

REGIMENTO ESCOLAR DA ESCOLA DE ENSINO MÉDIO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DA FUMEP - COTIP

A PARTIR DE 2026

ÍNDICE

TÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA ESCOLA	3
CAPÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO	3
CAPÍTULO II – DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS	3
Seção I – Das Finalidades	3
Seção II – Dos Objetivos	3
CAPÍTULO III – DOS CURSOS E MODALIDADES	4
TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	5
CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA FUNCIONAL	5
Seção I – Da Direção	6
Seção II – Do Apoio Técnico-pedagógico	7
Subseção I – Da Coordenação Pedagógica	7
Subseção II – Da Coordenação de Cursos Técnicos	8
Subseção III – Dos Multimeios	8
Subseção IV – Dos Conselhos de Classe	9
Seção III – Do Apoio Administrativo	9
Subseção I – Da Secretaria	10
Subseção II – Dos Serviços Auxiliares da Administração	11
Seção IV – Da Assistência ao Aluno	12
Seção V – Do Corpo Docente	12
Subseção I – Do Conselho de Professores	13
CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS	14
CAPÍTULO III – DO PESSOAL	15
TÍTULO III – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO	15
CAPÍTULO I – DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DE PESSOAL	15
CAPÍTULO II – DO HORÁRIO E REGIMENTO DE TRABALHO	15
CAPÍTULO III – DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO CORPO DISCENTE	16
TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA	18
CAPÍTULO I – DO CURRÍCULO	18
CAPÍTULO II – DO CRITÉRIO DE AGRUPAMENTO DE ALUNOS	19
CAPÍTULO III – DAS FORMAS DE INGRESSO POR CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO	19
Seção I – Da Classificação	19
Seção II – Da Reclassificação	19
Seção I – Do Sistema de Promoção e Retenção	21
Seção II – Da Recuperação Continuada e Paralela	22
Seção III – Da Frequência e Compensação de Ausências	24
TÍTULO V – DOS PLANOS ESCOLARES	24
TÍTULO VI – DOS REGISTROS E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	25
CAPÍTULO I – DO CALENDÁRIO ESCOLAR	25
CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA	25
CAPÍTULO III – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	26
CAPÍTULO IV – DA TRANSFERÊNCIA	26
CAPÍTULO V – DA ADAPTAÇÃO	27
CAPÍTULO VI – DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS	27
TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	27

TÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA ESCOLA

CAPÍTULO I – Da Caracterização

Artigo 1º – A Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba (FUMEP), Estado de São Paulo, instituída pela Lei Municipal nº 1524, de 05/10/1967, com as alterações das Leis Municipais números 1555 de 19/02/1968 e 5684 de 05/01/2006, é uma Fundação Municipal de **DIREITO PÚBLICO** (Artigo 41, do Código Civil Brasileiro), sem fins lucrativos com sede e foro na cidade e Comarca de Piracicaba, Estado de São Paulo, Nº de Registro no CNPJ 54.393.491/0001-07, localizada à Av. Martinho Salgot, 560, Bairro Areão, Piracicaba – SP.

Artigo 2º – A Escola de Ensino Médio e Educação Profissional da Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba (COTIP – Colégio Técnico Industrial de Piracicaba), com sede em Piracicaba, Estado de São Paulo, à Av. Monsenhor Martinho Salgot, 560, CEP 13.414-040, Piracicaba – São Paulo, jurisdicionada à Diretoria Regional de Ensino – Região de Piracicaba, é mantida pela Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba, CNPJ 54.393.491/0001-07, [reconhecida pela Portaria nº 50/82 do Conselho Estadual de Educação, publicada no D.O.E. de 31/12/82](#), foi criada pela Lei Municipal nº 1556 de 19/02/1968, registrada sob nº 138 à pág. 127 do Livro nº 1 de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, 1ª Circunscrição.

