h) pela aplicação das ações previstas neste Regimento Escolar;

i) pelo processo de avaliação dos servidores;

j) pelo processo de autoavaliação institucional;

XII- zelar:

- a) pelo cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos e preservação do meio ambiente;
- b) pela divulgação e cumprimento deste Regimento Escolar.

Seção II - Do Núcleo de Coordenação Pedagógica

Art. 13. O Núcleo de Coordenação Pedagógica tem como responsável um profissional legalmente habilitado, nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.394/1996, designado pelo Presidente da Fumec, sendo integrada por:

I- profissionais portadores de título de Licenciatura, em nível de graduação, com experiência docente de no mínimo dois anos, designados pelo Presidente da Fumec;

II- Orientador Pedagógico, integrante do quadro de cargos de provimento efetivo da Fumec.

Art. 14. Ao responsável pelo Núcleo de Coordenação Pedagógica, compete:

I- coordenar, juntamente com o Gestor Público do Programa de Educação Profissional, a execução, implementação e avaliação das políticas educacionais definidas pelo Sistema Municipal de Ensino e pela Fumec, e expressas em seu Projeto Pedagógico;

II- responsabilizar-se, juntamente com o Gestor Público do Programa de Educação Profissional e com o Orientador Pedagógico, pelo processo de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico;

III- avaliar, juntamente com o Gestor Público do Programa de Educação Profissional e com o Orientador Pedagógico, o desenvolvimento das ações educacionais, visando ao aprimoramento e à melhoria da qualidade de ensino de forma contínua;

IV- orientar, juntamente com o Orientador Pedagógico e os professores com projetos para orientação de área profissional, a elaboração dos planos de ensino dos professores, em consonância com o Projeto Pedagógico e o Plano de Curso;

V- orientar e acompanhar o trabalho da Secretaria, no que se referem aos arquivos, prontuários, documentação e escrituração;

VI- implementar e avaliar, juntamente com o Gestor Público do Programa de Educação Profissional e o Orientador Pedagógico, os projetos de formação continuada de professores e de funcionários;

VII- responsabilizar-se:

a) pelo cumprimento deste Regimento Escolar;

b) juntamente com o Orientador Pedagógico e professores que desenvolvem projetos para a orientação de área profissional, pela orientação dos professores para o cumprimento do plano de ensino, avaliando e reorganizando periodicamente o trabalho pedagógico;

c) juntamente com o Gestor Público do Programa de Educação Profissional:

1- pela autenticidade dos documentos referentes à vida escolar dos alunos;

2- pela autoavaliação institucional;

d) juntamente com o Gestor Público do Programa de Educação Profissional e com o Orientador Pedagógico:

1- pela elaboração e atualização dos planos de cursos, zelando para que os documentos sejam elaborados de forma coletiva e consoantes às diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes;

2- pelo processo de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico;

VIII- fazer parte das Comissões designadas pela Presidência e Diretoria Executiva da Fumec;

IX- responsabilizar-se pela aplicação das ações previstas neste Regimento Escolar;

X- zelar pela divulgação e cumprimento deste Regimento Escolar;

XI- desenvolver outras atividades inerentes à função, determinadas pela Fumec.

Art. 15. A orientação pedagógica é exercida por servidor efetivo da Fumec, e com local atribuído nos termos da legislação vigente.

Art. 16. São atribuições do Orientador Pedagógico, além das previstas na legislação vigente:

I- responsabilizar-se, juntamente com o Gestor Público do Programa de Educação Profissional e com o responsável pelo Núcleo de Coordenação Pedagógica, pelo processo de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico;

II- orientar os professores, juntamente com os responsáveis pelos projetos de orientação de área profissional, para a elaboração e o cumprimento do plano de ensino, avaliando e reorganizando periodicamente o trabalho pedagógico;

III- coordenar a construção e subsidiar a implementação dos planos de cursos, consoantes ao Projeto Pedagógico e às diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes;

IV- participar efetivamente das reuniões de trabalho com os demais integrantes da equipe gestora;

V- orientar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem;

VI- coordenar ações para a aquisição de materiais pedagógicos;

VII- promover ações e projetos de enriquecimento curricular;

VIII- incentivar e planejar, com os demais integrantes da Equipe Educacional, o desenvolvimento de atividades nos diferentes ambientes escolares e o uso de tecnologias no processo ensino-aprendizagem;

IX- coordenar os processos de representação docente e discente para cada turma;

X- construir, com os integrantes da comunidade escolar, estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;

XI- orientar, coordenar e acompanhar a avaliação processual dos alunos;

XII- orientar, coordenar e acompanhar os processos de classificação e de reclassificação, de recuperação de estudos, de progressão parcial, de

revisão dos resultados finais de avaliação e de terminalidade específica na Educação Especial;

XIII- orientar e acompanhar os registros e a prática pedagógica dos profissionais da UE;

XIV- identificar, realizar e propor ações formativas necessárias à implementação do Projeto Pedagógico e articuladas com a política de formação da Fumec;

XV- coordenar as reuniões semanais previstas nas jornadas dos professores;

XVI- zelar pela divulgação e cumprimento deste Regimento Escolar;

XVII- zelar pelo cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos e preservação do meio ambiente;

XVIII- outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pela Fumec.

Seção III - Do Núcleo de Orientação de Área Profissional e do Núcleo de Orientação para Cursos Externos

Art. 17. O Núcleo de Orientação de Área Profissional é constituído por professores que desenvolvem projetos para a orientação de área profissional.

§ 1º O professor que desenvolve projeto para a orientação de área profissional se vincula diretamente ao Núcleo de Coordenação Pedagógica.

§ 2º Poderá haver mais de um professor para o desenvolvimento de projeto de orientação por área profissional, para as seguintes especificidades:

I- Orientação Geral da Área Profissional;

II- Orientação de Área - Prática Profissional;

III- Orientação de Área - Trabalho de Conclusão de Curso;

IV- Orientação de Área - Laboratório;

V- Orientação de Área - Projeto Temático;

VI- outras especificidades de interesse da Fumec, atendida a legislação vigente.

§ 3º A carga horária e o número de professores que desenvolvem projetos para orientação de área profissional serão definidos pela Mantenedora, considerando o número de turmas, dos projetos existentes e a demanda de trabalho.

Art. 18. O Núcleo de Orientação para Cursos Externos é constituído por professores que desenvolvem projetos para a orientação de cursos externos.

§ 1º O professor que desenvolve projeto para orientação de curso externo se vincula diretamente ao Núcleo de Coordenação Pedagógica.

§ 2º Poderá haver mais de um professor para o desenvolvimento de projeto para orientação de curso(s) externo(s), para as seguintes especificidades:

I- Orientação Geral para Curso(s) Externo(s);

II- Orientação de Curso Externo - Prática Profissional;

III- Orientação de Curso Externo - Trabalho de Conclusão de Curso;

IV- Orientação de Curso Externo - Laboratório;

V- Orientação de Curso Externo - Projeto Temático;

VI- outras especificidades de interesse da Fumec, atendida a legislação vigente.

§ 3º A carga horária e o número de professores com projetos para orientação de curso externo serão definidos pela mantenedora, considerando o número de turmas, número de locais onde funcionam classes descentralizadas e a demanda do trabalho.

Art. 19. O professor que desenvolve projeto para orientação de área e o professor que desenvolve projeto para orientação de curso externo serão selecionados por Comissão designada pelo Presidente da Fumec, conforme resolução específica.

§ 1º A sistemática de inscrição e de seleção de professor para desenvolver projeto de orientação de área e para desenvolver projeto para orientação de curso externo será explicitada anualmente em Comunicado Interno,

expedido pelo Gestor Público do Programa de Educação Profissional, que deverá explicitar, no mínimo:

I- para a inscrição:

- a) período para inscrição dos interessados;
- b) a estrutura do projeto, explicitando seu conteúdo mínimo;
- c) número máximo de projetos por professor;
- d) período de desenvolvimento do projeto e possibilidade de prorrogação;
- e) área, subárea e curso;
- f) carga horária semanal, horário e local de trabalho e atividades e/ou ações inerentes à orientação de área e para orientação de curso externo;
- g) critérios e responsáveis pela avaliação dos projetos aprovados;

II- para a seleção:

- a) critérios qualitativos e quantitativos para seleção do projeto;
- b) informações sobre os procedimentos que serão observados pela Comissão responsável pelo processo seletivo.

§ 2º Caberá ao Gestor Público do Programa de Educação Profissional, à vista do relatório apresentado pela Comissão, indicar um dos candidatos, cuja homologação caberá ao Diretor Executivo da Fumec.

§ 3º O encerramento do projeto dar-se-á por indicação da Comissão referida no *caput* deste artigo, parecer do Gestor Público do Programa de Educação Profissional e homologação pelo Diretor Executivo da Fumec.

Art. 20. Os professores que desenvolvem projetos de orientação poderão ter o prazo do projeto encerrado a qualquer tempo, quando não cumprirem as ações previstas no documento ou outro motivo relevante.

§ 1º O encerramento do projeto dar-se-á por decisão da Comissão indicada no artigo 19.

§ 2º A decisão será justificada e registrada em ata.

