

# REGIMENTO ESCOLAR

- 2021 -

**SUMÁRIO**

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	3
TÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL .....	4
CAPÍTULO I – DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO .....	5
CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS E FINS DA ESCOLA.....	6
TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	6
CAPÍTULO I – DA DIRETORIA .....	7
CAPÍTULO II - DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO .....	8
SEÇÃO I – DA SECRETARIA .....	8
SEÇÃO II – SERVIÇOS GERAIS .....	9
TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	10
CAPÍTULO I – DOS SERVIÇOS DE APOIO PEDAGÓGICO .....	10
SEÇÃO I – DOS SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CURSO .....	10
SEÇÃO II – DA BIBLIOTECA .....	11
SEÇÃO III – DO LABORATÓRIO .....	12
SEÇÃO IV – DO ATENDIMENTO A ALUNOS EM SITUAÇÃO ESPECIAL .....	12
SEÇÃO V – DAS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC'S).....	14
SEÇÃO VI – DO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA).....	15
SEÇÃO VII – DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR .....	16
CAPÍTULO II – DO CONSELHO DE CLASSE .....	17
TÍTULO V – DOS PROFISSIONAIS DA ESCOLA.....	18
CAPÍTULO I – DO PESSOAL DOCENTE .....	18
CAPÍTULO II – DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	21
CAPÍTULO III – DO PESSOAL DISCENTE .....	22
TÍTULO VI – DA ESTRUTURA DO CURSO .....	24
CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL .....	24
CAPÍTULO II – DA PRÁTICA PROFISSIONAL E DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO .....	25
TÍTULO VII – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA .....	27
CAPÍTULO I – DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO.....	28
CAPÍTULO II – DO PLANO DE CURSO .....	28
CAPÍTULO III – DO CALENDÁRIO ESCOLAR .....	30
CAPÍTULO IV – DA MATRÍCULA .....	30
CAPÍTULO V – DA TRANSFERÊNCIA .....	33
CAPÍTULO VI – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	34
CAPÍTULO VII – DA FREQUÊNCIA .....	35
CAPÍTULO VIII – DA VERIFICAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR .....	36
CAPÍTULO IX – DA RECUPERAÇÃO DO ALUNO .....	38
CAPÍTULO X – DA PROGRESSÃO PARCIAL .....	40
CAPÍTULO XI – DA CLASSIFICAÇÃO DO ALUNO.....	41
CAPÍTULO XII – DA RECLASSIFICAÇÃO DO ALUNO.....	42
TÍTULO VIII – DA EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	43
TÍTULO IX – DO REGIME DISCIPLINAR .....	44
TÍTULO X – DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PSI) .....	45
TÍTULO XI – DOS DOCUMENTOS ESCOLARES .....	46
TÍTULO XII – DA FORMA DE PAGAMENTO .....	48
TÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	49

**TITULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES  
DA IDENTIFICAÇÃO DO CENTRO TÉCNICO  
DA DENOMINAÇÃO E DA ENTIDADE MANTENEDORA**

**Art. 1º** O presente Regimento Escolar contém os ordenamentos básicos da estrutura e funcionamento do Centro Técnico Profissional AlfaUnipac, situado à Rua Engenheiro Celso Murta, 600 – Bairro: Doutor Laerte Laender - CEP 39.803-087 - Município de Teófilo Otoni, Minas Gerais.

**Parágrafo Único** - Os dados da estrutura e do funcionamento da Escola são registros que constituem a sua identificação, permitem a sua caracterização e registram o compromisso formal dos diferentes segmentos da Escola para com a comunidade e as relações entre eles, bem como expressam a sua efetiva autonomia administrativa e pedagógica.

**Art. 2º** Esta Escola tem a finalidade de ministrar a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, com cursos na modalidade presencial e na modalidade à distância (EaD), conforme prevê a legislação. O Centro Técnico Profissional AlfaUnipac oferece o curso Técnico de Enfermagem, na modalidade EaD, e os seguintes cursos na modalidade presencial: Técnico em Enfermagem, Técnico em Análises Clínicas, Técnico em Estética, Técnico em Agropecuária, Técnico em Radiologia e Técnico em Química.

**Art. 3º** A denominação oficial do estabelecimento é Centro Técnico Profissional AlfaUnipac, e tem a sua sede na Rua Engenheiro Celso Murta, nº 600 – Bairro: Doutor Laerte Laender – Teófilo Otoni/MG. O Centro Técnico Profissional AlfaUnipac, criado para ministrar a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, tem como Entidade Mantenedora o INSTITUTO EDUCACIONAL ALFAUNIPAC LTDA, com sede na Rua Mário José de Souza, nº 11 – Bairro Parque São João, Almenara-MG, CEP: 39.900-000.

**§ 1º** A Entidade Mantenedora é uma empresa com fins educacionais e lucrativos, devidamente registrada na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais e inscrita no CNPJ/MG sob o nº 05.598.350/0001-15.

§ 2º À Entidade mantenedora compete a administração geral e a responsabilidade pelo funcionamento do estabelecimento, ficando este encarregado de coordenar e supervisionar o processo ensino-aprendizagem.

## **TITULO II - DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL**

**Art. 4º** A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

**Parágrafo Único** – A educação escolar deve vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social.

**Art. 5º** A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

**Art. 6º** O ensino é ministrado com base nos seguintes princípios:

- I – Igualdade de condições para o acesso e permanência na Escola;
- II – Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III – Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV – Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V – Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI – Valorização do profissional da educação escolar;
- VII – Garantia de padrão de qualidade;
- VIII – Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- IX – Consideração com a diversidade étnico-racial.
- X – Garantia do direito à educação e à aprendizagem ao longo da vida;
- XI – Respeito à diversidade humana, linguística, cultural e identitária das pessoas surdas, surdo-cegas e com deficiência auditiva.

**CAPÍTULO I - DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO**

**Art. 7º** - A Educação Profissional Técnica de Nível Médio tem como objetivos:

- I – Promover a transição entre a Escola e o mundo do trabalho, capacitando jovens e adultos com conhecimento e habilidades gerais e específicas para o exercício de atividades produtivas;
- II – Proporcionar a formação de profissionais aptos a exercerem atividades específicas no trabalho, com habilitação profissional técnica, relacionada ao curso técnico.

**Parágrafo Único** – A Educação Profissional Técnica de Nível Médio, articulada com as diferentes formas de educação, o trabalho, a ciência e a tecnologia, objetiva garantir ao cidadão o direito ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida social e produtiva.

**Art. 8º** A Educação Profissional Técnica de Nível Médio, tem por finalidades:

- I – Atender às demandas dos cidadãos, do mercado e da sociedade;
- II – Conciliar as demandas identificadas com a vocação e a capacidade institucional da Escola;
- III – Desenvolver no aluno habilidades que o levem a ser sujeito de sua própria formação e lhe possibilitem:
  - a) Construir seu conhecimento;
  - b) Apropriar-se de conhecimentos, informações e conceitos científicos, tecnológicos e culturais;
  - c) Dominar as habilidades específicas para a execução das atividades correspondentes à habilitação profissional;
  - d) Reconhecer, planejar e organizar novas fontes de trabalho e geração de renda;
  - e) Desenvolver sua criticidade e criatividade;
  - f) Exercer liderança positiva e democrática;
  - g) Trabalhar equipes;
  - h) Relacionar-se e conviver harmonicamente com diferentes culturas;

- i) Posicionar-se eticamente perante as diversas situações com as quais se depara;
- j) Optar por caminhos, soluções e alternativas que valorizem a vida, a natureza, a saúde, a paz e a dignidade humana em todos os seus aspectos.

## **CAPITULO II - DOS PRINCIPIOS E FINS DA ESCOLA**

**Art. 9º** Tendo em vista os princípios e fins da Educação Nacional da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o Centro Técnico Profissional AlfaUnipac se propõe alcançar os seguintes objetivos:

- I – Atender aos princípios norteadores da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- II – Criar independência e fazer articulação com o ensino médio;
- III – Desenvolver competências para a laboralidade;
- IV – Identificar os perfis de conclusão do curso e quando for o caso proceder à atualização permanente dos cursos e currículos;

**Art. 10** O Centro Técnico Profissional AlfaUnipac tem como missão a formação de profissionais competentes e éticos, capazes de estender à comunidade em que vivem o conhecimento técnico científico, educacional e social e de intervir na sociedade, fortalecendo os ideais de liberdade e democracia.

## **TITULO III - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 11** Como organização administrativa entende-se a estrutura do Centro Técnico Profissional AlfaUnipac como estabelecimento de ensino.

**Parágrafo Único** – A organização administrativa compõe-se dos órgãos em funcionamento na Escola, destinados a executar as funções de deliberação e execução.

**Art. 12** Constituem a organização administrativa desta Escola:

- I – Diretoria;
- II – Serviços de Apoio Administrativo.

### **CAPITULO I - DA DIRETORIA**

**Art. 13** A Diretoria é constituída por diretor legalmente habilitado e/ou autorizado.

**§ 1º** - O Diretor é o representante legal que administra o Centro Técnico Profissional AlfaUnipac, devendo dirigir e superintender todas as atividades nele realizadas.