CAPÍTULO II – Das Finalidades e dos Objetivos

Seção I – Das Finalidades

Artigo 3º – A Escola, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem as seguintes finalidades:

- I. a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos grupos que compõem a comunidade;
- II. o respeito à dignidade e às liberdades fundamentais do homem;
- III. o fortalecimento da unidade nacional e da solidariedade internacional;
- IV. o desenvolvimento integral da personalidade humana e sua participação na obra do bem comum;
- V. o preparo do indivíduo e da sociedade para o domínio dos recursos científicos e tecnológicos que lhes permitam utilizar as possibilidades e vencer as dificuldades do meio;
- VI. preparo do indivíduo para exercer a cidadania, dentro dos princípios democráticos, para o trabalho e o convívio em sociedade;
- VII. a preservação e expansão do patrimônio cultural e do meio ambiente;
- VIII. o repúdio a qualquer tratamento discriminatório por motivos de convicção ideológica de gênero, de etnia, de crença, de classe social e política;
- IX. desenvolver a capacidade para aprender, conviver, fazer e ser.

Seção II – Dos Objetivos

Artigo 4º – São objetivos da Escola de Ensino Médio e Educação Profissional da Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba, de acordo com os previstos na Lei Federal 9.394/96:

- I. proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de competências e habilidades como elementos de autorrealização, qualificação para o trabalho e para o exercício consciente da cidadania plena;
- II. formação de Ensino Médio e qualificação para o exercício de profissões técnicas nos cursos

- de Educação Profissional Técnica de nível médio;
- III. contribuir com o progresso da humanidade, através da educação global, enfatizando a formação técnico-científica e informacional da comunidade escolar;
 - IV. fazer uso do pluralismo de ideias e concepções pedagógicas;
 - V. propiciar o respeito à liberdade e apreço à tolerância;
 - VI. possibilitar a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental e o prosseguimento de estudos em nível superior, através dos exames de acesso, em especial o ENEM.

CAPÍTULO III – Dos Cursos e Modalidades

Artigo 5º - A Escola mantém cursos de Ensino Médio e de Educação Profissional Técnica de nível médio devidamente autorizados pelos órgãos competentes.

Artigo 6º – A Proposta Pedagógica da escola expressa a missão, a visão, os valores da escola, bem como as aprendizagens que devem ser asseguradas a todos os alunos.

§ 1º – A escola está organizada para atender às necessidades socioeducacionais e de aprendizagem dos alunos em prédios e salas com mobiliário, equipamentos e material didático-pedagógico adequados aos cursos e modalidades ofertados.

§ 2º – Os sistemas de ensino assegurarão aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação: currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organizacionais específicos, para atender às suas necessidades.

Artigo 7º – Os estágios supervisionados são definidos nos respectivos planos de cursos, nos quais é definida a sua obrigatoriedade, ou não, obedecida a legislação vigente.

§ 1º – No que se refere aos Cursos Técnicos, conforme Resolução CNE/CEB, § 4º, o prazo legal para a entrega do relatório de estágio é de até cinco anos após a conclusão do curso. As últimas turmas com estágio obrigatório concluíram em 2015. Para que o aluno tenha direito ao diploma, será necessário que o aluno se matricule na matriz curricular vigente do curso, com direito a aproveitamento de estudos, sendo obrigatoria a realização somente das novas disciplinas inseridas na atual matriz curricular.

§ 2º - Não serão aceitas matrículas para retornar em cursos extintos.

Artigo 8º – A Escola poderá ofertar outros Cursos Técnicos, com qualificações intermediárias ou não, ou especializações técnicas de nível médio, mediante autorização dos órgãos competentes, em decorrência de proposta fundamentada, atendendo necessidade do mercado, feita pela Escola ou por orientação de ordem superior, de acordo com Plano de Curso específico.

Parágrafo Único – A Escola poderá ofertar cursos livres profissionalizantes de carga horária reduzida, dependendo da demanda e necessidade do mercado.

Artigo 9º – A Escola poderá, através da sua mantenedora, Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba (FUMEP), manter parceria para oferecimento de Cursos Técnicos com a Secretaria de Estado da Educação e outros órgãos, conforme termos de convênio específico.