Art. 21. São atribuições dos professores que desenvolvem Projetos de Orientação de Área e de Cursos Externos:

- I- promover a interação e a capacitação de professores, bem como outras providências necessárias à melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- II- emitir parecer sobre trancamento de matrícula, aproveitamento de estudos, transferências, remanejamento de período e outros processos vinculados à vida escolar do aluno, submetendo-os à apreciação e homologação do Núcleo de Coordenação Pedagógica;
- III- atuar para a atualização contínua dos componentes curriculares de cada curso, a partir de discussão com o coletivo de professores;
- IV- promover a realização de seminários, debates e outros eventos para a integração dos componentes curriculares de cada área e curso;
- V - analisar, juntamente com o Núcleo de Coordenação Pedagógica e os professores, os resultados da avaliação do processo ensino-aprendizagem, buscando o redirecionamento das ações, quando necessário;
- VI- promover a avaliação contínua dos procedimentos adotados pelos professores, a partir dos planos de ensino elaborados no início de cada período letivo, revendo-os, reorientando-os e adequando-os às características dos alunos;
- VII- responsabilizar-se pelos registros relativos à vida escolar dos alunos que, após análise e avaliação, devem ser entregues por todos os docentes na secretaria escolar;
- VIII- responsabilizar-se pela divulgação aos alunos dos resultados obtidos no Conselho de Módulo;
- IX- participar da programação das atividades de recuperação contínua e paralela e de progressão parcial, orientando e acompanhando a sua execução;
- X- orientar aos docentes e alunos sobre as atividades de prática profissional, inclusive quando se tratar de Estágio Supervisionado;
- XI- manifestar-se sobre projetos curriculares e extracurriculares propostos pelos professores, acompanhando-os e avaliando-os;

XII- zelar pela manutenção das condições de uso e funcionamento dos laboratórios utilizados para as aulas práticas, coordenando o planejamento, inclusive, dos materiais (permanentes e de consumo) e equipamentos necessários à utilização de professores e alunos;

XIII- verificar, semanalmente, os diários de classe, avaliando as ocorrências registradas pelo docente e a frequência dos alunos, bem como garantindo o cumprimento do planejamento;

XIV- integrar e participar das reuniões do Conselho de Módulo;

XV- assessorar o Núcleo de Coordenação Pedagógica em suas decisões sobre matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e calendário escolar;

XVI- zelar pelo respeito aos direitos humanos, preservação do meio ambiente e cumprimento de normas de higiene e de segurança no ambiente escolar;

XVII- promover, junto às instituições, as tratativas para implantação, implementação, consolidação e avaliação do instrumento de formalização de convênios/parcerias.

Parágrafo único. Além das atribuições previstas neste artigo, outras poderão ser indicadas no Comunicado Interno a que se refere o § 1º do art. 19 deste regimento.

CAPÍTULO III: DO CONSELHO DE MÓDULO

Art. 22. O Conselho de Módulo é um colegiado de natureza consultiva e deliberativa, com as seguintes finalidades:

I- analisar o desempenho dos alunos do módulo, considerando a individualidade e a coletividade, para deliberação;

II- propor medidas de natureza didático-pedagógica aos alunos;

III- buscar a melhoria contínua da qualidade de ensino.

Parágrafo único. O Conselho de Módulo atua em todos os cursos desenvolvidos pelo Ceprocamp.

Art. 23. O Conselho de Módulo reunir-se-á regularmente em época prevista no Calendário Escolar, e, extraordinariamente, mediante convocação do Professor responsável pelo Núcleo de Coordenação Pedagógica ou, ainda, por solicitação de dois terços de seus membros.

Parágrafo único. O Conselho de Módulo dos cursos que tenham previsto acima de sessenta dias letivos no semestre deverá se reunir, no mínimo, em duas ocasiões neste período, sendo a primeira (Conselho de Módulo Intermediário) entre 40 (quarenta) e 60% (sessenta por cento) dos dias previstos para o semestre e a segunda ao final dos dias letivos (Conselho de Módulo Final).

Art. 24. O Conselho de Módulo é presidido pelo professor responsável pelo Núcleo de Coordenação Pedagógica, que conta com o auxílio da Secretaria Escolar, e tem a seguinte composição:

- I- professor que desenvolve projeto de orientação geral de área profissional;
- II- todos os professores que ministram aulas no módulo;
- III- um representante de alunos ou de seus pais ou responsáveis.

§ 1º o efetivo mínimo de professores para funcionamento das reuniões de Conselho de Módulo é de 50% (cinquenta por cento).

§ 2º Nas decisões tomadas por maioria simples, que envolvem a retenção ou a promoção de alunos, somente terão direito a voto os professores do curso/módulo, cabendo ao presidente do Conselho votar apenas em caso de empate.

§ 3º O professor responsável pelo Núcleo de Coordenação Pedagógica poderá delegar a presidência do Conselho a outros integrantes do Núcleo ou ao professor que desenvolve projeto de orientação de área, desde que o servidor tenha Curso de Graduação - Modalidade Licenciatura.

Art. 25. Compete ao Conselho de Módulo:

- I- avaliar contínua e sistematicamente a dinâmica do processo pedagógico;

II- verificar o desempenho escolar de cada aluno, por meio da análise do seu aproveitamento, da apuração da assiduidade, do comprometimento e de suas possibilidades de crescimento e superação das dificuldades;

III- deliberar, após análise e discussão, sobre o desempenho global do aluno em cada componente curricular, durante o período letivo, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados obtidos durante o período letivo sobre os da avaliação final, decidindo sobre a classificação ou reclassificação, nos termos da legislação vigente;

IV- propor meios de aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem por meio da contínua revisão do processo pedagógico, face às exigências das necessidades apontadas;

V- identificar alunos com dificuldades de aprendizagem e definir meios de superação, recursos e condições necessárias para que a aprendizagem seja efetiva;

VI- encaminhar o aluno à orientação especializada, quando necessário;

VII- conduzir os professores a avaliarem sua atuação no processo pedagógico, por meio das análises dos resultados obtidos pela turma, em cada componente curricular e/ou módulo;

VIII- realizar reuniões extraordinárias para o encaminhamento de questões específicas.

§ 1º As decisões e os encaminhamentos das reuniões de Conselho de Módulo são lavrados em atas que contêm a assinatura do professor responsável pelo Núcleo de Coordenação Pedagógica, do professor que desenvolve projeto para orientação geral de área profissional, dos professores e alunos presentes à reunião e do responsável pela Secretaria Escolar.

§ 2º As reuniões ordinárias do Conselho de Módulo ocorrem no decorrer e ao término de cada módulo, conforme previstas em Calendário Escolar, e, as reuniões extraordinárias, a qualquer tempo, mediante convocação do

Professor Responsável pelo Núcleo de Coordenação Pedagógica ou, ainda, por solicitação de dois terços de seus membros.

Art. 26. Do resultado da avaliação emitido pelo Conselho de Módulo, que deverá ser publicado para o conhecimento dos alunos, cabe o direito de solicitar revisão, que poderá ocorrer:

I- em Primeira Instância, por meio de pedido de Reconsideração, dirigido ao Gestor Público do Programa de Educação Profissional;

II- em Segunda Instância, por meio do pedido de Recurso, dirigido ao Diretor Executivo da Fumec;

III- em Terceira Instância, por meio do pedido de Recurso Especial, dirigido ao titular da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º O Recurso e o Recurso Especial ocorrerão caso o requerente não se satisfaça, respectivamente, com a decisão do Gestor Público do Programa de Educação Profissional e com a decisão do Diretor Executivo da Fumec.

§ 2º Os prazos para os procedimentos estabelecidos neste artigo são os seguintes:

I. A Reconsideração deverá ser protocolada na Secretaria do Ceprocamp em até cinco dias úteis após a divulgação dos resultados emitidos pelo Conselho de Módulo;

II. O Gestor Público do Programa de Educação Profissional terá até dez dias úteis para responder e dar ciência ao aluno de sua decisão, quanto ao pedido de Reconsideração;

III. O Recurso deverá ser protocolado na Secretaria do Ceprocamp em até cinco dias úteis após a ciência do pedido de Reconsideração;

IV. O Recurso Especial deverá ser protocolado na Secretaria do Ceprocamp, em até cinco dias úteis após ciência da decisão do Recurso.

Art. 27. As solicitações de Reconsideração, de Recurso e de Recurso Especial deverão ser protocolizadas pelo aluno ou pelo seu responsável legal na Secretaria Escolar do Ceprocamp, que encaminhará os documentos aos setores/órgãos correspondentes.

Parágrafo único. O resultado do pedido de revisão será comunicado ao aluno por meio de protocolo na Secretaria.

Art. 28. No início de cada período letivo, o Gestor Público do Programa de Educação Profissional comunicará aos alunos e/ou aos seus responsáveis legais as informações e os prazos relativos aos pedidos de Reconsideração, de Recurso e de Recurso Especial, nos termos dispostos por este Regimento.

CAPÍTULO IV: DO CONSELHO DE ESCOLA

Art. 29. O Conselho de Escola do Ceprocamp tem a sua instituição, organização e funcionamento disciplinado em lei municipal.

Parágrafo único. Além das atribuições previstas em lei, compete ao Conselho de Escola:

- I- analisar e emitir parecer sobre os cursos que serão ofertados pelo Ceprocamp;
- II- emitir parecer sobre os critérios estabelecidos para o ingresso dos alunos no Ceprocamp;
- III- propor a criação de outros órgãos colegiados, no âmbito de suas competências;
- IV- manifestar-se, no âmbito de suas competências, sobre os casos omissos neste Regimento Escolar, conforme disposto em seu art. 115.

CAPÍTULO V: DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 30. A Secretaria Escolar é o órgão administrativo encarregado da execução dos trabalhos pertinentes à escrituração, correspondência e ao arquivo.

Art. 31. A Secretaria está sob a responsabilidade de profissional admitido nos termos da legislação municipal, com escolaridade mínima

correspondente à Graduação - Educação Superior, devidamente autorizado a exercer a função nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. O responsável pela Secretaria Escolar é substituído, nos impedimentos legais, por profissional com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio.

Art. 32. São atribuições do responsável pela Secretaria Escolar:

- I - administrar, planejar e executar as ações do setor;
- II- responder ao responsável pelo Núcleo de Coordenação Pedagógica pelo expediente e serviços gerais de escrituração;
- III- organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares;
- IV- escriturar, por meio de sistema próprio, livros, fichas e demais documentos escolares, de modo a assegurar a clareza e a fidedignidade;
- V- assinar documentos de sua competência;
- VI- expedir documentos, certificados, diplomas e outros registros pertinentes à Secretaria do Ceprocamp;
- VII- manter atualizados os prontuários dos alunos;
- VIII- manter atualizados os registros e documentos relativos à matrícula, avaliação, aproveitamento de estudos e assiduidade dos alunos;
- IX- implementar ações que visem atender às diretrizes do Sistema Municipal de Ensino e da Fumec;
- X- controlar a entrada e a saída de documentos, prestando informações sobre eles, a quem de direito;
- XI- classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- XII- atender prontamente e com cordialidade, no âmbito de sua competência, pedido ou esclarecimento da Coordenação Geral, do Núcleo de Coordenação Pedagógica, do Núcleo de Orientação de Área Profissional e de Curso Externo, dos professores, dos alunos e demais interessados;

XIII- zelar pelo cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos e preservação do meio ambiente.