**§ 2º** - Os cargos de diretor são preenchidos de acordo com os critérios estabelecidos pela Entidade Mantenedora, combinados com as disposições das leis de ensino.

**§ 3º** - Os horários de trabalho do diretor devem ser divulgados em toda a comunidade escolar.

**Art. 14** Compete ao Diretor:

- I – Dirigir, presidir e superintender toda a atividade e serviços escolares responsabilizando-se por seu funcionamento;
- II – Representar o estabelecimento, responsabilizando-se por seu funcionamento perante os órgãos e entidades públicos e privados;
- III – Convocar e presidir as atividades e reuniões do corpo docente, discente e técnico-administrativo;
- IV – Orientar os serviços relativos à Secretaria;
- V – Assinar os documentos e papéis escolares isoladamente ou em conjunto com o Secretário, quando necessário;
- VI – Autorizar a abertura e o encerramento das matrículas;
- VII – Participar da elaboração do calendário escolar, horário de aulas e das verificações da aprendizagem, juntamente com o corpo docente em consonância com as determinações estabelecidas pela Entidade Mantenedora;
- VIII – Distribuir turmas, aulas e atividades entre professores, para os períodos do curso;

- IX – Participar na contratação e dispensa de professores, respeitando o parecer da Entidade Mantenedora;
- X – Aprovar escala de férias do quadro de pessoal;
- XI – Promover o intercâmbio entre alunos, seus responsáveis e professores;
- XII – Participar na elaboração dos planos de curso e orientar na adoção de livros e material didático, propostos pelos professores ou pelos órgãos próprios;
- XIII – Estabelecer normas disciplinares e de funcionamento;
- XIV – Promover colegiadamente as comemorações de datas cívicas, festivas ou sociais e o cumprimento dos deveres comunitários;
- XV – Responder por quaisquer recursos destinados ao estabelecimento, deles prestando contas à entidade mantenedora;
- XVI – Exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, de disposições legais e de normas de ensino, bem como das que lhe forem atribuídas pela entidade mantenedora;
- XVII – Divulgar e assegurar o exato cumprimento das normas constantes neste Regimento;
- XVIII – Decidir, em última instância escolar, os problemas e casos omissos.

**Parágrafo Único** – No exercício de suas funções e competências, pode o diretor delegar poderes a outros profissionais, devidamente qualificados e habilitados, quando houver exigência legal aplicável, assumindo total responsabilidade pela delegação, como também organizar e redistribuir os serviços internos.

## **CAPITULO II - DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 15** Os serviços de apoio administrativo, destinados a prover a escola da infraestrutura necessária ao seu funcionamento, são constituídos por:

- I – secretaria;
- II – serviços gerais.

### **SEÇÃO I - DA SECRETARIA**

**Art. 16** A Secretaria é o órgão que tem por finalidade:



- I – A organização dos serviços de escrituração e registro escolar;
- II – A execução e controle das normas administrativas da Escola.

**Art. 17** Aos funcionários da secretaria compete:

- I – Colaborar com a diretoria da Escola do planejamento, execução e controle das atividades escolares;
- II – Proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente;
- III – Realizar trabalhos digitalizados;
- IV – Responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais;
- V – Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior casos que ultrapassem sua área de decisão;
- VI – Zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho;
- VII – Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.

## **SEÇÃO II - SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 18** Os Serviços Gerais têm por finalidade cuidar da limpeza e manutenção, realizando tarefas diversas necessárias à conservação do Centro Técnico Profissional AlfaUnipac:

**Art. 19** Aos funcionários responsáveis pelos Serviços Gerais compete:

- I – Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e de utensílios;
- II – Responsabilizar-se pela movimentação de móveis e utensílios;
- III – Cuidar do encaminhamento de correspondências e documentos diversos;
- IV – Responsabilizar-se pela cantina, preparando e distribuindo os alimentos;
- V – Cuidar dos jardins e áreas livres da Escola;
- VI – Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;

VII–Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.

#### **TITULO IV - DA ORGANIZAÇÃO PEDAGOGICA**

**Art. 20** Por organização pedagógica entende-se a estrutura do ensino ministrado na Escola.

**Parágrafo Único** – Com o objetivo de articular, coordenar e integrar o desenvolvimento do trabalho pedagógico, a escola mantém os seguintes serviços:

- I – Serviços de apoio pedagógico;
- II – Conselho de Classe;

#### **CAPITULO I - DOS SERVIÇOS DE APOIO PEDAGOGICO**

**Art. 21** Os Serviços de Apoio Pedagógico têm por objetivo o acompanhamento, coordenação e controle do desenvolvimento do trabalho pedagógico da Escola.

**Art. 22** Constituem os Serviços de Apoio Pedagógico desta Escola:

- I - Coordenação de Curso;
- II – Biblioteca;
- III – Laboratório
- IV – Do atendimento ao aluno em situação especial.
- V – Tecnologias da Informação (TIC's)
- VI – Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)
- VII - Equipe Multidisciplinar

#### **SEÇÃO I - DOS SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CURSO**

**Art. 23** O serviço de coordenação objetiva assegurar a unidade do processo pedagógico e articular o trabalho dos alunos no processo de ensino aprendizagem.

**Art. 24** O serviço de coordenação fica a cargo de profissional da área específica de cada curso, que devem trabalhar de forma integrada, promovendo a articulação entre os demais serviços pedagógicos, em busca da qualidade do ensino.

**Art. 25** É papel específico dos coordenadores de curso:

- I – Articular o trabalho pedagógico da escola, coordenando e integrando o trabalho dos docentes e dos alunos;
- II – Exercer a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas da escola;
- III – Auxiliar alunos com necessidades educacionais especiais, promovendo, dentro das possibilidades da escola, formas de integração e recuperação de seu processo ensino aprendizagem;
- IV – Desenvolver estratégias para a melhoria do processo ensino aprendizagem na escola.
- V - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

## **SEÇÃO II - DA BIBLIOTECA**

**Art. 26** A Biblioteca é um serviço de apoio às ações docentes e discentes, que tem por finalidade subsidiar todas as atividades que propiciem a aprendizagem e o desenvolvimento integral do aluno, por meio do incentivo à pesquisa, à leitura e demais atividades de caráter pedagógico.

**Art. 27** São atribuições específicas dos responsáveis pelo funcionamento da Biblioteca:

- I – Organizar a Biblioteca de forma a facilitar o uso do livro (físico e virtual), do vídeo, e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação;
- II – Zelar pela conservação do acervo da Biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse acervo;

- III – Divulgar, no âmbito da Escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização;
- IV – Desenvolver um trabalho articulado de imagem-leitura e outras artes, buscando a integração entre educação e cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino;
- V – Participar de cursos, encontros e outras formas de capacitação;
- VI – Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.

### **SEÇÃO III - DO LABORATÓRIO**

**Art. 28** Os Laboratórios têm por finalidade:

- I – Fornecer aos alunos os elementos necessários para a realização de práticas;
- II – Demonstrar técnicas básicas em sua área de formação;
- III – Promover a articulação entre os conhecimentos teóricos e práticos.

**§ 1º** - As normas de funcionamento do laboratório são propostas pelos professores das áreas específicas, juntamente com a diretoria da Escola.

**§ 2º** - Cabe à diretoria da Escola, auxiliada pelos professores, zelar pela manutenção do laboratório, estabelecendo as formas de acondicionamento e guarda do material utilizado nas aulas práticas e experimentos.

### **SEÇÃO IV - DO ATENDIMENTO A ALUNOS EM SITUAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 29** É proporcionado atendimento especial, ao aluno que se encontre nas situações:

- I – Previstas no Decreto-Lei Federal nº. 1.044/69, de 21 de outubro de 1969, comprovadas por laudo médico fornecido por órgão oficial ou autoridade que mereça fé pública;
- II – À estudante em estado de gestação;
- III – Casos Excepcionais não previstas nos incisos anteriores, após apurado estudos pelos profissionais da escola.

**Parágrafo Único** - O atendimento especial a ser dispensado aos alunos enquadrados nas situações enumeradas neste artigo, no que se refere à matrícula, ao aproveitamento e à frequência, é planejado pelos professores e diretor, à luz da legislação em vigor, e deve ser registrado nos assentamentos individuais dos alunos.

**Art. 30** Ao aluno que se encontre nas situações previstas no Decreto-Lei Federal nº. 1.044/69, de 21 de outubro de 1969, é permitido:

- I – Dispensa da frequência enquanto, comprovadamente, a situação especial perdurar;
- II – Atribuição, como compensação da ausência às aulas, de exercícios domiciliares com acompanhamento da Escola, sempre que compatíveis com o estado de saúde do aluno e as possibilidades da Escola.

**§ 1º** - O aluno amparado pelo Decreto-Lei Federal nº. 1.044/69, de 21 de outubro de 1969, pode comparecer à parte das aulas ou em horários prefixados que lhes permitem receber orientação dos professores para trabalho individualizado ou receber orientação em casa por meio de textos e exercícios domiciliares que são executados através de assistência presencial ou remota.

**§ 2º** - A avaliação do rendimento se faz de forma a adaptar-se às condições do aluno, permitidas provas feitas em casa, trabalhos especialmente planejados, assistência especial ou recuperação e todos os recursos considerados válidos para que o aproveitamento registrado corresponda ao alcançado pelos demais alunos, no mesmo período em que o aluno está matriculado.