Artigo 10 – A articulação entre a Educação Profissional Técnica de nível médio e o Ensino Médio será oferecida pela escola das seguintes formas:

- I. **Concomitante:** modalidade destinada a estudantes que estejam cursando o Ensino Médio. Nessa forma de articulação, a complementaridade entre a formação técnica e o ensino regular ocorre por meio de matrículas distintas em cada curso.
- II. **Sequencial:** modalidade voltada exclusivamente para quem já concluiu o Ensino Médio, possibilitando o ingresso posterior na Educação Profissional Técnica de nível médio.

Artigo 11 – A Escola de Ensino Médio e Educação Profissional da Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba funciona em regime de externato, com turmas mistas, nos turnos diários:

- I. Ensino Médio – período diurno.
- II. Ensino Técnico – períodos diurno e noturno.

Artigo 12 – Dependendo da demanda ou para atender convênios específicos, a escola poderá adequar horários e as ementas das disciplinas em complementação aos Planos de Curso, mediante parecer técnico e ciência do órgão competente.

Parágrafo Único – A fim de proporcionar formação profissional aos alunos matriculados nos cursos mantidos pela Escola, poderão ser firmados convênios com empresas ou outras entidades, mediante consulta e aprovação dos órgãos competentes.

TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I – Da Estrutura Funcional

Artigo 13 – A estrutura funcional da Escola compreende os seguintes núcleos de atividades:

- I. Direção;
- II. Apoio técnico-pedagógico;
- III. Apoio administrativo;
- IV. Assistência ao escolar;
- V. Instituições auxiliares da Escola;
- VI. Corpo docente.

Seção I – Da Direção

Artigo 14 – A Direção da Escola é constituída de um Diretor e de um Vice-Diretor, nomeados pelo Conselho de Curadores da Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba.

Parágrafo Único – O Conselho de Professores elabora, para cada cargo, lista tríplice de candidatos que satisfazam às condições de investidura, escolhidos por escrutínio secreto entre os membros do quadro de professores, encaminhando-a ao Presidente do Conselho de Curadores da FUMEP.

Artigo 15 – O candidato à investidura deve satisfazer às seguintes condições:

- I. ser brasileiro;
- II. ser educador qualificado e habilitado nos termos da legislação em vigor.

Artigo 16 – O Diretor e o Vice-Diretor exercem seus cargos pelo prazo de 4 (quatro) anos.

Artigo 17 – A remuneração do Diretor é fixada pelo Diretor Executivo da Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba, mediante consulta e aprovação do Conselho de Curadores.

Artigo 18 – São atribuições do Diretor:

- I. organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola;
- II. coordenar a elaboração do Plano de Gestão Escolar Anual e a Proposta Pedagógica;
- III. supervisionar o Plano de Gestão Escolar e o Planejamento;
- IV. solicitar ao Conselho de Curadores a abertura de novos cursos, suspensão ou o encerramento de cursos deficitários;
- I. atribuir horas/aulas aos docentes, respeitando a carga horária do semestre anterior;
- II. solicitar a abertura de novos concursos para prover cargos docentes;
- III. apresentar um plano de expansão para ampliação de novas salas de aula e laboratórios;
- IV. conservar e estimular a preservação do prédio e dos materiais pertencentes ao patrimônio escolar.
- V. superintender os atos escolares relativos à administração, ao ensino e à disciplina;
- VI. promover a integração escola-família-comunidade;
- VII. supervisionar e incentivar a participação do corpo docente e discente nas soluções de problemas específicos da Escola;
- VIII. acompanhar junto aos Coordenadores, previsões de compra de materiais para as aulas práticas;
- IX. adequar o Regimento Escolar conforme as leis vigentes;
- X. zelar pela aplicação das normas de convivência da Escola;
- XI. ratificar os alunos concluintes na Secretaria Escolar Digital.

Artigo 19 – São atribuições do Vice-diretor:

- I. responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado;
- II. substituir o Diretor em sua ausência e impedimento;
- III. colaborar com o Diretor na execução das decisões do Conselho de Professores;
- IV. participar na elaboração do Plano de Gestão Escolar anual e do Planejamento de disciplinas;
- V. coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias.