Parágrafo único. Compete ao responsável pela Secretaria Escolar delegar aos servidores que atuam no setor atribuições dispostas neste artigo, bem como outras indicadas em normas específicas.

Art. 33. Os prazos máximos para a emissão de Histórico Escolar, Diploma e Certificado são os seguintes:

- I. trinta dias para a emissão do Histórico Escolar de transferência e Histórico Escolar parcial, a partir do pedido do aluno, e sessenta dias para a emissão do Histórico Escolar de conclusão, a partir da conclusão do curso;
- II. sessenta dias para a emissão do Certificado, após a conclusão do curso;
- III. noventa dias para a emissão do Diploma, inclusive com o Registro nos órgãos competentes, após a conclusão do curso.

Parágrafo único. Os prazos referidos nos incisos deste artigo somente começam a contar a partir do momento em que todos os documentos previstos forem entregues pelo aluno.

Art. 34. A Secretaria Escolar manterá o prontuário dos alunos organizados com, no mínimo, os seguintes documentos:

- I- ficha de matrícula;
- II- cópia da Carteira de Identidade (RG);
- III- cópia do CPF;
- IV- cópia da certidão de nascimento e/ou casamento;
- V- cópia do certificado de alistamento militar, quando do sexo masculino;
- VI- cópia do Título de Eleitor para maiores de 18 anos, juntamente com o comprovante de votação da última eleição;
- VII- cópia do comprovante de endereço;
- VIII- cópia do certificado de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, se egresso do Ensino Médio ou equivalente;
- IX- declaração expedida pela escola sobre a regularidade da matrícula na série indicada como pré-requisito para inscrição e matrícula, conforme

constar no Edital de Inscrição para o Processo Seletivo, se for aluno do Ensino Médio;

X- documentos que comprovem o cumprimento do estágio supervisionado, quando for o caso;

XI- documentos de aproveitamento de estudos, quando for o caso;

XII- cópias dos documentos expedidos pelo Ceprocamp aos alunos;

XIII- demais documentos indicados pelos setores competentes.

CAPÍTULO VI: DO PESSOAL DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 35. O pessoal técnico-administrativo e de apoio é constituído por funcionários pertencentes aos quadros da Fundação Municipal para a Educação Comunitária - Fumec ou de empresas contratadas, em número necessário para o desempenho das funções previstas.

Art. 36. O Gestor Público do Programa de Educação Profissional encaminhará ao Diretor Executivo da Fumec proposta de designação de servidor que ficará responsável pelas seguintes atribuições:

I- manter atualizados os prontuários dos professores e servidores administrativos do Ceprocamp;

II- organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a frequência mensal, conforme normas estabelecidas pela Mantenedora.

Parágrafo único. O servidor a que se refere este artigo deverá manter contato direto com o setor de Recursos Humanos da Fumec, a fim de obter as diretrizes necessárias, e poderá contar com outros servidores para auxiliá-lo nas atribuições indicadas.

CAPÍTULO VII: DO CORPO DOCENTE

Art. 37. O Corpo Docente é constituído por todos os professores que atuam no Ceprocamp, e tem as seguintes atribuições, além das previstas na legislação vigente:

I- planejar, coordenar, executar e avaliar todas as atividades de ensino-aprendizagem, possibilitando o desenvolvimento integral do aluno;

II- registrar todas as atividades/projetos desenvolvidos no processo ensino-aprendizagem, inclusive as visitas externas realizadas;

III- dialogar com os profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem sobre as práticas docentes cotidianas, a fim de garantir a integração dos componentes curriculares;

IV- estar atento aos ambientes e materiais utilizados no desenvolvimento das atividades pedagógicas, reservando e separando-os antecipadamente, zelando pelo uso adequado e pela conservação, bem como pela manutenção da higiene e da limpeza;

V- participar de eventos, reuniões/tempos pedagógicos e dos Conselhos de Módulo;

VI- participar de cursos, palestras, encontros e afins buscando, num processo de formação continuada, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e a ampliação de seu conhecimento;

VII- elaborar e entregar, dentro dos prazos estabelecidos, todos os documentos e registros, tais como: plano de ensino do componente curricular, diários de classe, avaliações dos alunos e resultados finais da avaliação;

VIII- participar da elaboração dos planos de curso e de ensino, de acordo com as diretrizes do projeto pedagógico;

IX- realizar os procedimentos referentes aos exercícios domiciliares, cumprindo os prazos estabelecidos;

X- responsabilizar-se pelo registro da frequência do aluno, comunicando qualquer irregularidade por meio do registro de ocorrência;

- XI- informar ao aluno sobre o andamento de seu aproveitamento escolar e assiduidade, assim como os resultados obtidos nas avaliações realizadas;
- XII- comprometer-se com o trabalho, cumprir as normas e relacionar-se de forma cordial com a comunidade escolar;
- XIII- trabalhar de acordo com projeto pedagógico e as diretrizes educacionais da mantenedora, e demais órgãos competentes;
- XIV- possibilitar a construção da autonomia, cooperação, criatividade e responsabilidade dos alunos, promovendo um ambiente que favoreça o aprendizado;
- XV- promover atividades de recuperação contínua e paralela aos alunos, visando estratégias diferenciadas de ensino-aprendizagem;
- XVI- promover ações educativas visando à construção de um ambiente ético, de respeito à diversidade, à preservação do meio ambiente e do patrimônio público;
- XVII- elaborar atividades pedagógicas para a compensação de ausências e exercícios domiciliares para o acompanhamento/compensação dos conteúdos, nos termos definidos por este regimento;
- XVIII- proceder à reposição de conteúdos, carga horária e/ou dias letivos, a fim de cumprir o calendário escolar, quando necessário;
- XIX- promover a avaliação dos alunos que solicitarem prova substitutiva, nos termos deste regimento;
- XX- participar propositivamente da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico;
- XXI- zelar pelo cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos e preservação do meio ambiente;
- XXII- zelar pela divulgação e cumprimento deste Regimento Escolar.

Parágrafo único. Os professores de Educação Especial têm as seguintes atribuições complementares:

- I- colaborar com os demais professores na avaliação e verificação de necessidades educativas específicas e na organização e utilização dos materiais de apoio educativos adequados;
- II- utilizar diversas estratégias, metodologias e recursos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
- III- colaborar com o Núcleo de Coordenação Pedagógica, com a orientação de área e com os professores, na gestão dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos;
- IV- elaborar e entregar dentro dos prazos estabelecidos todos os documentos e registros solicitados;
- V- zelar pela divulgação e cumprimento deste Regimento.

CAPÍTULO VIII: DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES

Art. 38. O Ceprocamp poderá contar com a colaboração de Instituições Auxiliares, instituídas após aprovação dos órgãos competentes, pessoas jurídicas de direito privado, sem finalidade lucrativa, com estatutos próprios, desde que tenham como objetivo colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao aluno e aos demais membros da comunidade escolar, e na integração família-escola-comunidade.

CAPÍTULO IX: DO GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 39. O Grêmio Estudantil é um colegiado autônomo, órgão de representação dos alunos, observada a legislação vigente.

§ 1º O Grêmio Estudantil não tem fins lucrativos.

§ 2º O Grêmio Estudantil deve ter garantido um espaço físico para efetivar suas atividades, sem prejuízo da organização escolar.

Art. 40. O Grêmio Estudantil é regido por estatuto próprio, observada a legislação vigente.

§ 1º Os objetivos, a organização, o funcionamento e as atividades do Grêmio Estudantil são estabelecidos no seu estatuto, aprovado em Assembleia Geral convocada para esse fim.

§ 2º A aprovação do estatuto e a escolha dos dirigentes e dos representantes do Grêmio Estudantil são realizadas pelo voto direto e secreto de cada aluno.

Art. 41. O Gestor Público do Programa de Educação Profissional deve garantir a articulação do Conselho de Escola com os alunos, para que sejam criadas as condições de organização do Grêmio Estudantil.

Parágrafo único. Cabe aos alunos criar o Grêmio Estudantil, contando com o apoio do Conselho de Escola e do Núcleo de Coordenação Pedagógica.

TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I: DO PROJETO PEDAGÓGICO

Art. 42. O Projeto Pedagógico é o documento referência que norteia a ação educativa em todos os âmbitos, expressando as exigências e as diretrizes nacionais do Sistema Municipal de Ensino e da Fumec, bem como as expectativas, necessidades e propósitos da comunidade escolar, estabelecendo:

- I– as finalidades e os eixos direcionadores;
- II– os princípios e as diretrizes filosóficas e educacionais;
- III– as formas de integração com as comunidades e instituições que atuam com o Ceprocamp;
- IV– a organização didática.

§ 1º Os cursos e programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Qualificação Profissional, inclusive Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, e Especialização Profissional Técnica de nível médio, poderão ser desenvolvidos com outras instituições.

§ 2º Todos os integrantes da estrutura organizacional descrita no art. 9º devem participar do processo de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico.

§ 3º O Projeto Pedagógico tem previsão de duração quadrienal, sendo atualizado anualmente, contemplando, no mínimo:

I– identificação e caracterização de seus segmentos, inclusive dos alunos, de seus recursos e dos recursos disponíveis;

II– Órgãos Colegiados e Instituições Auxiliares (identificação da diretoria e data de previsão dos mandatos);

III– Diretrizes Educacionais (objetivos e pressupostos educacionais);

IV– definição de metas a serem alcançadas e das ações a serem desencadeadas ao seu cumprimento, indicadas a partir de avaliação coletiva do trabalho pedagógico desenvolvido (diagnóstico), buscando superar os problemas identificados;

V– Planos dos Cursos e Planos de Ensino dos componentes curriculares mantidos pelo Ceprocamp;

VI– planos de trabalho referentes aos setores que compõem a estrutura organizacional, com definição de metas a serem alcançadas e das ações a serem desencadeadas ao seu cumprimento, indicadas a partir de análise do trabalho desenvolvido (diagnóstico), buscando superar os problemas identificados;

VII– critérios para acompanhamento e avaliação do trabalho realizado pelos diferentes setores envolvidos no processo educacional.