**§ 3º** - Na ficha individual do aluno, com referência aos dados relativos à frequência registra-se: “Dispensado nos termos do Decreto-Lei Federal nº. 1.044/69, de 21 de outubro de 1969”, constituindo tal registro forma hábil de comunicação do regime de exceção.

**§ 4º** - No histórico escolar do aluno, será registrado a frequência, desde que o aluno tenha sido acompanhado e avaliado pela escola.

**Art. 31** Os documentos comprobatórios da situação especial em que se encontra o aluno devem ser apresentados à Escola por ele ou por seus familiares, assim que seja constatada a necessidade de solicitar o atendimento especial ao mesmo.

**Art. 32** O atendimento especial não pode ser aplicado se a situação excepcional do aluno perdurar durante todo o período letivo, quando então o mesmo é considerado reprovado.

### **SEÇÃO V - DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC’S**

**Art. 33** - A rede de sistemas de informação e comunicação funcionará em nível acadêmico e administrativo, objetivando o pleno desenvolvimento escolar, bem como a dinamização do tempo, permitindo o processo de ensino-aprendizagem, conforme determina os Projetos Pedagógicos do Cursos.

**Art. 34** - O Centro Técnico Profissional AlfaUnipac, por meio de sua rede de computadores interna, comunicará com a comunidade acadêmica (alunos, professores, tutores e colaboradores) por meio de seus portais, com plataforma e software específicos para o desenvolvimento das atividades, objetivando o acesso eletrônico aos dados acadêmicos e administrativos, por quem se fizer necessário.

**Art. 35** - A plataforma Moodle permite relacionamento estudantil do aluno com a escola - professor e tutor - via web, além de realizar ações como: renovação de matrícula, lançamento e consultas a notas e faltas, upload e download de materiais e apostilas dos professores, consulta financeira, segunda via de boleto, consulta ao acervo bibliográfico, empréstimo, devolução, reserva, dentre outras ferramentas.

**Art. 36** - O Centro Técnico Profissional AlfaUnipac conta com laboratórios de informática, visando o apoio ao desenvolvimento das metodologias utilizadas tanto pelos componentes teóricos quanto os práticos, por meio da disponibilização e uso dos softwares e hardware especificados.

**Parágrafo Único:** Os estudantes podem usar os laboratórios em horários de estudo individuais ou em grupo, favorecendo o aprofundamento, a pesquisa e a autonomia dos que optarem em estudar na Instituição.

## **SEÇÃO VI – DO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)**

**Art. 37** - O Centro Técnico Profissional AlfaUnipac utilizará seu Ambiente Virtual de Aprendizagem para o desenvolvimento das atividades realizadas a distância, e mesmo para acompanhamento e estudo das atividades presenciais. No AVA, serão disponibilizadas as informações sobre o curso, os conteúdos programáticos e complementares, as mídias de interação e estudo, bibliotecas virtuais, grupos remotos de estudo, atividades, exercícios e recursos de áudio e vídeo.

**Art. 38** - O ambiente virtual será uma fonte para estudo individualizado, oferecendo diversas funcionalidades para avaliação e interatividade entre os atores envolvidos no processo de ensino-aprendizagem. O aluno acompanhará os conteúdos dos cursos ofertados à distância, terá acesso aos materiais didáticos digitalizados e às ferramentas de interação e comunicação.

**Parágrafo Único:** O uso adequado desses recursos possibilitará maior velocidade na comunicação e no relacionamento entre a instituição, o aluno, o professor, o tutor, a equipe técnica e demais envolvidos no processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 39** - Para efetivar a interlocução entre a comunidade escolar virtual serão utilizados os seguintes recursos:

- I. Ambiente Virtual de Aprendizagem, com recursos de fórum, chat, caixa de mensagens, agenda, objetos de aprendizagem, planos de ensino, planos de aula, vídeo aulas, recursos de acompanhamento e controle de cada estudante, relatórios de frequência e participação discente e docente, relatório de notas, entre outros;
- II. Encontros presenciais;
- III. Telefone;

- IV. E-mail;
- V. Grupo de WhatsApp.

**Parágrafo Único:** Através desses recursos, o aluno terá acesso ao conteúdo das disciplinas, aos professores e aos tutores, que mediarão o processo de aprendizagem, além de acompanhar sua vida escolar.

### **SEÇÃO VII - DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**

**Art. 40** A equipe multidisciplinar é devidamente nomeada pelo Centro Técnico Profissional AlfaUnipac, composta por profissionais de diferentes áreas de conhecimento, tendo como atribuições:

- I- Ser responsável pelo acompanhamento e disseminação de tecnologias, metodologias e os recursos educacionais para a educação à distância, semestralmente e/ou quando houver uma intervenção necessária durante o semestre;
- II- Avaliar o conteúdo e a interface do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), semestralmente;
- III- Capacitar a equipe (direção, coordenadores, técnicos administrativos e tutores), anualmente ou quando se fizer necessário, podendo terceirizar os treinamentos sempre que achar necessário;
- IV- Avaliar, sistematicamente o material pedagógico da educação à distância e tomar as medidas cabíveis para a melhoria do mesmo;
- V- Avaliar a atividade de tutoria, periodicamente, com o apoio da coordenação de curso.

**Parágrafo Único** – A equipe multidisciplinar deverá ser constituída por profissionais de diferentes áreas do conhecimento, nomeada via Portaria pela Direção do Centro Técnico Profissional AlfaUnipac.



**CAPITULO II - DO CONSELHO DE CLASSE**

**Art. 41** O Conselho de Classe é o órgão colegiado que reúne, periodicamente, os vários professores, juntamente com a equipe pedagógica, para refletirem sobre o trabalho educativo desenvolvido com os alunos.

§ 1º - O Conselho de Classe objetiva discutir e analisar o processo de aprendizagem dos alunos, com o objetivo de detectar aqueles mais necessitados de acompanhamento e, com vistas a um processo de ensino efetivo para atendimento a essas necessidades.

§ 2º - O Conselho de Classe constitui-se em elemento dinamizador da Proposta Pedagógica do Curso e em espaço privilegiado de produção de conhecimento pela Escola e sobre ela mesma, pela sua característica de espaço interdisciplinar de debate permanente, de geração de ideias e de tomadas de decisão a partir de pontos de vista diferentes.

**Art. 42** As reuniões do Conselho de Classe servem de fórum de discussão para o alcance dos seguintes objetivos:

- I – Caracterizar os alunos ou as turmas de alunos enquanto participantes de grupos socioculturais que possuem valores, idéias, formas de se comportar e viver próprias;
- II – Situar as necessidades pedagógicas dos alunos a partir dessas vivências, para selecionar os objetivos de ensino;
- III – Avaliar os alunos, a partir de atividades propostas e relativizar o desempenho dos mesmos em função das dificuldades e necessidades evidenciadas;
- IV – Promover o diálogo entre os professores, através da discussão de experiências vivenciadas e o estabelecimento de possibilidades e alternativas futuras;
- V – Favorecer ações intervenientes mais adequadas.
- VI – Analisar a necessidade de anulação ou substituição de prova, exame, teste ou trabalho destinado à avaliação;

- VII – Realizar revisão de prova, teste ou trabalho componente da última avaliação do semestre letivo, quando solicitado;
- VIII – Propor medidas de natureza didático-pedagógica e disciplinar;
- IX – Elaborar planos de curso, programas, livros e material didático, se for solicitado;
- X – Aprovar ou reprovar os alunos em situações limítrofes, assim consideradas pela Direção;
- XI – O que for a ele submetido pela Diretoria.

**Art. 43** O Conselho de Classe se reunirá ao final de cada etapa ou por convocação da Diretoria.

**Art. 44** A Aplicação das decisões do Conselho de Classe depende de homologação pela Diretoria.

## **TITULO V – DOS PROFISSIONAIS DA ESCOLA**

**Art. 45** Constituem os Profissionais deste Centro Técnico:

- I – Pessoal Docente;
- II – Pessoal Técnico-Administrativo;
- III – Pessoal Discente.

**Parágrafo Único** – Os profissionais em exercício nesta Escola devem tomar conhecimento das disposições deste Regimento Escolar e cumprir as determinações que são inerentes às suas funções.

## **CAPITULO I - DO PESSOAL DOCENTE**

**Art. 46** O Pessoal Docente se constitui de todos os professores, portadores de habilitação e/ou autorização prevista na legislação de ensino aplicável.