Artigo 20 – O Vice-diretor tem direito a uma gratificação fixada pela Diretoria Executiva da Fundação, quando substitui o Diretor por um período igual ou superior a 8 (oito) dias.

Seção II – Do Apoio Técnico-pedagógico

Artigo 21 – O Núcleo de Apoio Técnico-pedagógico compreende o conjunto de funções destinadas a proporcionar suporte técnico às atividades docentes e discentes.

Artigo 22 – Integram o Núcleo de Apoio Técnico-pedagógico:

- I. coordenação pedagógica;
- II. coordenação de cursos;
- III. conselho de classe;
- IV. multimeios:
 - a. biblioteca;
 - b. laboratórios;
 - c. oficinas e equipamentos didáticos.

Subseção I – Da Coordenação Pedagógica

Artigo 23 – O serviço de Coordenação Pedagógica, de natureza técnico-pedagógico-científica, subordinado administrativamente à direção, está a cargo de profissional habilitado e credenciado sob o ponto de vista legal e profissional.

Artigo 24 – O serviço de Coordenação Pedagógica tem por objetivo garantir a unidade do planejamento pedagógico e a eficácia de sua execução, proporcionando condições para participação efetiva de todo o corpo docente.

Artigo 25 – São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I. coordenar a elaboração dos Planos das disciplinas e de Gestão Escolar Anual;
- II. assessorar, quando necessário, as estratégias instrucionais sobre os instrumentos de avaliações, os objetivos das atividades e os programas de recuperação contidos nos planos das disciplinas;
- III. coordenar, com a equipe docente e Coordenador de Cursos Técnicos, a execução da proposta pedagógica, dos planos das disciplinas, dos conteúdos programáticos, dos métodos e critérios de ensino-aprendizagem;
- IV. analisar, quando necessário, em conjunto com Coordenador de Cursos Técnicos, as medidas de ordem pedagógica que devem ser adotadas, tomando as providências cabíveis e legais;
- V. analisar, quando necessário, em conjunto com o Coordenador de Cursos Técnicos, o rendimento dos alunos e as causas das evasões;
- VI. atender, quando necessário, em conjunto com o Coordenador de Cursos Técnicos, os alunos e os pais/responsáveis, para analisar as medidas disciplinares graves e o baixo desempenho durante os semestres letivos;
- VII. coordenar os eventos previstos em calendários e participar do processo de integração escola-família-comunidade;
- VIII. emitir pareceres sobre matérias concernentes à Coordenação Pedagógica, assessorando o Diretor na avaliação do trabalho desenvolvido por todos os participantes do processo educativo.

Subseção II – Da Coordenação de Cursos Técnicos

Artigo 26 – O serviço de Coordenador de Cursos Técnicos, subordinado administrativamente à Direção, está a cargo de profissionais legalmente habilitados na sua área de atuação.

§ 1º – o profissional responsável pela coordenação deve garantir unidade do planejamento das disciplinas técnicas e da interdisciplinaridade.

§ 2º – o Coordenador de Cursos Técnicos é designado pelo Diretor, mediante perfil e proposta de trabalho adequados.

Artigo 27 – São atribuições do Coordenador de Cursos Técnicos:

- I. revisar anualmente o planejamento de disciplinas e planos de curso;
- II. participar na elaboração do calendário escolar, horário do curso e matrizes curriculares;
- III. atender às necessidades didáticas que os cursos ou áreas requerem;

- IV. acompanhar o professor durante as aulas teóricas e práticas e garantir os aspectos:
 - a. organizacionais (gestão de tempo e espaço);
 - b. pedagógicos (aplicação do currículo e ferramentas didáticas e metodológicas);
 - c. relacionais (interação aluno-aluno e aluno-professor);
 - d. avaliativos (analisar o processo, o desempenho e o rendimento durante os semestres letivos).
- V. analisar as taxas e causas das evasões;
- VI. verificar com os professores a necessidade de aquisição de novos materiais e equipamentos para as aulas prática;
- VII. atender alunos e pais/responsáveis, quando menor, para análise sobre seu desempenho durante os semestres letivos;
- VIII. elaborar atividades complementares e extracurriculares e orientar sobre dados relativos ao mercado de trabalho;

Subseção III – Dos Multimeios

Artigo 28 – A Biblioteca, órgão subordinado à mantenedora, é centro de leitura, exposição e orientação de estudos de alunos, ex-alunos e de consulta do corpo docente da escola.