§ 4º Anualmente são incorporados ao Projeto Pedagógico anexos com:

I– quadro de matrículas realizadas e sua distribuição por turno, curso, módulo e turma;

II– quadro de ocupação das dependências do prédio escolar;

III– matriz curricular por curso e por módulo;

IV– calendário escolar;

V– horário de trabalho dos servidores;

- VI- plano de aplicação dos recursos financeiros;
- VII- projetos especiais e atividades extracurriculares;
- VIII- plano de capacitação contínua aos professores, para ser desenvolvido no tempo pedagógico Trabalho Docente de Formação;
- IX- sistemática e acompanhamento dos resultados da avaliação da aprendizagem, bem como propostas para superar as dificuldades detectadas por meio dos procedimentos de recuperação contínua e paralela;
- X- resultados finais das avaliações da aprendizagem dos alunos e dos cursos, avaliações institucionais internas e avaliações externas;
- XI- avaliação das metas previstas pelos setores no ano anterior, indicando sua situação;
- XII- Indicação das metas a serem alcançadas no ano por cada setor, a partir de diagnóstico da realidade.

CAPÍTULO II: DOS PLANOS DE CURSO E PLANOS DE ENSINO

Art. 43. Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio possuem o Plano de Curso devidamente aprovado pelo órgão competente, devendo ser elaborado de acordo com as diretrizes nacionais e diretrizes estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino de Campinas.

Parágrafo único. Os planos dos cursos de Qualificação Profissional, inclusive Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio, são elaborados de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ceprocamp, respeitada a legislação vigente.

Art. 44. Os Planos de Ensino de todos os cursos se constituem na sistematização da proposta de trabalho do professor - a partir de discussão coletiva e considerando o Plano do Curso e diretrizes da instituição e

demais órgãos competentes - para determinado período letivo, módulo e turma, contemplando, no mínimo:

I- Identificação;

II- Ementa;

III- Competências Profissionais;

IV- Habilidades Profissionais;

V- Bases Tecnológicas;

VI- Estratégias de Ensino;

VII- Recursos necessários para a execução do trabalho;

VIII- Avaliação do processo pedagógico;

IX- Cronograma de aulas;

X- Bibliografia.

Parágrafo único. O Plano de Ensino é elaborado no período que antecede o início de cada curso/módulo, e entregue em até trinta dias corridos após o início do período letivo, devendo ser avaliado periodicamente.

TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 45. A organização curricular, consubstanciada nos Planos de Curso, tem como ponto de partida a definição do perfil de conclusão do profissional, que estabelece a identidade de cada curso.

Art. 46. Os currículos dos cursos são construídos em torno de competências gerais por eixo tecnológico, acrescidas das competências específicas para cada curso, implicando permanente atualização, de acordo com as transformações que se processam no mundo do trabalho.

Art. 47. Os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio são organizados em módulos e oferecem aos alunos a possibilidade de percorrerem diferentes itinerários formativos.

§ 1º Os módulos podem ser oferecidos com ou sem terminalidade.

§ 2º Os módulos oferecidos com terminalidade correspondem a qualificações profissionais técnicas, associadas ao itinerário formativo do curso, e estão explicitadas nos respectivos Planos de Curso.

§ 3º Os módulos sem terminalidade objetivam os estudos subsequentes.

Art. 48. Os cursos de Qualificação Profissional, inclusive Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, são organizados em módulos, com carga horária e duração variáveis, considerando a legislação vigente.

Art. 49. Os cursos de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio devem ser vinculados pelo menos a um curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do mesmo eixo tecnológico já ofertado pelo Ceprocamp.

§ 1º A carga horária dos cursos de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio deverá atender a legislação vigente, acrescida de Estágio Supervisionado, quando previsto.

§ 2º Os Cursos de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio são destinados a egressos de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, do mesmo eixo tecnológico.

Art. 50. As demandas de atualização e de aperfeiçoamento de profissionais podem ser atendidas por cursos ou programas de livre oferta e carga horária variável.

Art. 51. A escolaridade mínima exigida para a matrícula nos cursos de Qualificação profissional, inclusive Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, é definida em Edital de Inscrição para o Processo Seletivo.

Art. 52. A carga horária dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio atende às Diretrizes Nacionais e consta do Plano de Curso homologado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 53. Cada módulo e/ou curso se encerra após o cumprimento integral da carga horária destinada ao efetivo trabalho escolar, computadas em horas de 60 minutos, excluído o tempo destinado a atividades não desenvolvidas diretamente com os alunos.

Parágrafo único. O efetivo trabalho escolar compreende toda e qualquer atividade escolar, devidamente planejada e respaldada no Projeto Pedagógico, que envolva a participação de professores e alunos, exigindo o controle de frequência.

Art. 54. A organização curricular dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio é explicitada no Plano de Curso e sintetizada na Matriz Curricular devidamente homologada pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO I: DO ACESSO, INGRESSO E PERMANÊNCIA

Seção I - Do Processo Seletivo de Ingresso

Art. 55. Os critérios e procedimentos relativos ao ingresso do aluno nos cursos oferecidos e mantidos exclusivamente pelo Ceprocamp são disciplinados em Edital próprio e consideram, no mínimo:

I– estabelecimento de cotas de atendimento para afrodescendentes de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas;

II– estabelecimento de cotas para atendimento de alunos com deficiências de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas;

III– destinação de 70% (setenta por cento) das vagas ofertadas em cada um dos cursos, para candidatos egressos ou alunos do Ensino Fundamental e/ou Médio cursado em escola do sistema público de ensino;

IV- realização de prova objetiva para o ingresso na Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

§ 1º Outros critérios poderão ser estabelecidos anualmente por uma Comissão formada por Representantes da Mantenedora e do Ceprocamp, designada pelo Presidente da Fumec.

§ 2º Os critérios estabelecidos pela Comissão deverão ser submetidos à apreciação do Conselho de Escola.

Art. 56. Os critérios e procedimentos relativos ao ingresso de alunos em cursos e programas oferecidos pelo Ceprocamp, em parceria com

instituições visando atender a uma população específica, são estipulados no termo firmado com a Mantenedora.

Art. 57. O edital de abertura das inscrições para ingresso nos cursos oferecidos pelo Ceprocamp é publicado em Diário Oficial do Município, divulgado nas páginas eletrônicas da Fumec e afixado nos murais do Ceprocamp.

Seção II - Das Matrículas

Art. 58. A matrícula é o ato formal que vincula o aluno ao Ceprocamp.

Parágrafo único. É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculada à matrícula.

Art. 59. Os candidatos classificados em primeira chamada no processo seletivo são convocados para efetuar a matrícula por meio de Edital publicado no Diário Oficial do Município, nas páginas eletrônicas e no mural do Ceprocamp.

Parágrafo único. Os candidatos classificados nas demais chamadas são convocados para efetuar a matrícula por meio das páginas eletrônicas e do mural do Ceprocamp.

Art. 60. Para efetuar matrícula no módulo inicial dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o candidato selecionado deve apresentar os seguintes documentos:

- I- cópia e original da Carteira de Identidade (RG);
- II- cópia e original do CPF;
- III- cópia e original da certidão de nascimento e/ou casamento;
- IV- cópia e original do certificado de alistamento militar, quando do sexo masculino;
- V- cópia do Título de Eleitor para maiores de 18 anos, juntamente com o comprovante de votação da última eleição;
- VI- comprovante de endereço;

VII- se egresso do Ensino Médio ou equivalente, apresentar o certificado de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar;

VIII- se aluno do Ensino Médio, apresentar declaração expedida pela escola sobre a regularidade da matrícula na série indicada como pré-requisito para inscrição e matrícula, conforme constar no Edital de Inscrição para o Processo Seletivo.

§ 1º Para efetuar a matrícula, o aluno deverá comprovar possuir os pré-requisitos exigidos para inscrição e matrícula, constantes no Edital de Inscrição para o Processo Seletivo.

§ 2º O candidato que não comprovar os pré-requisitos exigidos no Edital de Inscrição para o Processo Seletivo e não apresentar os documentos elencados nos itens acima será excluído do processo.

§ 3º A matrícula é efetuada pelo próprio candidato mediante requerimento ou, se menor de idade, pelo seu responsável legal, observadas às normas deste regimento, as diretrizes para a educação profissional e os seguintes critérios:

I– por ingresso, no módulo inicial dos Cursos;

II– por classificação, nos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio;

III- por transferência, nos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio;

IV- mediante avaliação feita pela escola, para aproveitamento de estudos e experiências anteriores.

Art. 61. Os critérios para efetuar a matrícula nos cursos e programas de Qualificação Profissional, inclusive Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, ou de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio são estabelecidos no Edital de Inscrição para o Processo Seletivo, observada a idade mínima de dezesseis ou dezoito anos completos no primeiro dia letivo da turma em que foi matriculado, conforme o curso em que estiver classificado.

Seção III - Das Transferências, do Trancamento de Matrícula e do Remanejamento de Período

Art. 62. As transferências são expedidas quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, pelo responsável legal.

Art. 63. As transferências poderão ser recebidas em qualquer época, desde que atendidas às seguintes condições:

I- existência de vaga;

II- análise do histórico escolar e ementas das disciplinas, caso necessário, na condição da matriz curricular do curso de origem ser compatível com a do Ceprocamp;

III- possibilidade de concluir o período letivo, com aproveitamento.

Parágrafo único. O requerente deverá ser comunicado sobre o deferimento ou indeferimento de seu pedido em até vinte dias corridos após a data de protocolo de seu requerimento, desde que tenha apresentado todos os documentos exigidos.

Art. 64. O trancamento de matrícula pode ser solicitado por meio de requerimento do aluno, devidamente instruído e com as devidas justificativas, ficando a critério do Ceprocamp a sua concessão.

§ 1º O trancamento de matrícula, que ocasiona a interrupção total das atividades escolares, inclusive do estágio supervisionado, pode ser concedido somente após a conclusão do primeiro módulo, uma única vez no curso, por período máximo de um semestre letivo.

§ 2º No caso de aluno amparado pelo Decreto-lei nº. 1.044/69 poderá ser concedido o trancamento de matrícula no primeiro módulo do curso.