**Art. 47** No exercício da docência, o professor deve:

- I – participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

- II – elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
- III – zelar pela aprendizagem do aluno;
- IV – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V – ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;
- VI – colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**Art. 48** São deveres dos professores os previstos no art. 13 da Lei nº. 9.394/96 e, especialmente:

- I – Manter eficiência do ensino na área específica de sua atuação;
- II – Elaborar, semestralmente, os planos de curso, os estudos de recuperação da sua disciplina e o plano de ensino do conteúdo específico;
- III – Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno, bem como a própria frequência;
- IV – Responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação dos laboratórios;
- V – Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasse relacionadas com sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno;
- VI – Cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento do aluno;
- VII – Fornecer à Secretaria os resultados da avaliação nos prazos fixados no calendário escolar;
- VIII – Ministrar aulas preparatórias para provas e estudos de recuperação, nos períodos previstos no calendário escolar, responsabilizando-se pela avaliação;
- IX – Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o em classe no período de aula;

- X – Participar, salvo impedimento legal ou regimental, de comissões julgadoras e outras, para que for designado;
  - XI – Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas;
  - XII – Fornecer à Direção, com regularidade, informações sobre seus alunos;
  - XIII – Participar, obrigatoriamente, dos conselhos de classe e de outros órgãos colegiados de que, por força deste Regimento, for membro;
  - XIV – Atender a família do aluno, quando for solicitado;
  - XV – Acatar as decisões da Diretoria, de órgãos colegiados e demais autoridades do ensino;
  - XVI – Proceder a análise e correção de provas, exames, exercícios, trabalhos e tarefas realizadas pelo aluno;
  - XVII – Zelar pelo bom nome do estabelecimento e da entidade mantenedora, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com missão de educar;
  - XVIII – Manter a vigilância para evitar o uso pelo aluno de processos fraudulentos na execução de trabalhos, provas e exames;
  - XIX – Entregar todos os documentos necessários para investidura no exercício da profissão, bem como para contratação, sempre que exigidos, satisfazendo plenamente as leis vigentes e as obrigações previstas neste Regimento;
  - XX – Manter a disciplina dos alunos.
- § 1º Perde o direito à assinatura do ponto ou consignação de presença o professor que se atrasar, admitindo-se uma tolerância de cinco minutos, para a primeira aula do turno.

**§ 2º** O não cumprimento ou inobservância dos preceitos do presente artigo e demais normas deste Regimento Escolar torna o professor passível das penalidades cabíveis nos termos da legislação trabalhista e de ensino.

**Art. 49** O professor, além dos direitos que lhe são assegurados pela legislação trabalhista e pela legislação de ensino, tem ainda as prerrogativas de:

- I – Requisitar todo material didático necessário às aulas e atividades, dentro das possibilidades da entidade mantenedora;
- II – Utilizar os livros e material da Biblioteca, as dependências e instalações, necessários ao exercício de suas funções:

- III – Opinar sobre programas e sua execução, planos de curso, técnicas e métodos utilizados e adoção do livro didático;
- IV – Propor à Diretoria medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos utilizados e adoção do livro didático;
- V – Comparecer a reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento, especialização ou atualização;
- VI – Elaborar testes e outros instrumentos utilizados para verificação da aprendizagem;
- VII – Gozar férias remuneradas;
- VIII – Receber remuneração pelo seu trabalho na forma estipulada pela Direção e expressa no contrato individual de trabalho firmado entre as partes;
- IX – Exigir tratamento e respeito condignos e compatíveis com a sua missão de educar.

**Art. 50** É vedado ao professor:

- I – Dedicar-se, nas aulas, a assuntos alheios à matéria;
- II – Aplicar penalidades aos alunos, exceto advertência, repreensão e correção;
- III – Fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros, sem aquiescência do Diretor;
- IV – Ministrando curso ou aula particular aos próprios alunos.

## **CAPÍTULO II - DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 51** O pessoal técnico administrativo é todo funcionário que presta serviço à Administração Escolar em atividades de apoio.

**Art. 52** O pessoal administrativo tem direitos, prerrogativas e deveres emanados da legislação trabalhista e dos dispositivos regimentais que lhe forem aplicáveis e de normas internas de serviço baixadas pela entidade mantenedora e pela Direção.

**Art. 53** Admite-se o pessoal técnico e administrativo por contrato individual de trabalho, respeitadas as disposições aplicáveis da legislação trabalhista, das leis e normas de ensino e deste Regimento Escolar.

**Parágrafo Único** – Exige-se a habilitação legal para desempenho de funções e atribuições em que se fizer necessária.

**Art. 54** As atribuições do pessoal técnico-administrativo são as determinadas por este Regimento, pelas normas de serviços internos, pela entidade mantenedora e pela Direção do estabelecimento.

### **CAPITULO III - DO PESSOAL DISCENTE**

**Art. 55** O Corpo Discente é constituído de todos os alunos regularmente matriculados.

**Art. 56** Constituem deveres do aluno, além dos decorrentes das disposições legais e do preceituado especificamente neste Regimento:

- I – freqüentar com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades escolares;
- II – tratar com urbanidade, respeitando as normas de convivência, os diretores, professores, autoridades de ensino, funcionários e colegas;
- III – respeitar as normas disciplinares adotadas;
- IV – contribuir, no que lhe couber, para o bom nome do estabelecimento;
- V – colaborar na preservação do patrimônio escolar, respondendo e indenizando os danos que causar;
- VI – comunicar à Diretoria, através de atestado médico, o seu afastamento temporário;
- VII – cumprir com rigorosa exatidão, as determinações da Diretoria, dos professores e funcionários;
- VIII – observar, fielmente, os preceitos de higiene pessoal bem como zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, material e móveis do prédio;

- IX – abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares ou aos professores e funcionários;
- X – comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas;
- XI – agir com probidade, na execução dos trabalhos e provas escolares;
- XII – pagar, com pontualidade, a semestralidade, suas prestações e demais encargos ou taxas escolares, decorrentes do contrato de prestação de serviço que se firma automaticamente com a matrícula;
- XIII – obedecer aos dispositivos deste Regimento.

**Art. 57** Constituem direitos do aluno os emanados deste Regimento, das normas de ensino e das demais disposições legais atinentes, bem como:

- I – participar das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, destinadas à sua formação;
- II – ser considerado e valorizado em sua individualidade sem comparações nem preferências, pelos diretores, professores, funcionários e colegas;
- III – apresentar sugestões à Diretoria;
- IV – representar, em termos e por escrito, contra atos, atitudes, omissões ou deficiências de professores, diretores, funcionários e serviços;
- V – defender-se quando acusado de qualquer falta, assistido por seu representante legal se necessário;
- VI – utilizar as instalações e dependências do prédio que lhe forem destinadas, na forma e nos horários para isto reservados;
- VII – ser orientado em suas dificuldades;
- VIII – receber seus trabalhos, tarefas e provas devidamente corrigidas e avaliadas em tempo hábil;
- IX – requerer revisão de provas, observando o previsto neste Regimento;
- X – tomar conhecimento de notas e freqüência obtidas;
- XI – requerer cancelamento de matrícula ou transferência.

**Art. 58** É vedado ao aluno:

- I – promover, sem autorização do Diretor, sorteios, coletas ou subscrições, usando, para tais fins, o nome do estabelecimento;

- II – distribuir no recinto do estabelecimento quaisquer boletins ou impressos sem autorização da Direção;
- III – ocupar-se, durante as aulas, de assuntos a elas estranhos;
- IV – fomentar ou participar de faltas coletivas às aulas ou manifestações de agravo ao corpo técnico-pedagógico, administrativo, docente, discente ou autoridade, no recinto escolar;
- V – ausentar-se da sala de aula sem permissão do professor e do recinto sem autorização da Direção.

## **TITULO VI - DA ESTRUTURA DO CURSO**

### **CAPITULO I - DA ESTRUTURA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 59** A Educação Profissional Técnica de nível médio ministrada pela escola destina-se a proporcionar habilitação profissional a alunos matriculados ou egressos do Ensino Médio.

**Art. 60** Esta Escola oferecerá cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio, na modalidade presencial e à distância (EaD).

**Art. 61** As normas de funcionamento dos cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio estão contidas no Plano de Curso elaborado pela escola.

**Parágrafo Único** – O plano de curso deve ser aprovado pelo Conselho Estadual de Educação, através de parecer publicado na imprensa oficial, e inserido no Cadastro Nacional de Cursos Técnicos, para que os mesmos tenham validade nacional.

**Art. 62** A articulação entre a Educação Profissional Técnica de nível médio e o Ensino Médio, nesta escola, dá-se de forma:

- I – concomitante oferecida somente a quem já tenha concluído o Ensino Fundamental e já esteja cursando o Ensino Médio em outra escola, pressupondo a existência de matrículas distintas para cada curso;



II – subsequente oferecida somente a quem já tenha concluído o Ensino Médio.

**Parágrafo Único** – Os cursos técnicos, destinam-se às pessoas que possuem o certificado de conclusão do ensino médio, ou que estejam cursando o 2ª ou 3ª ano do ensino médio, e que tenham a idade mínima de 16 anos, comprovado no ato da matrícula, exceto para o Curso Técnico em Radiologia cuja idade mínima obrigatória será de 18 anos e Ensino Médio Completo.

**Art. 63** Para obtenção do diploma de habilitação, o aluno deverá concluir seus estudos de Educação Profissional Técnica de nível médio e de Ensino Médio.

**§1º** Os diplomas devem explicitar o correspondente título de técnico na respectiva habilitação profissional.

**§ 2º** Os históricos escolares que acompanham os diplomas devem explicitar as competências do perfil profissional de conclusão do respectivo curso.

**§ 3º** Por competência profissional entende-se a capacidade de mobilizar, articular e colocar em ação: valores, conhecimentos e habilidades necessários ao desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho.