§ 1º – a biblioteca rege-se por regulamento dentro das normas da biblioteconomia;

§ 2º – a biblioteca funcionará em horário visando atender aos alunos dos diversos turnos.

Artigo 29 – Os laboratórios, oficinas e equipamentos didáticos constituem-se em recursos prático-curriculares a serviço dos trabalhos docentes e discentes.

Artigo 30 – A organização, o funcionamento e as normas dos laboratórios, oficinas e equipamentos didáticos são de responsabilidade dos Técnicos e Coordenadores dos Laboratórios.

Subseção IV – Dos Conselhos de Classe

Artigo 31 – Os Conselhos de Classe são presididos pelo Coordenador Pedagógico ou Coordenador de Cursos do Técnico e integrado pelos Professores da mesma classe.

Artigo 32 – Os Conselhos de Classe têm as seguintes atribuições:

- I. avaliar o rendimento da classe e analisar os resultados de aprendizagem relativos aos diferentes componentes curriculares, visando a:
 - a. analisar os métodos de avaliação utilizados;
 - b. analisar os alunos com baixo aproveitamento;
 - c. analisar as causas do baixo aproveitamento e propor estratégias;
 - d. coletar e utilizar informações sobre as necessidades, interesses e aptidões dos alunos;
 - e. apurar o aproveitamento da recuperação contínua e paralela;
 - f. propor estratégias para garantir melhor resultado de aprendizagem.

Parágrafo Único – Para o Ensino Médio o último Conselho de Classe do ano configura-se essencialmente deliberativo. O mesmo vale para os Conselhos de Classe semestrais para os Cursos

Técnicos.

- II. avaliar o comportamento da classe para:
 - a. analisar o relacionamento da classe com os diferentes professores;
 - b. verificar se o aluno está integrado em relação à classe e à metodologia da Escola;
 - c. propor medidas que visem à melhor integração do aluno.
- III. sugerir propostas que melhorem o rendimento e comportamento escolar do aluno, informando a seus pais/responsáveis.

Artigo 33 – Os Conselhos de Classe devem se reunir ordinariamente, no mínimo, uma vez por semestre, e extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação da Direção, com datas previstas no calendário escolar.

Seção III – Do Apoio Administrativo

Artigo 34 – O núcleo de apoio administrativo compreende o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades-fim da Escola, interage em conjunto com: administração de pessoal, material, patrimônio, finanças e atividades complementares.

Artigo 35 – Integram o núcleo de apoio administrativo:

- I. Secretaria;
- II. Coordenação;
- III. Serviços Auxiliares de Administração.

Subseção I – Da Secretaria

Artigo 36 – A Secretaria é órgão administrativo encarregado da execução de todos os trabalhos pertinentes à escrituração, ao arquivamento e à correspondência do estabelecimento.

Artigo 37 – A documentação da Escola deve ser organizada de modo a permitir a verificação:

- I. identidade de cada aluno, da regularidade e autenticidade de sua vida escolar;
- II. documentação profissional do corpo docente;
- III. orientação e acompanhamento do Plano de Gestão Escolar Anual.

Artigo 38 – O Gerente de Organização Escolar, diretamente subordinado ao Diretor da Escola, deve ser pessoa qualificada ou registrada nos órgãos competentes.

Parágrafo Único – O Gerente de Organização Escolar será substituído em seus impedimentos por funcionários designados pela Direção em escala previamente elaborada, com conhecimento e aprovação da entidade mantenedora.