§ 3º Vencido o período de concessão de trancamento de matrícula, o aluno deverá retornar às aulas, cursando os componentes curriculares do módulo em que se encontrava matriculado, desde que haja compatibilidade entre o currículo a ser cursado pelo aluno e a oferta do curso e respectivos componentes curriculares.

§ 4º Não ocorrendo a oferta de curso no momento de retorno, o aluno aguardará o(s) período(s) subsequente(s) para ser reinserido.

§ 5º Em caso de alteração da matriz curricular, o aluno será submetido ao aproveitamento de estudos, devendo cumprir o novo currículo do curso.

§ 6º O aluno que não retornar às aulas, vencido o período de concessão do trancamento, ressalvado o contido no § 4º deste artigo, será considerado desistente e poderá perder o direito de retorno e de nova matrícula no período de dois anos contados a partir da data estabelecida para o seu retorno.

§ 7º O período de concessão do trancamento, a que se refere o § 1º deste artigo, começa a contar a partir da data de deferimento do requerimento protocolado pelo aluno.

§ 8º O aluno que teve o trancamento da matrícula deferido somente poderá retornar ao curso no semestre letivo subsequente, desde que haja vaga disponível e obtenha o parecer favorável das instâncias competentes.

Art. 65. É considerado aluno desistente aquele que deixar de comparecer às atividades escolares, sem justificativa, por um período de trinta dias consecutivos.

§ 1º A justificativa das faltas deverá ser apresentada na Secretaria, conforme previsto no capítulo IV deste regimento.

§ 2º O aluno desistente poderá perder o direito de retorno e de nova matrícula/inscrição em cursos mantidos pelo Ceprocamp no período de dois anos, contados a partir da data de sua desistência.

Art. 66. O aluno poderá requerer o remanejamento de período junto à Secretaria, mediante a apresentação de documento que justifique a solicitação.

§ 1º O deferimento da solicitação está condicionado à existência de vaga, compatibilidade entre a matriz curricular do módulo de origem para o de destino e ao atendimento dos candidatos inscritos no Processo Seletivo, conforme cronograma de chamada estipulado em edital.

§ 2º O remanejamento de período é concedido uma única vez no semestre letivo.

§ 3º A transferência de aluno matriculado no 1º módulo somente será concedida, se houver vaga, sessenta dias após o início das aulas.

Seção IV - Da Educação Especial

Art. 67. O Ceprocamp atende aos alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, com apoio e acompanhamento de professores habilitados para atuar na Educação Especial.

§ 1º É considerado aluno com deficiência, com transtorno global do desenvolvimento ou com altas habilidades ou superdotação aqueles indicados pela legislação vigente.

§ 2º Ao aluno que, comprovadamente, por meio de laudo fornecido por especialista e após avaliação do Ceprocamp, não apresentar condições de aproveitamento total do curso em que foi inscrito ou classificado, poderá ser recomendada a transferência para outro curso mantido pelo Ceprocamp, compatível com as suas condições, ou a terminalidade específica, nos termos da legislação vigente.

§ 3º A recomendação a que se refere o parágrafo anterior somente poderá ocorrer por Comissão instituída por Portaria, após estudos e análise dos laudos emitidos por especialista(s).

§ 4º Compete à Comissão a que se refere o § 3º deste artigo orientar o candidato sobre os cursos e ementas, para que sejam facilitados a sua adesão e o seu melhor aproveitamento; no entanto, a decisão de mudança de curso é do próprio aluno.

§ 5º A Comissão a que se refere o § 3º deverá contar com, no mínimo, um Professor de Educação Especial, um professor do curso em que o aluno está matriculado e o professor com projeto para orientação de área do curso.

§ 6º A preparação profissional, oferecida aos alunos com deficiência que não apresentem condições de se integrar aos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, poderá ser realizada em oficinas laborais ou em outros serviços disponíveis na comunidade que possuem os recursos necessários à qualificação profissional básica e inserção do aluno no mercado de trabalho.

TÍTULO V - DA AVALIAÇÃO E DA FREQUÊNCIA

CAPÍTULO I: DOS PRINCÍPIOS DA AVALIAÇÃO

Art. 68. A avaliação tem como princípio o aprimoramento da qualidade do ensino, devendo ser formativa e capaz de colocar à disposição do professor e dos setores que compõem a estrutura organizacional do Cetrocamp informações precisas e qualitativas sobre o processo ensino-aprendizagem.

Parágrafo único. O processo de avaliação tem como princípio básico o respeito ao ritmo e ao tempo de aprendizagem dos alunos, levando em consideração as suas especificidades e as especificidades dos eixos e disciplinas envolvidos.

CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA

Art. 69. A avaliação institucional interna tem como foco avaliar a estrutura, organização e funcionamento do Cetrocamp, e visa possibilitar a reflexão e a transformação da prática escolar.

§ 1º A avaliação institucional interna é realizada anualmente, objetivando a análise, orientação e correção dos procedimentos pedagógicos e administrativos.

§ 2º A avaliação institucional interna será organizada por meio de uma comissão composta por representantes de todos os segmentos da escola, que definirá a dinâmica, os indicadores e os instrumentos avaliativos.

§ 3º A síntese dos resultados da avaliação institucional interna é consubstanciada em relatório que, anexado ao Projeto Pedagógico, norteia os momentos de planejamento e replanejamento.

CAPÍTULO III: DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 70. A avaliação do processo ensino-aprendizagem, articulada ao Projeto Pedagógico, é contínua e cumulativa e prioriza uma reflexão sobre a qualidade do ensino, considerando o desenvolvimento global dos alunos e as competências a serem desenvolvidas nas diversas áreas de conhecimento dos cursos oferecidos, tendo como objetivos:

I- diagnosticar a qualidade do processo pedagógico, com vistas ao replanejamento das ações;

II- diagnosticar e possibilitar o registro do progresso e das dificuldades do aluno, para indicação de ações que visem ao alcance dos objetivos propostos;

III- possibilitar que o próprio aluno avalie a sua aprendizagem, e se perceba corresponsável pelo processo;

IV- viabilizar a orientação ao aluno sobre os procedimentos/ações necessários para a superação de suas dificuldades;

V- fundamentar e subsidiar as decisões do Conselho de Módulo;

VI- fundamentar o encaminhamento do aluno a atividades de recuperação;

VII- orientar as atividades de planejamento e replanejamento do trabalho pedagógico.

Art. 71. A avaliação é realizada por meio de dados coletados por múltiplos instrumentos, que possibilitam ao professor o acompanhamento do processo pedagógico, incluindo o desempenho do aluno em diferentes situações de aprendizagem.

§ 1º Os instrumentos de coleta de dados para avaliação são previstos no Plano de Ensino e deverão possibilitar a observação de aspectos

qualitativos da aprendizagem, de forma a garantir a sua preponderância sobre os aspectos quantitativos.

§2º Após a sua aplicação, os instrumentos utilizados para a avaliação são analisados pelos envolvidos no processo pedagógico, a fim de verificar se seus objetivos foram alcançados, visando:

I– adequar as metas e as prioridades, realizando os ajustes necessários às atividades pedagógicas;

II– constituir-se em mecanismo de autoavaliação do aluno e propiciar nova oportunidade de aprendizagem e reorganização dos conhecimentos.

Art. 72. O registro dos resultados da avaliação do aproveitamento é expresso em grau numérico, numa escala de zero a dez, graduada de cinco em cinco décimos.

Art. 73. Ao longo de cada módulo dos cursos serão atribuídas, no mínimo, três notas que reflitam a avaliação da aprendizagem, devendo uma nota ser atribuída antes da realização do conselho de módulo intermediário.

§ 1º Os resultados da avaliação do aproveitamento são sistematicamente registrados, analisados com o aluno e sintetizados numa nota final.

§ 2º O aluno que, por motivo de força maior, não realizar as atividades avaliativas previamente agendadas e/ou solicitadas pelo professor deverá requerer, por meio de protocolo, Avaliação Substitutiva na Secretaria do Cetrocamp, observando que:

I- a solicitação a que se refere o § 2º deverá ocorrer em até quarenta e oito horas após o seu retorno às atividades escolares, apresentando justificativa de sua impossibilidade de comparecimento por meio do protocolo a que se refere o § 2º deste artigo;

II- cabe ao professor com projeto para orientação de área se manifestar sobre o pedido do aluno, em conjunto com o professor da disciplina;

III- cabe ao Núcleo de Coordenação Pedagógica a decisão sobre a concessão ou não da avaliação substitutiva.

§ 3º No caso do aluno não comparecer na data e horário marcados para a prova substitutiva, deverá justificar a sua ausência, no prazo de até quarenta e oito horas após o seu retorno às atividades escolares, apresentando documento comprobatório, ficando a solicitação sujeita ao deferimento do Núcleo de Coordenação Pedagógica, após parecer do professor responsável por projeto de orientação de área, elaborado em conjunto com o professor da disciplina.

§ 4º A decisão do Núcleo de Coordenação Pedagógica a que se refere o § 2º, tomada após análise do parecer emitido pelo professor com projeto para orientação de área, elaborado em conjunto com o professor da disciplina, deverá ser comunicada aos professores e alunos interessados, com a data e horário da nova avaliação, se este for o caso.

Art. 74. Ao término do cumprimento da carga horária prevista para cada componente curricular do módulo, o professor emite uma nota final e única, de zero a dez, graduada em escala de cinco em cinco décimos, resultante de sua análise sobre o desempenho global do aluno na disciplina, e a encaminha à Secretaria do Ceprocamp.

CAPÍTULO IV: DA FREQUÊNCIA, DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS E DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Seção I - Da Frequência

Art. 75. A frequência às aulas é imprescindível e obrigatória em todos os cursos presenciais.

§ 1º O professor deve registrar sistematicamente o desenvolvimento das aulas e a frequência do aluno em seu diário de classe ou em qualquer outro instrumento de registro institucionalizado.

§ 2º É aprovado, quanto à assiduidade, o aluno com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas de cada componente curricular.