**Art. 64** As competências requeridas pela Educação Profissional Técnica de nível médio, considerada a natureza do trabalho são:

- I – as competências básicas, constituídas no Ensino Fundamental e no Ensino Médio;
- II – as competências profissionais específicas de cada habilitação.

## **CAPITULO II - DA PRÁTICA PROFISSIONAL E DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Art. 65** A Prática Profissional constitui e organiza a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e inclui o Estágio Supervisionado para os cursos que demandam a obrigatoriedade de carga horária, conforme disposto no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e legislações vigentes ou a critério da Instituição. Os estágios serão

realizados na comunidade em geral ou junto às pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**§ 1º** - A Prática Profissional está incluída na carga horária mínima de cada habilitação.

**§ 2º** - O Estágio Supervisionado terá sua carga horária acrescida ao mínimo estabelecido para o respectivo curso e devidamente registrada no histórico escolar e demais documentos escolares dos alunos dos Cursos Técnicos em Enfermagem e Técnico em Radiologia.

**Art. 66** O estágio, como procedimento didático-pedagógico e ato educativo, é essencialmente uma atividade curricular de competência da instituição de ensino, que deve integrar a proposta pedagógica e os instrumentos de planejamento curricular do curso, devendo ser planejado, executado e avaliado em conformidade com os objetivos propostos.

**§ 1º** - A concepção do estágio como atividade curricular e ato educativo intencional da escola implica a necessária orientação e supervisão do mesmo por parte do estabelecimento de ensino, por profissional especialmente designado, respeitando-se a proporção exigida entre estagiários e orientador, em decorrência da natureza da ocupação.

**§ 2º** - O estágio deve ser realizado ao longo do curso, permeando o desenvolvimento dos diversos componentes curriculares e não deve ser etapa desvinculada do currículo.

**§ 3º** - Em caráter excepcional, quando comprovada a necessidade de realização do estágio em etapa posterior aos demais componentes curriculares do curso, o aluno deve estar matriculado e a escola deve orientar e supervisionar o respectivo estágio, o qual deve ser devidamente registrado.

**Art. 67** A escola, nos termos da proposta pedagógica, deve zelar para que o estágio supervisionado seja realizado em locais que tenham efetivas condições de

proporcionar aos alunos experiências para participação em situações reais de trabalho em seu meio.

**Parágrafo Único** – Os alunos estagiários portadores de deficiências têm o direito a serviços de apoio de profissionais de Educação Especial e de profissionais da área objeto do Estágio.

**Art. 68** A carga horária, duração e jornada do estágio a serem cumpridas, devem ser compatíveis com a jornada escolar do aluno, definidas de comum acordo entre a escola e a organização concedente do estágio, de forma a não prejudicar suas atividades escolares, respeitada a legislação vigente. Em caso de aluno menor, será necessária a assinatura de seu responsável legal para cumprimento do estágio.

**Parágrafo Único** - A carga horária do estágio profissional supervisionado não poderá exceder a jornada diária de 06 (seis) horas, perfazendo 30 (trinta) horas semanais;

**Art. 69** A escola deve planejar, de forma integrada, as práticas profissionais simuladas, desenvolvidas em sala ambiente, em situação de laboratório, além das atividades de estágio supervisionado, as quais devem ser consideradas em seu conjunto, na proposta pedagógica, sem que uma simplesmente substitua a outra.

## **TITULO VII - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

**Art. 70** A Organização Didática compreende a definição da estrutura e o funcionamento do ensino, a orientação e organização da vida escolar do aluno, traçando, assim, as linhas gerais da direção do processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 71** A Organização Didática contém normas sobre os seguintes aspectos do processo educacional:

- I - Projeto Político Pedagógico;
- II – Plano de Curso;
- III - Calendário Escolar;
- IV - Matrícula;

- V - Transferência;
- VI - Aproveitamento de Estudos;
- VII - Frequência;
- VIII - Verificação do desempenho escolar;
- IX - Recuperação do Aluno;
- X - Progressão parcial;
- XI – Plano de Curso;

## CAPITULO I – DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

**Art. 72** O Projeto Político Pedagógico constitui uma diretriz, um instrumento de ação educacional, que tem por objetivo explicitar a organização do trabalho pedagógico da Escola como um todo.

**Parágrafo Único** – O Projeto Político Pedagógico consiste, portanto, num instrumento de caráter geral, que apresenta as diretrizes do funcionamento pedagógico, a partir das quais os professores devem organizar os respectivos planos de ensino.

**Art. 73** O Projeto Político Pedagógico deve surgir da reflexão coletiva da comunidade escolar sobre os princípios básicos que fundamentam as definições:

- I – Das finalidades da Escola;
- II – Da estrutura organizacional;
- III – Das relações de trabalho;
- IV – Da relação aluno/professor;
- V – Da organização do tempo e espaço escolar;
- VI – Dos componentes curriculares;
- VII – Dos procedimentos didáticos.

## CAPITULO II - DO PLANO DE CURSO

**Art. 74** O Plano de Curso tem por objetivo expressar a construção social do conhecimento e propor uma sistematização de meios para que esta construção se efetive.

**Parágrafo Único** – Para alcançar seu objetivo, o currículo escolar deve refletir a concepção de educando e de sociedade que se quer formar, a forma de organização dos conteúdos e a metodologia de trabalho.

**Art. 75** O Plano de Curso deve ser elaborado de forma coletiva pelos profissionais da Escola nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo Único** – Da mesma forma, as alterações que se fizerem necessárias durante o desenvolvimento do Plano de Curso, devem ser avaliadas pelos profissionais da Escola.

**Art. 76** A Educação Profissional tem organização curricular própria, independente do Ensino Médio.

**Art. 77** Constituem princípios norteadores na elaboração dos currículos da Educação Profissional:

- I – Independência e articulação com o Ensino Médio;
- II – Respeito aos valores estéticos, políticos e éticos;
- III – Desenvolvimento de competência para laboralidade;
- IV – Flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização;
- V – Identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso;
- VI – Atualização permanente dos cursos e currículos;
- VII – Autonomia da Escola em sua Proposta Pedagógica.

**Parágrafo Único** – As metodologias adotadas na consecução dos currículos devem estimular e proporcionar ao aluno o desenvolvimento de habilidades como:

- I – Capacidade de manipular modelos mentalmente;
- II – Pensamento conceitual com raciocínio abstrato;
- III – Compreensão do processo de produção;
- IV – Apreciação de tendências;
- V – Capacidade de desempenhar múltiplos papéis na produção;
- VI – Rápida adaptação às novas tecnologias.

**CAPITULO III - DO CALENDARIO ESCOLAR**

**Art. 78** O calendário escolar dos cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio é organizado independente do ano civil, com vistas ao cumprimento da carga horária mínima.

§ 1º- O Calendário Escolar, respeitadas as normas legais, é elaborado pelos profissionais da Escola para o cumprimento das atividades nele previstas e deve ter, no mínimo, 100 dias letivos a cada semestre, conforme legislação em vigor.

§ 2º - Considera-se dia escolar aquele em que são realizadas atividades de caráter pedagógico ou administrativo, com a presença obrigatória do pessoal docente, técnico administrativo podendo incluir a representação de pais e alunos.

**Art. 79** O Calendário Escolar deve constar:

- I – A data do início e do término do período letivo;
- II – A data do início e do término do período escolar, considerados os dias destinados ao Planejamento Pedagógico e demais atividades da escola;
- III – Os dias não letivos, especialmente os feriados oficiais;
- IV – O período de férias regulamentares, conforme Legislação vigente.
- V – Os recessos escolares comuns
- VI – Os dias de planejamento

**Art. 80** As alterações no calendário escolar, suspensão de atividades programadas e calendário especial, poderão ser realizadas para atender necessidades de ordem climática, econômica ou outras que justifiquem a medida, sem redução da carga horária mínima estabelecida no plano curricular do respectivo curso, mediante aprovação do órgão competente.

**CAPITULO IV - DA MATRICULA**

**Art. 81** A matrícula do aluno é feita no início do período letivo, em datas previamente marcadas pela diretoria observando-se para a sua efetivação:

- I - os dispositivos legais que especificam a forma de funcionamento do curso em que o aluno será matriculado;
- II - a comprovação de frequência regular ou conclusão do Ensino Médio, conforme a exigência específica do curso em que se pretende matricular.
- III - no ato da matrícula o representante deve informar ao aluno os principais aspectos da organização e funcionamento da mesma;

**Art. 82** O aluno já matriculado deve renovar sua matrícula no período letivo estipulado pela escola.

**Parágrafo Único** – Na renovação da matrícula são exigidos apenas os documentos cujos dados devem ser atualizados ou aqueles que, por acaso, não tenha o aluno apresentado ainda.

**Art. 83** Não há matrícula condicional ou de aluno ouvinte.

§ 1º - Em caráter excepcional a matrícula condicional é permitida, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, quando o aluno apresentar uma declaração provisória de transferência fornecida pela escola de origem.

§ 2º - Findo o prazo de 30 (trinta) dias, se o aluno não apresentar a documentação definitiva de transferência, perderá o direito à vaga.