Artigo 39 – O Gerente de Organização Escolar tem as seguintes atribuições:

- I. responder, perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria;
- II. organizar, superintender e realizar os serviços de escrituração e os registros relacionados com o corpo discente e docente;
- III. subscrever, juntamente com o Diretor, Certificados, Diplomas, Históricos e outros documentos pertinentes aos alunos;

- IV. organizar, zelar e conservar os documentos e arquivos do corpo docente e discente;
- V. verificar a autenticidade dos documentos da vida escolar dos alunos;
- VI. redigir, subscrever e divulgar, por ordem do Diretor, instruções, convocações, ofícios, editais e outros documentos;
- VII. redigir, encaminhar e fazer expedir a correspondência oficial do estabelecimento;
- VIII. verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;
- IX. providenciar o levantamento de dados, informações educacionais e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- X. organizar os processos de matrícula e rematrícula;
- XI. participar das reuniões de conselho de classe e providenciar lista de presença e elaborar ata;
- XII. inscrever os alunos ingressantes e matricular todos os alunos a cada início de semestre, coletar salas, incluir matrizes curriculares, inserir rendimento final e validar os concluintes na Secretaria Escolar Digital;
- XIII. elaborar, em conjunto com o Diretor, o processo referente à implantação de novos cursos e/ou à renovação dos cursos existentes;
- XIV. elaborar, em conjunto com o Diretor, cálculo do calendário escolar, alterações no Regimento Escolar, ofícios em geral, processos relativos a reconsideração do resultado final, etc;
- XV. atender as convocações relativas à Diretoria Regional de Ensino;
- XVI. preencher e atualizar o Censo Escolar no INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira).

Subseção II – Dos Serviços Auxiliares da Administração

Artigo 40 – Integram os serviços auxiliares da administração:

- I. serviços de segurança;
- II. serviços de limpeza;
- III. serviços de apoio administrativos;
- IV. serviços de tesouraria.

Artigo 41 – A segurança no recinto escolar é realizada por empresa terceirizada, contratada por meio de licitação, através da mantedora Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba e se incumbem das seguintes atribuições:

- I. tratar os alunos, professores e visitantes com respeito e educação;
- II. assegurar a disciplina dentro do Campus e nas imediações;
- III. comunicar, a quem de direito, os casos de conduta insatisfatória dos alunos;
- IV. colaborar para manter a ordem nas salas de aula, oficinas, laboratórios e outros locais de trabalho;
- V. verificar, ao término das aulas, se a parte elétrica foi desligada e fechar as portas das salas;
- VI. verificar as condições de limpeza nas salas de aulas, oficinas, laboratórios e em outros setores;
- VII. colaborar com o setor de manutenção avisando as necessidades de reparos;
- VIII. colaborar na organização e segurança das solenidades ou festas escolares;
- IX. comunicar a Coordenação da Escola ou a Administração do Campus em casos de acidentes;
- X. manter-se no local que lhe foi designado;

XI. cumprir outros serviços próprios das funções de seu cargo.

Parágrafo Único – Nos casos de indisciplina, a segurança tem a incumbência de efetuar os registros e comunicar de imediato a Direção da Escola.

Artigo 42 – Os serviços de limpeza no recinto escolar é realizada por empresa terceirizada, contratada por meio de licitação, através da mantedora Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba e se incumbem das seguintes atribuições:

- I. limpar a salas de professores, direção e coordenação diariamente;
- II. limpar as salas de aulas por período – manhã/tarde/noite;
- III. colaborar com o setor de manutenção avisando as necessidades de reparos;
- IV. verificar, ao término da limpeza, se a parte elétrica foi desligada e fechar as portas das salas;
- V. cumprir outros serviços próprios das funções de seu cargo.

Artigo 43 – O serviço de apoio administrativo tem as seguintes atribuições:

- I. atender as solicitações dos Coordenadores de Ensino Médio e Técnico;
- II. colaborar nas atividades previstas no calendário escolar;
- III. acompanhar a entrada/saída dos professores e alunos;
- IV. agendar, telefonar aos pais/responsáveis e alunos;
- V. registrar as ocorrências no sistema acadêmico;
- VI. avisar a direção/coordenação sobre a necessidade de manutenção dentro e fora de sala de aula no espaço utilizado pela escola.