Seção II - Da Compensação de Ausências

Art. 76. O aluno que não cumprir frequência mínima obrigatória em um ou mais componente curricular, e que tenha uma justificativa devidamente comprovada de suas ausências, poderá solicitar, uma única vez em cada semestre letivo, para cada disciplina, atividades de compensação de ausências mediante protocolo na Secretaria, observando-se que:

I- a Secretaria encaminhará o expediente de solicitação ao professor com projeto de orientação de área, que emitirá parecer elaborado em conjunto com o professor da disciplina;

II- é considerado como comprovação das ausências atestados médicos, mesmo que de dependentes do aluno, atestados de trabalho e outros documentos emitidos por instituições legalmente constituídas, desde que indiquem fatos que comprovem a impossibilidade de comparecimento do aluno às aulas;

III- a apresentação dos documentos referidos no inciso II não garante a autorização automática para que o aluno compense as suas ausências;

IV- a solicitação a que se refere o *caput* deverá ser feita no prazo máximo de até vinte e cinco dias corridos antes do encerramento do período letivo.

§ 1º Caberá ao Núcleo de Coordenação Pedagógica, após análise do parecer do professor com projeto para orientação de área, elaborado em conjunto com o professor da disciplina, bem como dos documentos apresentados pelo aluno, o deferimento ou indeferimento do pedido, com as devidas justificativas.

§ 2º As atividades de compensação de ausências serão programadas, orientadas e avaliadas pelo professor, e registradas no diário de classe, com a finalidade de sanar as dificuldades de aprendizagem provocadas por frequência irregular às aulas.

§ 3º Somente terá direito à solicitação de compensação o aluno que apresentar ausência entre 25% a 40% do total da carga horária estabelecida em cada componente curricular.

§ 4º As atividades de compensação deverão ser solicitadas, realizadas e entregues ao professor responsável pelo componente curricular até a data estipulada pelo próprio professor, e justificada ao aluno por meio do protocolo na Secretaria.

§ 5º As atividades de compensação de ausências realizadas pelo aluno serão avaliadas pelo professor, integrando a avaliação global, e serão apresentadas nas reuniões de Conselho de Módulo e, posteriormente, serão arquivadas no prontuário do aluno.

§ 6º As atividades de compensação de que tratam este artigo não se aplicam às ausências do Estágio Supervisionado e das aulas práticas.

Seção III - Do Regime de Exercícios Domiciliares

Art. 77. É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico do Ceprocamp, como forma de compensação dos conteúdos, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência conforme as seguintes condições:

I- portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, conforme disposto no Decreto-Lei nº. 1.044/69;

II- gestantes, conforme disposto na Lei nº. 6.202/75;

III- demais situações previstas legalmente.

§ 1º As ausências do aluno serão compensadas pelas atividades realizadas em âmbito domiciliar, não devendo ser contabilizadas como faltas.

§ 2º Alunos impedidos de frequentar as aulas, mas não submetidos ao regime de exercícios domiciliares, devem ter suas ausências computadas como faltas.

§ 3º Os exercícios domiciliares correspondem às atividades e aos conteúdos desenvolvidos durante as aulas regulares.

Art. 78. O aluno ou seu representante legal deve solicitar à Secretaria do Ceprocamp o regime de exercícios domiciliares mediante requerimento, no prazo máximo de cinco dias úteis contados a partir da data de início do afastamento.

§ 1º Deve ser anexado ao requerimento o atestado médico original ou uma cópia autenticada em cartório ou pela Secretaria Escolar, sem rasuras, e contendo:

- I– o período do afastamento;
- II– a especificação acerca da natureza do impedimento do aluno;
- III– o número do registro do CRM, o carimbo e a assinatura do médico.

§ 2º O regime de exercícios domiciliares, no caso dos alunos amparados pelo Decreto-Lei nº 1.044/69, somente será concedido quando o afastamento for superior a quinze dias e inferior a sessenta dias, observada a legislação vigente e as seguintes disposições:

- I- as ausências em períodos inferiores a quinze dias serão consignadas como faltas, e enquadradas no limite de faltas estabelecido neste regimento;
- II- para os afastamentos superiores a sessenta dias será concedido ao aluno o trancamento de matrícula, devendo retomar os seus estudos no módulo em que se encontra matriculado, no semestre letivo subsequente ao final de seu afastamento médico;
- III- não ocorrendo a oferta de curso no momento de retorno, o aluno aguardará o(s) período(s) subsequente(s) para ser reinserido.

§ 3º O regime de exercícios domiciliares, no caso dos alunos amparados pela Lei 6.202/75, somente será concedido para o período que compreende a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses.

§ 4º Excepcionalmente, e desde que comprovado mediante atestado médico, poderá ocorrer alteração no período de que trata o § 3º.

§ 5º O regime de exercícios domiciliares é válido para o período previsto no atestado médico, observados os §§ 2º e 3º.

§ 6º Após o retorno de seu afastamento, o aluno em regime de exercício domiciliar deverá realizar as atividades avaliativas de cada componente curricular, conforme cronograma estabelecido pelo Ceprocamp.

§ 7º Não serão concedidos exercícios domiciliares para atividades práticas, inclusive para o Estágio Supervisionado.

Art. 79. O planejamento, o envio/disponibilização e a avaliação de exercícios domiciliares são de responsabilidade dos professores dos componentes curriculares dos cursos em que o aluno se encontra matriculado, sob a orientação do Professor com Projeto para Orientação de Área.

§ 1º O aluno ou seu responsável legal deve retirar, na Secretaria do Ceprocamp, os exercícios domiciliares a serem feitos, bem como entregá-los para avaliação, de acordo com a periodicidade estabelecida.

§ 2º Os exercícios domiciliares devem ser arquivados no prontuário do aluno após a avaliação feita pelo professor.

CAPÍTULO V: DA RECUPERAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, RETENÇÃO E PROGRESSÃO PARCIAL

Seção I - Da Recuperação

Art. 80. Ao aluno com rendimento insatisfatório durante o período letivo serão oferecidos estudos de recuperação - com reorientação da aprendizagem individualizada, recursos e metodologias diferenciadas - nas seguintes modalidades:

I- recuperação contínua, desenvolvida pelo próprio professor, durante o período letivo nas próprias aulas, assim que for constatada alguma defasagem na aprendizagem;

II- recuperação paralela, orientada pelo próprio professor que acompanha o aluno, conforme sistemática explicitada no Projeto Pedagógico.

Parágrafo único. Os resultados da recuperação contínua e/ou paralela serão incorporados às demais avaliações efetuadas no período letivo,

constituindo-se em mais um componente do aproveitamento escolar, sendo obrigatória sua anotação no Diário de Classe.

Seção II - Da Classificação

Art. 81. A classificação ocorrerá, exceto para os módulos iniciais:

I– por progressão parcial, ao final de cada módulo;

II– por promoção, ao final de cada módulo;

III– por transferência, para candidatos de outras escolas do país ou do exterior;

IV– por aproveitamento de estudos ou experiências anteriores;

V- por retorno ao curso, após interrupção dos estudos.

Art. 82. É promovido para o módulo subsequente ou considerado concluinte de curso:

I- O aluno que obtiver, no Conselho de Módulo, nota igual ou superior a cinco e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada componente curricular;

II- O aluno que obtiver, no Conselho de Módulo, nota igual ou superior a cinco, em todos os componentes curriculares, e, embora com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária em um ou mais componente curricular, cumpriu atividades de compensação de ausências.

§ 1º O aluno em regime de Progressão Parcial em até dois componentes curriculares, no conjunto de todos os módulos cursados, é considerado classificado para o módulo seguinte, mas não concluinte de curso.

§ 2º Somente é considerado concluinte de curso o aluno que for aprovado em todas as disciplinas previstas na Matriz Curricular do Curso, inclusive no Estágio Supervisionado, quando previsto.

Seção III - Da Reclassificação

Art. 83. A reclassificação do aluno poderá ocorrer por:

I- proposta do professor do aluno ou do conselho de módulo, com base em seu desempenho global, na reunião do Conselho de Módulo Final;

II- solicitação do próprio aluno ou de seu responsável, nos termos do art. 26 deste regimento.

Art. 84. Quando solicitado pelo aluno, o processo de reclassificação deverá estar concluído de acordo com os prazos estabelecidos no art. 26 deste regimento.

Art. 85. A reclassificação definirá o módulo em que o aluno deverá ser matriculado, com as devidas justificativas.

Art. 86. O Conselho de Módulo poderá reclassificar o aluno retido por frequência, com base em seu aproveitamento global, desde que ele tenha, por decisão do professor ou do próprio Conselho de Módulo, aprovação por aproveitamento, nos termos deste regimento.

Parágrafo único. Quando estiver matriculado no último módulo, o aluno avaliado com base em seu desempenho global poderá ser considerado, pelo Conselho de Módulo, concluinte de curso.

Seção IV - Da Retenção

Art. 87. É considerado retido no componente curricular:

I- o aluno que não obteve frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e não cumpriu as atividades de compensação de ausências, conforme indicado no art. 76 deste regimento, ou que não foi reclassificado pelo Conselho de Módulo;

II- O aluno que obteve nota final inferior a cinco e, após a realização do Conselho de Módulo, teve seu desempenho considerado insatisfatório.

Art. 88. É considerado retido no módulo:

I- O aluno que obteve nota final inferior a cinco e que, após a realização do Conselho de Módulo, teve seu desempenho considerado insatisfatório em três ou mais componentes curriculares, no conjunto dos módulos cursados;

II- O aluno que não obteve frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), em três ou mais componentes curriculares, no conjunto dos módulos cursados, e que não cumpriu as atividades de compensação de ausências ou que não foi reclassificado pelo Conselho de Módulo;

III- O aluno que não obteve, após decisão do Conselho de Módulo, frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e nota final igual ou superior a cinco, em três ou mais componentes curriculares, no conjunto dos módulos cursados.

Parágrafo único. O aluno considerado retido no Módulo cursará somente os componentes curriculares que motivaram sua retenção, desde que haja disponibilidade de horário e a oferta das disciplinas.

Seção V - Da Progressão Parcial

Art. 89. O Ceprocamp adota o regime de Progressão Parcial de estudos, exceto para o módulo final e desde que seja preservada a sequência do currículo.

§ 1º É considerado promovido parcialmente o aluno retido em até dois componentes curriculares, no conjunto dos módulos cursados no curso.