**Art. 84** No ato da matrícula o aluno deve:

- I – Declarar que conhece e aceita as normas regimentais;
- II - Preencher as fichas e impressos adotados pela Escola;
- III – Apresentar os seguintes documentos:
  - Certificado de conclusão do ensino médio ou comprovação de estar cursando a 2º ou 3º ano do referido ensino (2 cópias e original);
  - Prova de estar o requerente em dia com o Serviço Militar, se do sexo masculino (1 cópia);
  - Documento oficial de identidade (cópia e original);
  - Certidão de Registro Civil – Nascimento ou Casamento (2 cópias);

- Comprovante de pagamento da 1º mensalidade;
- 1 foto 3X4 (recente);
- CPF (1 cópia);
- Título de Eleitor e último comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral, se maior de 18 anos (1 cópia);

§ 1º - Ao assinar o requerimento de matrícula, o aluno aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento Escolar, que fica à sua disposição para dele tomar conhecimento na íntegra.

§ 2º - É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para a Escola, a matrícula feita com documento falso ou adulterada, passível o responsável de arcar com as sanções que a lei determinar.

§ 3º - É admitida a apresentação de cópias mecânicas juntamente com os originais para a conferência.

**Art. 85** A escola deve efetivar a matrícula dos alunos a cada período letivo, sendo vedada a discriminação por motivo de etnia, sexo, condição social, convicção política, crença religiosa ou necessidades educacionais especiais.

**Art. 86** Terá sua matrícula cancelada o aluno que, sem justificativa, não realizar e/ou acessar às atividades na Plataforma (Ambiente Virtual de Aprendizagem), até o 20º (vigésimo) dia letivo consecutivo após o início das aulas, ou a contar da data de efetivação da matrícula, se esta ocorrer durante o período letivo.

**Art. 87** A escola não se obriga a reserva de vagas aos alunos que, matriculados no período anterior, não cumprirem o calendário previsto e as determinações próprias para sua renovação.

**Parágrafo Único** – Antes de efetuar o cancelamento da matrícula, a direção da Escola deve contactar o aluno, alertando-o sobre a importância do cumprimento da obrigatoriedade da frequência escolar.



**Art. 88** A matrícula de alunos transferidos pode ocorrer em qualquer época do período letivo, observadas as normas aplicadas constantes deste Regimento Escolar e a existência de vagas na escola.

## CAPITULO V - DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 89** A transferência de um estabelecimento para outro é obtida pelo interessado, em qualquer época, mediante requerimento à diretoria.

**Art. 90** Ao conceder transferência a Escola fornecerá ao aluno, no menor prazo possível, a documentação comprobatória de sua vida escolar, que possibilite a sua matrícula em outra Escola.

**Parágrafo Único** – Poderá ser fornecida ao aluno a Declaração Provisória de Transferência, com a validade máxima de 30 (trinta) dias, até que a escola organize a documentação pertinente.

**Art. 91** A transferência de aluno de Escola que adote outra forma de organização pode ser efetivada desde que observadas as exigências legais de frequência, carga horária, número de dias letivos, bem como as normas previstas na Proposta Pedagógica e neste Regimento Escolar.

**Art. 92** O aluno recebido em transferência deve receber a orientação e o acompanhamento que lhes são assegurados por este Regimento Escolar e pela Legislação de ensino.

§ 1º - Cabe ao Diretor, auxiliado pela equipe técnica da Escola, proceder a análise dos documentos apresentados pelo aluno, para viabilizar o acompanhamento necessário.

§ 2º - No caso de constatação de irregularidade nos documentos apresentados pelo aluno, o diretor deve adotar medidas que propiciem a regularização de sua vida escolar, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 93** Para efetivação de processo de transferência o aluno deve apresentar:

I – Histórico Escolar contendo os dados que permitam:

- a) Identificação da Escola de origem;
- b) Identificação pessoal do aluno;
- c) Detalhamento das situações ocorridas com o aluno, que forneçam os elementos necessários à análise de sua situação escolar.

II – Preenchimento das fichas e impressos adotados pela Escola para a matrícula;

III – Apresentação dos documentos solicitados para a matrícula.

**Art. 94** O aluno, cuja matrícula for cancelada ou se transferir durante o período letivo, fica obrigado ao pagamento das parcelas vencidas da semestralidade, bem como a do mês da transferência ou cancelamento do contrato, proporcional aos dias já transcorridos.

## **CAPITULO VI - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 95** Os conhecimentos e experiências anteriores dos alunos, após análise pela coordenação de curso, direção e professores poderão ser aproveitados, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, mediante avaliação do aluno, de acordo com as normas desse regimento.

§ 1º – Os documentos de cada aluno, que fundamentam o aproveitamento de estudos, serão devidamente arquivados na escola.

§ 2º - Os conhecimentos e experiências passíveis de aproveitamento serão aqueles adquiridos:

- I – no Ensino Médio;
- II – em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- III – em Cursos de Educação Profissional de nível básico, mediante avaliação do aluno;

IV – no trabalho ou por meios informais, mediante avaliação do aluno;

V – Mediante reconhecimento em processos formais de certificação profissional.

§3º - A avaliação de competências e/ou conhecimentos será feita pelo professor da matéria correspondente e analisado pelo (a) coordenador (a) do curso. As provas serão arquivadas no prontuário do aluno, juntamente com os documentos que instruíram a solicitação de avaliação de competências.

**Art. 96** Poderá ser utilizada, ainda, como estratégias para análise de aproveitamento de estudos e experiências anteriores:

I – entrevista com aluno;

II – análise do relatório preenchido pelo responsável pela unidade de trabalho em que o aluno preste ou tenha prestado serviço.

## **CAPITULO VII - DA FREQUENCIA**

**Art. 97** O controle da frequência tem por objetivo o registro da presença do aluno nas atividades escolares programadas, das quais está obrigado a participar, para aprovação, em pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária prevista para cada disciplina do período letivo.

**Art. 98** De forma excepcional, no caso de desempenho satisfatório do aluno e de frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), no final do período letivo, a escola, após análise do Conselho de Classe, poderá fazer a reclassificação por frequência, posicionando o aluno no período letivo seguinte. Pode utilizar o recurso de reclassificação por frequência, para posicionar o aluno no período letivo seguinte.

§ 1º - A reclassificação por frequência é a forma de propiciar ao aluno com mais de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas ao prosseguimento dos seus estudos no período letivo seguinte, desde que comprove habilidades e competências através de avaliação especial.

§ 2º - A decisão de reclassificação ou frequência deve ser decorrente de manifestação do Conselho de Classe, presidido pela diretoria da escola.

§ 3º - A reclassificação por frequência compreende avaliação que permita demonstrar o grau de aproveitamento do aluno nos pré-requisitos necessários ao acompanhamento das atividades na turma na qual ele será posicionado.

§ 4º - Os documentos de cada aluno, que fundamentam a reclassificação por frequência, são arquivados na escola.

§ 5º - Os resultados das avaliações especiais de reclassificação por frequência são registrados em Ata e na ficha individual do aluno, devendo ser arquivada na pasta individual do aluno.

## **CAPITULO VIII - DA VERIFICAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR**

**Art. 99** A verificação do desempenho escolar é feita por meio da avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados obtidos ao longo do período letivo sobre eventuais provas finais.

§ 1º - A verificação do desempenho escolar busca avaliar o grau de desenvolvimento do aluno, conhecer dificuldades e possibilidades a fim de programar as ações educativas necessárias.

§ 2º - O processo de verificação do desempenho escolar deve contar com a participação dos docentes, especialistas e alunos.

**Art. 100** A avaliação da aprendizagem, como parte integrante do processo pedagógico, tem a função precípua de orientar o processo educativo, de modo a possibilitar:

- I – o atendimento diferenciado aos alunos;
- II – as adequações no plano didático, tendo em vista os objetivos curriculares;

III – o registro de informações acerca do desempenho escolar do aluno.

**Art. 101** As formas e procedimentos de avaliação utilizados para acompanhar e avaliar o processo de aprendizagem dos alunos deve ser objeto de registro para subsidiar as decisões e informações sobre sua vida escolar.

**Art. 102** É competência expressa do aluno a participação em todas as atividades curriculares desenvolvidas pela Escola, incluídas as de acompanhamento e avaliação de ensino-aprendizagem.

§ 1º - O aluno que, por motivo comprovado, deixar de participar de qualquer atividade curricular de acompanhamento e avaliação pode requerer à diretoria da escola, até 72 (setenta e duas) horas após a realização das atividades, uma nova oportunidade de ser avaliado, preenchendo formulário padrão e efetuando pagamento da taxa vigente.

§ 2º Cabe aos docentes a elaboração, aplicação e julgamento das atividades desenvolvidas pelo aluno nesta nova oportunidade.

**Art. 103** A avaliação é um referencial para o trabalho do professor e para o processo pedagógico da escola, sendo considerada no estabelecimento de metas, prioridades, ajustes e reajustes no plano escolar, tarefas e atividades pedagógicas, materiais de apoio e metodologias de ensino e dimensionar todos os aspectos relativos a conhecimentos, habilidades e comportamentos adquiridos pelo aluno.

**Parágrafo Único** – Os aspectos a serem desenvolvidos pelos alunos serão observados várias vezes, periódica e sistematicamente, com o objetivo de dimensionar a sua evolução.