Parágrafo Único – Os serviços de Tesouraria são de responsabilidade do Setor Financeiro da Mantenedora.

Seção IV – Da Assistência ao Aluno

Artigo 44 – A Escola, observados os recursos disponíveis, poderá oferecer assistência aos alunos em situação de vulnerabilidade, conforme critérios estabelecidos em Ato da Diretoria Executiva da Fundação.

Seção V – Do Corpo Docente

Artigo 45 – O corpo docente da Escola de Ensino Médio e Educação Profissional da Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba é constituído por professores que possuam licenciatura plena, curso superior e os autorizados pelo órgão competente.

Artigo 46 – São atribuições do professor:

- I. promover um ambiente propício para a efetivação do processo de ensino-aprendizagem, baseando-se em ações e metodologias previstas no Plano de Ensino Anual;
- II. encaminhar o aluno para a direção conforme o Artigo 66 deste documento;
- III. ministrar as aulas dentro do horário elaborado;
- IV. utilizar integralmente os materiais didáticos adotados pela escola, conforme previsto no Plano de Ensino Anual.
- V. preencher o diário de classe, segundo as normas estabelecidas pela gestão da Escola;
- VI. ser responsável pelo envio dos arquivos digitais para impressão de avaliações e materiais

- didáticos dentro de um prazo mínimo de 5 (cinco) úteis;
- VII. correção comentada das questões abordadas nos instrumentos avaliativos, explicando os critérios de correção aos alunos, com devolução prevista em até 7 (sete) dias, contando a partir da realização dos mesmos;
 - VIII. respeitar e cumprir as atividades nos prazos previstos no calendário escolar;
 - IX. digitar no prazo estipulado, no sistema on-line, as notas e faltas dos alunos;
 - X. comparecer aos encontros Pedagógicos e Conselho de Professores e, na ausência, justificar por escrito com antecedência;
 - XI. comparecer, elaborar e entregar o Plano de Ensino anual da disciplina no prazo determinado, de acordo com a Proposta Pedagógica da Escola e Plano de Curso aprovado;
 - XII. submeter o Plano de Ensino anual relativo à sua disciplina à aprovação dos Coordenadores de Ensino Médio e Técnico;
 - XIII. desenvolver o Plano de Ensino anual (anual no caso do Ensino Médio e semestral no caso dos Cursos Técnicos) definido e revisado nas reuniões de planejamento previstas no Calendário Escolar;
 - XIV. comunicar as faltas ou atrasos à Coordenação com antecedência, apresentando plano de reposição de aulas, caso haja prejuízo do conteúdo previsto no Plano de Ensino anual da disciplina e da carga horária estabelecida para o curso.

Artigo 47 – É vedado ao professor:

- I. dispensar os alunos antes de encerrarem as aulas;
- II. aplicar repreensões e ameaças aos alunos;
- III. ferir a susceptibilidade dos alunos, no que diz respeito a xenofobia, racismo, bullying e preconceitos;
- IV. insuflar os alunos a atividades de indisciplinas ou agitação contrárias à Instituição;
- V. fazer proselitismo religioso ou político-partidário;
- VI. faltar com ética em relação aos colegas, funcionários e a Instituição;
- VII. desrespeitar as decisões deliberadas pelo Conselho de Professores;
- VIII. alterar datas de avaliações e conteúdo sem autorização da Coordenação;
- IX. descumprir as solicitações didáticas e pedagógicas indicadas pela Coordenação e/ou pela Direção.

Artigo 48 – Os professores, pela inobservância das obrigações fixadas neste Regimento Escolar, estarão sujeitos a:

- I. orientação com o Coordenador de Curso;
- II. orientação escrita mediante ciência inequívoca;
- III. advertência por escrito;
- IV. sindicância;
- V. processo administrativo.