§ 2º O aluno em regime de Progressão Parcial poderá ser classificado para o Módulo subsequente e tem a possibilidade de cursar, de forma concomitante, os componentes curriculares em que ficou retido, desde que haja compatibilidade de horário e a oferta destes componentes.

§ 3º O aluno em regime de Progressão Parcial classificado para o Módulo subsequente não poderá cursar as disciplinas que, conforme estabelecido no plano de curso, exigem pré-requisitos dos componentes nos quais ficou retido, até que esses sejam concluídos com aproveitamento satisfatório.

§ 4º A soma das disciplinas em que ficou retido com as disciplinas que não poderá cursar, por ausência de cumprimento de pré-requisito, não deve

ultrapassar dois componentes curriculares, conforme estabelecido no § 1º deste artigo.

§ 5º O aluno pode acumular até dois componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial, ainda que de módulos distintos.

§ 6º O aluno considerado retido no Módulo deve cursar somente os componentes curriculares que motivaram sua retenção, desde que haja disponibilidade de horário e a oferta das disciplinas.

§ 7º A oferta das disciplinas objeto da reprovação, ao aluno classificado em regime de progressão parcial, pode acontecer de duas formas:

I- por meio da matrícula, frequência e avaliação em turmas regulares, respeitado o que dispõe este artigo; ou

II- por meio de projetos elaborados de acordo com as especificidades do componente em que o aluno foi reprovado, nos quais estejam explicitados:

- a) conteúdo;
- b) objetivos;
- c) descrição de atividades práticas e teóricas que possibilitem a abordagem do conteúdo;
- d) fontes para consulta e aprofundamento de estudos;
- e) formas de avaliação;
- f) cronograma indicando datas e horários para orientação e avaliação presencial;
- g) identificação do professor responsável pelas orientações, acompanhamento e avaliação das atividades;
- h) parecer conclusivo do professor responsável.

TÍTULO VI - DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

CAPÍTULO I: DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 90. O Estágio Supervisionado, quando previsto, compõe a matriz curricular do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e da Especialização Profissional Técnica de Nível Médio, conforme disposto em seu Plano de Curso.

Parágrafo único. Poderá ser realizado o Estágio Supervisionado não obrigatório, nos termos da legislação vigente.

Art. 91. O acompanhamento, a supervisão e a avaliação do Estágio Supervisionado são realizados pelo Professor que desenvolve projeto para Orientação de Área - Prática Profissional, sob a orientação do professor com projeto para a Orientação Geral da Área Profissional e do Núcleo de Coordenação Pedagógica.

§ 1º O professor com projeto para Orientação Geral da Área Profissional responderá cumulativamente, em caso de necessidade, pela orientação de Estágio Supervisionado.

§ 2º O Estágio Supervisionado é planejado, executado, acompanhado e avaliado conforme a legislação vigente.

Art. 92. O Estágio Supervisionado deve ser realizado em locais que tenham efetivas condições de propiciar aos alunos experiências profissionais e de desenvolvimento científico ou sociocultural, por meio de participação em situações reais de vida e de trabalho em seu meio.

§ 1º O Estágio Supervisionado não estabelece vínculo empregatício.

§ 2º O aluno que comprove exercer funções laborais que correspondam às competências profissionais desenvolvidas consoantes ao perfil profissional de conclusão do curso, poderá ser dispensado do cumprimento de até 50% da carga horária do estágio supervisionado obrigatório, mediante avaliação feita pela escola.

§ 3º Para a realização do Estágio Supervisionado o aluno deverá estar assegurado contra acidentes.

Art. 93. Os planos dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio indicarão o módulo a partir do qual o aluno pode iniciar o Estágio Supervisionado, bem como a sua duração e carga horária.

Art. 94. O Estágio Supervisionado será considerado válido e concluído somente quando o professor responsável por projeto de orientação de área e/ou o Núcleo de Coordenação Pedagógica encaminhar à Secretaria o seu parecer sobre o relatório final elaborado pelo aluno.

§ 1º O parecer elaborado pelo professor responsável por projeto de orientação de área deverá ser ratificado pelo Núcleo de Coordenação Pedagógica.

§ 2º Após a conclusão de todos os componentes curriculares do curso técnico, o aluno terá o prazo de até dois anos para concluir o Estágio Supervisionado, ficando sujeito ao Aproveitamento de Estudos.

§ 3º O prazo estabelecido no § 2º deste artigo poderá ser ampliado, após análise de Comissão constituída especialmente para este fim, respeitado o prazo máximo de cinco anos para a conclusão do curso.

CAPÍTULO II: DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Art. 95. Pode haver aproveitamento de estudos e de experiências anteriores, desde que diretamente relacionados ao perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

- I- em qualificações profissionais ou etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, mediante avaliação;
- II- em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação;

III- em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive em cursos superiores de graduação, mediante avaliação;

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

V- no trabalho ou na experiência ou na formação extraescolar, a critério do Ceprocamp, mediante avaliação dos alunos.

Art. 96. O aproveitamento de estudos e de experiências anteriores será feito mediante avaliação a ser realizada por comissão de professores, sob a orientação do professor responsável por projeto de orientação de área.

§ 1º Para a emissão de seu parecer, a comissão deverá se utilizar de recursos, tais como: exame de documentos, entrevistas, provas escritas e/ou práticas e/ou de outros instrumentos.

§ 2º Os professores que procederem à avaliação para aproveitamento de estudos e experiências anteriores apresentarão relatório que será arquivado no prontuário individual do aluno, juntamente com os documentos que instruíram o processo.

§ 3º A comissão deverá indicar a dispensa parcial ou total de componentes curriculares do módulo, para fins de continuidade de estudos.

§ 4º A comissão deverá utilizar, como referência no processo de aproveitamento de estudos e de experiências anteriores, o plano de curso e o perfil profissional de conclusão da Qualificação Profissional ou da Habilitação Profissional de Técnico.

§ 5º O aluno deverá solicitar junto à Secretaria o aproveitamento de estudos ou experiências anteriores no prazo máximo de vinte dias corridos após a sua matrícula no módulo/curso.

§ 6º O aluno frequentará normalmente as aulas do componente curricular em que requereu aproveitamento de estudos e/ou experiências anteriores, até a emissão do parecer final pela comissão de professores.

§ 7º A comissão de professores emitirá o parecer final e elaborará o relatório no prazo máximo de quinze dias úteis a contar da data do recebimento do expediente.

§ 8º O Núcleo de Coordenação Pedagógica do Ceprocamp deverá emitir parecer conclusivo sobre o relatório apresentado pela comissão no prazo máximo de cinco dias úteis.

Art. 97. Os componentes curriculares cursados no Ceprocamp ou em outras escolas, concluídos com êxito e devidamente comprovados, podem ser aproveitados total ou parcialmente, mediante análise e avaliação do conteúdo e da carga horária cumprida.

TÍTULO VII - DOS DIPLOMAS E DOS CERTIFICADOS

Seção I - Dos Diplomas

Art. 98. Aos concluintes dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio é conferido diploma, contendo as seguintes especificações:

- I– estrutura básica da organização curricular e competências constituídas;
- II– carga horária;
- III– denominação do título de técnico e respectivo eixo tecnológico a que está vinculado;
- IV- número de registro no(s) órgão(s) competente(s).

Seção II - Dos Certificados

Art. 99. Aos concluintes dos cursos de Qualificação Profissional da Educação Profissional Técnica de Nível Médio é conferido certificado, contendo as seguintes especificações:

- I– estrutura básica da organização curricular e competências constituídas;
- II– carga horária;
- III– resultados da avaliação de aprendizagem;

IV- título da ocupação certificada, e respectivo eixo tecnológico a que está vinculado;

V- número de registro no(s) órgão(s) competente(s).

Art. 100. Aos concluintes dos cursos de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio é conferido certificado, contendo as seguintes especificações:

I- especialidade certificada;

II- título profissional;

III- curso técnico e respectivo eixo tecnológico a que está vinculado.

Art. 101. Aos concluintes dos cursos de Qualificação Profissional, inclusive de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, serão conferidos certificados, com as seguintes especificações:

I- nome da qualificação certificada;

II- carga horária e ementa do curso.

Art. 102. Os módulos sem terminalidade profissional possibilitam a emissão, tão somente, de histórico escolar para exclusivo efeito de continuidade de estudos ou de declaração/atestado para outras finalidades.

Art. 103. Os históricos escolares que acompanham os diplomas e certificados de conclusão conterão a organização curricular e as competências definidas no perfil profissional de conclusão, bem como as frequências e o aproveitamento dos concluintes.

Art. 104. Os históricos escolares que acompanharão documentos de transferência de alunos contêm também as competências já constituídas pelos alunos.

TITULO VIII - DAS NORMAS DE GESTÃO E CONVIVÊNCIA

CAPITULO I: DOS INTEGRANTES DO NÚCLEO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, DO PESSOAL DOCENTE E DE APOIO

Art. 105. Os direitos e deveres dos profissionais que integram o Ceprocamp estão estabelecidos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e na Legislação que regulamenta a vida funcional dos servidores da Fumec e do Município de Campinas.

Art. 106. Aos integrantes do Núcleo de Coordenação Pedagógica e do corpo docente e ao pessoal de apoio são garantidos os seguintes direitos, juntamente com os previstos na legislação vigente:

- I- ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II- ter assegurado o processo de formação continuada, de acordo com a legislação vigente;
- III- ter acesso às orientações e normas emanadas da Fumec, da Secretaria Municipal da Educação e do Conselho Municipal da Educação;
- IV - participar da avaliação institucional interna;
- V- utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola, para o desenvolvimento de atividades inerentes à sua função.