**Art. 104** O registro das diversas formas de avaliações realizadas deve ser feito no momento ou imediatamente após terem sido aplicadas, para que se resguarde a fidelidade do que foi observado.

**Art. 105** A avaliação somativa deverá expressar o índice de aproveitamento do aluno ao final de cada período semestral.

**Art. 106** A avaliação é organizada em etapas, a saber:

I- Primeira e segunda etapas valendo 30 (trinta) pontos cada;

II- Terceira etapa valendo 40 (quarenta) pontos.

§ 1º A forma de distribuição dos pontos, dentro de cada etapa avaliativa, é normatizada pela Direção, em articulação com o coordenador de curso, devendo-se para tanto, adotar instrumentos avaliativos diversificados, observando o previsto neste Regimento.

§ 2º A avaliação do aluno em cada disciplina é feita por meio de provas presenciais e outros instrumentos avaliativos diversificados, conforme detalhado no plano de aprendizagem, aprovado pela Coordenação de Curso e apresentado ao aluno no início de cada semestre letivo.

§ 3º É responsabilidade do professor lançar no Sistema Acadêmico, nos prazos constantes no Calendário Acadêmico e deste Regimento, todas as atividades acadêmicas de sua competência.

§ 4º O calendário escolar das atividades do Centro Técnico Profissional AlfaUnipac fixa o período de entrega dos resultados de todas as etapas das avaliações.

**Art. 107** Será considerado aprovado em cada disciplina o aluno que tiver obtido:

I – Aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos no semestre em cada disciplina.

II – Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária de cada disciplina.

## **CAPITULO IX - DA RECUPERAÇÃO DO ALUNO**

**Art. 108** Os estudos de recuperação constituem uma estratégia de intervenção deliberada no processo educativo, quando as dificuldades são diagnosticadas, constituindo nova oportunidade de levar os alunos ao desempenho esperado.

**Parágrafo Único** – Os resultados dos estudos de recuperação devem ser anotados nos registros escolares dos alunos.

**Art. 109** Os estudos de recuperação devem ser compatibilizados com o calendário escolar, não interferindo no cumprimento do total de carga horária e de dias letivos que devem ser ministrados a todos os alunos.

**Art. 110** Caberá aos docentes zelar pela aprendizagem, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor desempenho.

**Parágrafo Único** - O planejamento dos estudos de recuperação deve considerar as peculiaridades e necessidades dos alunos e prever o adequado aproveitamento do tempo destinado às atividades de recuperação.

**Art. 111** A recuperação poderá ser organizada utilizando diferentes estratégias para ampliar as oportunidades de aprendizagem dos alunos, oferecidas no decorrer do período letivo e após o mesmo:

- I – recuperação paralela, durante o processo de ensino aprendizagem a partir de atividades especificamente programadas para o atendimento de alunos que demonstrarem dificuldades, devendo ocorrer concomitantemente ao processo educativo;
- II – recuperação periódica, após cada período avaliativo, para os alunos com desempenho escolar insuficiente;
- III – recuperação final, após o término do período letivo, para os alunos que não apresentaram domínio suficiente das aprendizagens básicas previstas para o período.

§ 1º - Os estudos de recuperação, preferencialmente, devem ser assumidos pelo professor da turma, por meio de procedimentos pedagógicos variados, incluindo a possibilidade de se recorrer ao apoio de monitorias e parcerias mobilizadas pela escola.

§ 2º - Na recuperação prevista no inciso III deste artigo, os alunos recebem dos respectivos professores, orientação sobre o plano de estudos, bem como as tarefas a serem cumpridas, tais como: pesquisas, estudos dirigidos, leituras orientadas, questionadas, exercícios, roteiros de estudos e outros recursos didáticos, e são submetidos a uma avaliação final.

**Art. 112** Os serviços de recuperação desenvolvidos após o término do período letivo constituem serviços especiais destinados exclusivamente aos alunos que deles necessitarem, não sendo seu custo incluído na semestralidade do aluno.

**Parágrafo único** – Do aluno sujeito a estes estudos de recuperação cobra-se o valor permitido pela legislação aplicável, a ser calculado pelo custo médio dos serviços prestados.

## **CAPITULO X - DA PROGRESSÃO PARCIAL**

**Art. 113** A progressão parcial é adotada para o aluno que não apresentar o desempenho mínimo exigido pela escola em até 3 (três) componentes curriculares.

§ 1º – Fica retido no período letivo em curso o aluno que não apresentar o desempenho mínimo exigido pela escola em quatro ou mais componentes curriculares do período em que se encontra e aqueles em regime de progressão parcial.

§ 2º – O aluno amparado pela Progressão parcial cursará os componentes curriculares, nos quais não obteve aprovação por meio do Plano de estudos.

**Art. 114** A Progressão Parcial será efetivada por meio de estudos orientados, realizados ao longo do período letivo subsequente.

§ 1º - O professor tendo em vista a deficiência do aluno elabora um plano individual de estudos, para realização de trabalhos, pesquisas, exercícios e provas, acompanhando e avaliando todo o processo.



§ 2º - Após a realização das atividades para sanar a deficiência, o aluno será avaliado e promovido, desde que venha dominar satisfatoriamente as competências e habilidades essenciais da disciplina em questão. Os resultados da Progressão Parcial deverão ser registrados em ata.

§ 3º - Os documentos que fundamentarem a Progressão Parcial do aluno, deverão ser arquivados na pasta individual do aluno.

**Art. 115** Os estudos de Progressão Parcial terão a duração que a equipe pedagógica julgar necessária à recuperação da aprendizagem, observando o parâmetro máximo de um semestre letivo e mínimo de um mês.

**Art. 116** O aluno conclui o curso somente quando obtiver aprovação nos componentes curriculares em que se encontrar em regime de Progressão Parcial.

**Parágrafo Único** – O aluno que não apresentar desempenho satisfatório dos componentes curriculares em que se encontrar em regime de Progressão Parcial, cursados no último período letivo, deve cursar novamente o semestre em questão.

**Art. 117** Do aluno em regime de Progressão Parcial cobra-se o valor permitido pela Legislação aplicável, a ser calculado proporcionalmente ao número de disciplinas.

## **CAPITULO XI - DA CLASSIFICAÇÃO DO ALUNO**

**Art. 118** – A classificação do aluno em qualquer etapa dos cursos oferecidos pela escola, poderá ser feita:

- I- por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento a etapa anterior, na própria escola;
- II- por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas que ofereçam os mesmos cursos.

**CAPITULO XII - DA RECLASSIFICAÇÃO DO ALUNO**

**Art. 119** – Excepcionalmente, o aluno que apresentar bom desempenho e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, no conjunto de conteúdos cursados na série, poderá ser submetido a um processo de reclassificação, para definir o grau de desenvolvimento e experiência que lhe permita o prosseguimento de estudos.

**Art. 120** – Na reclassificação o aluno será submetido a um processo de avaliação em todas as disciplinas, compreendendo atividades que possam demonstrar o grau de desenvolvimento e experiência e poderão permitir o prosseguimento dos estudos na série seguinte.

**Art. 121**– Serão distribuídos 100 (cem) pontos nas atividades do processo de reclassificação, para cada conteúdo curricular a que o aluno será submetido à avaliação.

**Art. 122** – Será considerado em condições de prosseguir estudos, o aluno que alcançar o mínimo de 60% (sessenta por cento) em cada conteúdo curricular da série correspondente.

**Art. 123** – Serão arquivados, na pasta individual ao aluno, todos os documentos que fundamentarem a reclassificação, a saber:

- I- requerimento do aluno, ou responsável, quando menor;
- II- atas de registro do processo;
- III- provas e trabalhos exigidos nas atividades de reclassificação.

**Parágrafo único**- Deverá constar do histórico escolar do aluno, por ocasião de transferência ou conclusão de curso, informações sobre o processo de reclassificação do aluno.

**TITULO VIII – DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 124** – A Educação Especial, obrigatória a todos os níveis, etapas e modalidades de ensino, é parte integrante da educação profissional e está prevista no Projeto Pedagógico do Curso do Centro Técnico Profissional AlfaUnipac.

§ 1º O Centro Técnico Profissional AlfaUnipac deve matricular os estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotados nas classes comuns com Atendimento Educacional Especializado (AEE), complementar ou suplementar à escolarização, ofertado em salas de recursos multifuncionais ou de instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos.

§ 2º O Centro Técnico Profissional AlfaUnipac deve criar condições para que o professor possa explorar as potencialidades de todos os estudantes, adotando uma pedagogia dialógica, interativa, interdisciplinar e inclusiva e, na interface, o professor do AEE deve identificar habilidades e necessidades dos estudantes, organizar e orientar sobre os serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade para a participação e aprendizagem dos estudantes.

§ 3º Na organização desta modalidade de ensino deve-se observar as seguintes orientações fundamentais:

- I- o pleno acesso e a efetiva participação dos estudantes no ensino;
- II- a oferta do atendimento educacional especializado;
- III- a formação de professores para o AEE e para o desenvolvimento de práticas educacionais inclusivas;
- IV- a participação da comunidade escolar;
- V- a acessibilidade arquitetônica, nas comunicações e informações, nos mobiliários e equipamentos e nos transportes;
- VI- a articulação das políticas públicas intersetoriais.