Art. 107. Constituem deveres dos integrantes do Núcleo de Coordenação Pedagógica, do corpo docente e do pessoal de apoio, guardadas as especificidades de cada cargo, além dos previstos na legislação vigente:

- I- participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico;
- II- propor, aos diversos setores da Mantenedora e à gestão do Ceprocamp, ações que viabilizem a otimização dos recursos materiais e humanos;
- III- requisitar ao setor competente o material necessário ao desempenho de suas atividades;

- IV- propor ações que objetivem o aprimoramento do processo pedagógico, da administração e das relações de trabalho no Ceprocamp;
- V- desempenhar suas funções de modo a assegurar o princípio de igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno no Ceprocamp;
- VI- comparecer às reuniões do Conselho de Módulo e demais reuniões pedagógicas ou administrativas organizadas pela escola;
- VII- manter e promover o relacionamento cooperativo de trabalho;
- VIII- zelar pela frequência dos alunos;
- IX- cumprir a legislação educacional vigente;
- X- ser assíduo;
- XI- comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XII- zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XIII- manter atualizados os registros sobre a vida escolar do aluno, deixando-os disponíveis no Ceprocamp;
- XIV- assumir integralmente as responsabilidades e deveres decorrentes de seus direitos e de suas funções;
- XV- cumprir seu horário de trabalho, inclusive quando em reuniões;
- XVI- manter com seus colegas um espírito de colaboração e respeito;
- XVII- participar da avaliação institucional;
- XVIII- zelar pelo cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos e preservação do meio ambiente;
- XIX- zelar pela divulgação e cumprimento deste Regimento Escolar.

Art. 108. Quando incorrerem em qualquer falta às atribuições de suas funções ou das previstas em legislação, caberão aos servidores do Ceprocamp as penas disciplinares previstas na legislação vigente, após o devido processo legal.

CAPÍTULO II: DO PESSOAL DISCENTE

Art. 109. Constituem-se direitos dos alunos:

- I- tomar conhecimento deste regimento, calendário e demais atos normativos relativos à sua vida escolar no ato da matrícula;
- II- ter assegurado que o Ceprocamp cumpra a sua função de efetivar o processo ensino-aprendizagem;
- III- ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para a permanência no Ceprocamp;
- IV- ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- V- solicitar e receber orientação dos diversos setores do Ceprocamp;
- VI- utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas;
- VII- participar das aulas e das demais atividades escolares;
- VIII- ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
- IX- ter acesso aos planos de ensino dos professores;
- X - cooperar para o aperfeiçoamento da qualidade da educação, incentivar e promover atividades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais, sob a coordenação dos professores que desenvolvem projetos para orientação de área;
- XI- tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo ensino-aprendizagem;
- XII- contestar critérios e resultados de avaliação, podendo recorrer às instâncias escolares superiores;
- XIII- ter reposição das aulas quando da ausência do professor responsável pelo componente curricular;
- XIV- sugerir, aos diversos setores de serviços do Ceprocamp, ações que viabilizem o melhor desenvolvimento das atividades;
- XV- ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante de turma;

XVI- realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, após deferimento de justificativa apresentada, conforme estabelecido neste Regimento;

XVII- receber atendimento de regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade ou gestação;

XVIII- receber atenção e respeito de colegas, professores, funcionários e colaboradores do Ceprocamp, independentemente de suas singularidades, tais como idade, sexo, raça, cor, credo, religião, origem social, nacionalidade, deficiências, estado civil, orientação sexual, crenças políticas;

XIX- receber informações sobre as aulas, programas disponíveis na escola e oportunidades de participar em projetos especiais;

XX- receber informações sobre seu progresso educacional;

XXI- ter garantida a confidencialidade das informações de caráter pessoal ou acadêmica registradas e armazenadas pelo sistema escolar, salvo em casos de risco ao ambiente escolar ou em atendimento a requerimento de órgãos oficiais competentes;

XXII - ser informado sobre as condutas consideradas apropriadas e quais as que podem resultar em sanções disciplinares, para que tome ciência das possíveis consequências de suas atitudes.

Art. 110. São deveres dos alunos:

I- aplicar-se aos estudos;

II- manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;

III- realizar as tarefas escolares definidas pelos professores;

IV- atender às determinações dos diversos setores do Ceprocamp, nos respectivos âmbitos de competência;

V- participar de todas as atividades curriculares;

- VI- comparecer às reuniões, quando membro representante do seu segmento;
- VII- cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- VIII- cumprir as normas disciplinares;
- IX- providenciar e dispor do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- X- zelar pela preservação do material cedido pelo Ceprocamp;
- XI- tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
- XII- comparecer pontualmente às aulas e às demais atividades escolares;
- XIII- manter-se em sala de forma adequada;
- XIV- apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;
- XV- comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente do Ceprocamp;
- XVI- responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros pertencentes à biblioteca escolar;
- XVII- observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido;
- XVIII- participar da avaliação institucional interna;
- XIX- cumprir as disposições do Regimento Escolar;
- XX- frequentar as aulas regular e pontualmente, realizando os esforços necessários para progredir nas diversas áreas de sua educação;
- XXI- ajudar a manter o ambiente escolar livre de bebidas alcoólicas, drogas ilícitas, substâncias tóxicas e armas;
- XXII- comunicar ao professor ou ao professor com projeto para orientação geral de área suas ausências, adotando os procedimentos indicados para compensação, quando for o caso;

XXIII- comparecer às aulas se trajando adequadamente ao ambiente escolar, conforme normas do Ceprocamp oficializada aos alunos no início de cada período letivo;

XXIV- usar o uniforme cedido pelo Ceprocamp, quando for o caso, em todas as atividades escolares, contribuindo com a segurança do coletivo;

XXV- zelar pelo cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos e preservação do meio ambiente.

Art. 111. Ao aluno é vedado:

I- ter atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;

II- ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;

III- retirar e utilizar, sem a devida permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente ao Ceprocamp;

IV- ausentar-se de quaisquer atividades pedagógicas, inclusive no intervalo das aulas, sem a prévia autorização da autoridade competente;

V- receber, trazer ou permanecer, durante o período de atividade escolar, sem a prévia autorização do Núcleo de Coordenação Pedagógica, pessoas estranhas (crianças, jovens e/ou adultos) ao funcionamento do Ceprocamp;

VI- discriminar, usar de violência simbólica, agredir física e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do Ceprocamp;

VII- expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

VIII- entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do professor;

IX- consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências do Ceprocamp;

X- fumar nas dependências do Ceprocamp;

XI- comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

- XII- utilizar-se, em sala de aula ou demais locais de aprendizado escolar, sem a autorização do docente, de equipamentos eletrônicos como telefones celulares, tablets, jogos portáteis, aparelhos portáteis de música ou outro dispositivo de comunicação e entretenimento que perturbem o ambiente escolar ou prejudiquem o aprendizado;
- XIII- danificar os bens patrimoniais do Ceprocamp ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- XIV- portar material que represente perigo para sua integridade moral e/ou física ou de outrem;
- XV- divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome do Ceprocamp, sem permissão da autoridade competente;
- XVI - utilizar, sem a devida autorização, computadores, telefones ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade do Ceprocamp;
- XVII- violar as políticas adotadas no que se refere ao uso da internet;
- XVIII- ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança do Ceprocamp;
- XIX- emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva e/ou desrespeitosa;
- XX- apresentar qualquer conduta proibida pela legislação brasileira, sobretudo que viole a Constituição Federal, o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Código Penal.
- XXI- promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no Ceprocamp.

CAPÍTULO III: DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 112. O não cumprimento dos deveres e/ou o cometimento de ação vedada sujeita o aluno às seguintes medidas disciplinares, aplicadas pelo Gestor Público do Programa de Educação Profissional:

- I- advertência verbal, com registro em documento próprio;

II- comunicação escrita ao aluno ou dirigida ao responsável legal, quando se tratar de aluno menor de idade, com proposta de ações educativas, pedagógicas e de acompanhamento;

III- suspensão das atividades escolares por até três dias letivos;

VI- suspensão das atividades escolares pelo período de quatro a seis dias letivos.

§ 1º O aluno ou o seu responsável deverá ser notificado por escrito, com antecedência, sobre o dever não cumprido e/ou o cometimento da ação vedada, com a descrição da medida disciplinar a que está sujeito.

§ 2º O aluno deverá ser notificado, conforme estabelecido no parágrafo anterior, no mínimo em até cinco dias úteis antes do cumprimento da medida disciplinar estabelecida.

§ 3º É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa, nos prazos estabelecidos pela notificação.

§ 4º O aluno ou seu responsável legal terá o prazo de até três dias úteis, a partir da ciência da notificação, para se defender.

§ 5º A autoridade competente comunicará o interessado sobre a medida disciplinar aplicada, após a não manifestação do aluno ou o seu responsável legal no prazo estabelecido no parágrafo anterior, ou após considerar inconsistente a defesa apresentada.

§ 6º No caso de considerar a defesa consistente, o aluno ou o seu responsável será comunicado desta decisão.

§ 7º A penalidade de suspensão poderá ser sustada pelo Gestor Público do Programa de Educação Profissional quando os efeitos educacionais esperados forem alcançados.

Art. 113. Em caso de ocorrência disciplinar que ultrapasse os limites de atuação da escola, além do cumprimento do que dispõe o artigo anterior, o fato deverá ser comunicado:

I- quando o aluno for menor de 18 anos, em qualquer caso, ao seu responsável legal;

II- à autoridade policial do município, se for considerado grave, quando se tratar de alunos com idade igual ou superior a 18 anos;

III- ao Conselho Tutelar, se for considerado grave, quando se tratar de alunos menores de 18 anos.

TITULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 114. O Ceprocamp, por meio de sua Mantenedora, poderá firmar convênio com outras instituições.

Art. 115. Os casos omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos pelo Conselho de Escola, no âmbito de suas competências, ouvidos, quando necessário, o Gestor Público do Programa de Educação Profissional, o Núcleo de Coordenação Pedagógica e os professores responsáveis por projetos de orientação de área.

Parágrafo único. A decisão do Conselho de Escola será tomada à luz da legislação vigente, cientificado o Supervisor Educacional.

Art. 116. O Ceprocamp mantém à disposição dos alunos, professores, funcionários administrativos e demais interessados cópia deste Regimento, já homologado.

Art. 117. A vigência mínima deste Regimento Escolar é de quatro anos, contados a partir da sua publicação no DOM, ressalvados os casos em que houver mudança na legislação educacional.

Art. 118. Este Regimento Escolar entra em vigor no ano letivo de 2020.

Art. 119. Fica revogada a Portaria Naed Leste nº. 47/2011.

Campinas, 29 de novembro de 2019.

José Batista de Carvalho Filho

Diretor Executivo da

Fundação Municipal para Educação Comunitária - Fumec