## TITULO IX - DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 125** O regime disciplinar, aplicável ao pessoal docente, técnico-administrativo e discente, tem a finalidade de aprimorar o ensino, a formação do aluno, o desenvolvimento das atividades escolares, o entrosamento dos serviços existentes e a consecução dos objetivos previstos neste Regimento Escolar.

§1º O regime disciplinar é o decorrente das disposições legais aplicáveis em cada caso, das determinações deste Regimento Escolar, dos regulamentos específicos e das decisões do Conselho de Classe nas respectivas órbitas de competência.

§ 2º A disciplina é o ambiente criado pela vivência consciente dos direitos e deveres de cada membro da comunidade escolar, no exercício de suas responsabilidades, para o desenvolvimento do trabalho educativo, em consonância com a Projeto Político Pedagógico.

**Art. 126** As penalidades a serem aplicadas ao pessoal docente e técnico-administrativo estão previstas na legislação pertinente, de acordo com o regime de admissão a que estejam submetidos.

**Art. 127** O regime disciplinar aplicável ao pessoal discente é estabelecido pelo Conselho de Classe, respeitadas as diretrizes contidas na Projeto Político Pedagógico da Escola.

§ 1º As penalidades previstas no regime disciplinar para os alunos devem ter valor formativo, objetivando melhorar a convivência dos mesmos dentro do ambiente escolar.

§ 2º É vedado ao professor suspender o aluno das atividades escolares ou aplicar-lhe penalidades em desacordo com as decisões do Conselho de Classe e homologadas pela Direção.

## TITULO X - DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PSI)

**Art. 128** A Política de Segurança da Informação (PSI) tem o objetivo de estabelecer diretrizes e normas para o uso e manuseio dos recursos tecnológicos de acordo com os preceitos de ética, legalidade e segurança da informação.

**Art. 129** O Centro Técnico Profissional AlfaUnipac disponibiliza a seus usuários acesso a uma rede de internet, que deve ser usada estritamente para fins educacionais.

**Art. 130** A utilização dos computadores da biblioteca do Centro Técnico Profissional AlfaUnipac, destina-se prioritariamente para fins relacionados ao processo de aprendizagem. É permitido o acesso a outros sites, inclusive o download de arquivos, desde que esteja de acordo com as diretrizes do guia de uso da biblioteca.

**Art. 131** Não é permitido ao aluno do Centro Técnico Profissional AlfaUnipac:

- I- utilizar, instalar, copiar ou distribuir materiais (conteúdo, software, imagens, áudios e outros) não autorizados, que estejam protegidos por direitos autorais de terceiros, por marca registrada ou patente na internet, exceto se houver autorização prévia e formal do titular da obra;
- II- expor, armazenar, distribuir, editar, fazer impressão ou gravar material de cunho sexual, ou de qualquer forma de preconceito e discriminação que infrinja as leis brasileiras e que não esteja alinhado às áreas da escola, por meio de qualquer recurso, devendo, nestes casos, atender aos preceitos éticos e legais;
- III- utilizar os recursos tecnológicos da escola para, deliberadamente, propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de Troia, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores.

**Art. 132** Ao violar as diretrizes e normas da PSI o aluno estará sujeito a sanções administrativas e disciplinares previstas pela escola, sem prejuízo de responsabilização cível e/ou criminal conforme a legislação vigente.

**TITULO XI - DOS DOCUMENTOS ESCOLARES**

**Art. 133** A Escola manterá na Secretaria Escolar a escrituração, livros e arquivos que asseguram a verificação da identidade do aluno e da regularidade e autenticidade da sua vida escolar.

**Parágrafo Único** – A expedição de documentos é feita pela Secretaria Escolar, na forma das disposições legais e diretrizes emanadas dos órgãos competentes.

**Art. 134** Os atos escolares para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento são escriturados em livros e fichas padronizados, observando-se, no que couberem, os regulamentos e disposições de ensino aplicáveis.

**Art. 135** Os livros de escrituração escolar contêm termos de abertura e encerramento e, assim como as demais fichas utilizadas, as características imprescindíveis identificação e comprovação dos atos que se registra, com as datas e assinaturas que os autenticam.

**Art. 136** Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, esta Escola pode substituir livros, fichas e modelos de registro e escrituração por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os e/ou informatizando-os. Ao final do semestre letivo, os mesmos deverão ser impressos, após aprovação do órgão competente.

**Art. 137** Ao diretor e ao secretário desta Escola cabem a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

**Parágrafo Único** – Todos os funcionários devem zelar pela guarda e inviolabilidade dos arquivos e documentos de registro e de escrituração da Escola.

**Art. 138** De cada aluno há uma pasta individual contendo os dados pessoais e documentos escolares necessários à sua identificação, bem como os registros relativos ao seu desenvolvimento.

**Art. 139** De cada professor ou funcionário há uma pasta individual contendo dados pessoais de identificação e outros registros e documentos necessários à sua admissão na Escola.

**Art. 140** A apresentação de cópia autenticada em cartório do documento escolar, dispensa a apresentação do documento original.

§ 1º - No caso de cópia não autenticada deve ser apresentado, também, o documento original para que a Escola compare os dois documentos e autentique a cópia, no ato, devolvendo o original ao interessado.

§ 2º - Ao serem apresentados documentos oficiais de identificação, estes devem ser devolvidos aos seus proprietários por não ser lícita a retenção de qualquer documento de identificação pessoal.

**Art. 141** Compete à escola, por força da Lei, a guarda e a manutenção do arquivo escolar.

§ 1º - Os documentos arquivados serão trabalhados visando sua conservação para provas futuras, de forma a resguardar os aspectos de natureza jurídica, acadêmica, e o de sua memória.

§ 2º - Os documentos produzidos pela escola serão assinados, sem rasuras e os espaços em branco inutilizados, evitando fraudes.

**Art. 142** Após lavradas em Atas os seguintes documentos podem ser fragmentados:

- I – Atestados médicos e documentos dispensáveis, relativos a professores e funcionários, após a transcrição dos dados nos respectivos assentamentos individuais;
- II – Outros documentos, com autorização especial dos órgãos competentes.

**Parágrafo Único** – Para a fragmentação de quaisquer documentos escolares e de escrituração, devem ser observados os critérios estabelecidos pela legislação em vigor aplicável, tendo em vista as peculiaridades de cada um.

## **TITULO XII - DA FORMA DE PAGAMENTO**

**Art. 143** A obrigatoriedade do pagamento escolar decorre de contrato civil para prestação de serviços, cujas cláusulas são as disposições deste Regimento Escolar e as que se firmam, automaticamente, entre a escola e o aluno ou seu responsável, no ato do requerimento da matrícula, observada a legislação específica vigente.

**Art. 144** Constituem encargos educacionais devidos pelo aluno:

I – Mensalidades;

II – Taxas

III – Estudos de recuperação e/ou dependências, quando for o caso.

§ 1º - As mensalidades são contraprestações pecuniárias correspondentes aos custos com a educação ministrada e os serviços a ela diretamente vinculados.

§ 2 – As taxas remuneram os serviços extraordinários efetivamente prestados ao aluno.

**Art. 145** Os encargos educacionais de que tratam o artigo anterior são especificados em legislação específica do órgão competente, tanto na sua natureza como nas formas efetivas de pagamento.

**Art. 146** Em caso de transferência, não se devolve ao aluno qualquer importância já paga.

**Art. 147** Em caso de cancelamento de matrícula, feito em data anterior ao início das aulas, caberá ao aluno a restituição de 80% (oitenta por cento) do valor pago.

## **TITULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 148** Todos os atos de solenidade realizados pela iniciativa dos alunos estão sujeitos à prévia aprovação da diretoria da escola.



**Art. 149** São sigilosos todos os atos da administração até que possam ser levados ao conhecimento e publicidade.

**Art. 150** Incorporam-se a este Regimento Escolar, e alteram os seus dispositivos que com elas conflitem, as disposições da lei e instruções ou normas de ensino emanadas de órgãos ou poderes competentes.

**Art. 151** Este Regimento Escolar pode ser alterado, dentro do prazo hábil, nas especificações que constituem opções desta Escola, sempre que a conveniência do ensino e da administração o exigirem, submetendo-se as alterações à aprovação do Conselho de Classe, da Direção e do Órgão Superior competente.

**Art. 152** Os casos omissos neste Regimento Escolar serão solucionados pela diretoria, à luz das leis e normas de ensino aplicáveis, ouvindo o Conselho de Classe e, quando for o caso a mantenedora.

**Parágrafo Único** – Não havendo condições na Escola para a solução do caso, deve ser encaminhada consulta aos órgãos competentes.

**Art. 153** Na elaboração deste Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico participam os segmentos representativos da Comunidade Escolar, respeitadas as normas legais vigentes, devendo ser amplamente divulgado pela Escola.

Teófilo Otoni/MG, 08 de Outubro de 2021.

---

Priscila Garcia Marques  
Diretora – C.T.P. AlfaUnipac

---

Lucília Fiuza de Melo Cavalcante  
Secretária – C.T.P. AlfaUnipac

---

Setor Jurídico  
Instituto Educacional AlfaUnipac Ltda