Artigo 49 – A aplicação de advertência por escrito cabe sempre que o docente infringir qualquer disposição explícita neste Regimento e, de modo particular, nos seguintes casos:

- I. não digitar no prazo estipulado as notas e faltas dos alunos no sistema on-line;
- II. não apresentar em data estipulada o planejamento;
- III. desrespeitar as datas estipuladas no calendário escolar das reuniões de Planejamento, reuniões pedagógicas, do Conselho de Classe/Ano/Série e/ou Professores e atividades previstas em calendário escolar;
- IV. não desempenhar suas funções profissionais por mais de 3 (três) dias consecutivos sem

- causa justificada;
- V. não desempenhar suas funções profissionais contidas no contrato de trabalho;
 - VI. não utilizar os materiais didáticos indicados pela Escola.
 - VII. expor o aluno em situação constrangedora.

Artigo 50 – A proposta de sindicância ou de processo administrativo pelo Diretor Acadêmico será encaminhada à Diretoria Executiva nos seguintes casos:

- I. reincidência nas faltas definidas no artigo anterior;
- II. ausência por 30 (trinta) dias consecutivos sem licença ou justificativas;
- III. negligência contínua no desempenho das funções docentes, caracterizada pela ocorrência reiterada de duas ou mais das seguintes condutas em um período de 12 (doze) meses:
 - a) descumprimento sistemático dos prazos estabelecidos para entrega de planejamentos, digitação de notas e faltas no sistema, ou elaboração de instrumentos avaliativos, conforme previsto nos artigos 46 e 49 deste regimento;
 - b) ausência injustificada a três ou mais reuniões pedagógicas, conselhos de classe ou atividades previstas no calendário escolar;
 - c) não cumprimento reiterado do conteúdo programático estabelecido no Plano de Ensino anual, sem justificativa aceita pela coordenação;
 - d) aplicação de metodologias de ensino incompatíveis com a Proposta Pedagógica da escola, após orientação formal da coordenação;
 - e) descumprimento das normas de segurança em laboratórios e oficinas, colocando em risco a integridade física dos alunos;
 - f) prática de condutas que contrariem os princípios educacionais estabelecidos nos artigos 3º e 4º deste regimento, incluindo discriminação, desrespeito aos direitos fundamentais dos alunos ou proselitismo político-partidário;
 - g) não utilização dos materiais didáticos adotados pela escola ou alteração não autorizada de conteúdos e datas de avaliações, após advertência formal;
 - h) abandono de turma durante o horário de aula ou dispensa antecipada de alunos sem autorização da direção.

Parágrafo único: A caracterização da negligência contínua exigirá documentação comprobatória de cada ocorrência, garantindo-se ao docente o direito ao contraditório e à ampla defesa em todas as etapas do processo.

Artigo 51 – Em todos os casos mencionados, será assegurada ao interessado plena defesa de seus direitos.

Subseção I – Do Conselho de Professores

Artigo 52 – Os Conselhos de Professores de ano, classe e série são órgãos de natureza consultiva e deliberativa no que se refere à organização didática e pedagógica.

Artigo 53 – Constituem o Conselho de Professores, além do Diretor Acadêmico que é o seu Presidente nato, o Vice-Diretor, o Coordenador Pedagógico, os Coordenadores de Cursos e todos os professores representantes dos Cursos envolvidos.

Parágrafo Único – No impedimento do Diretor, preside o Conselho de Professores o Vice-Diretor.

Artigo 54 – As reuniões do Conselho de Professores são realizadas ordinariamente a cada semestre, ou extraordinariamente, quando convocadas pelo Diretor Acadêmico ou seu substituto legal.

Parágrafo Único – As convocações do Conselho de Professores são realizadas com dois dias de antecedência, com pauta pré-estabelecida. O Conselho de Professores reúne-se com a maioria, ou seja, no mínimo a metade mais um de seus membros.

Artigo 55 – São atribuições do Conselho de Professores:

- I. participar da elaboração do Plano de Gestão Escolar anual e da Proposta Pedagógica;
- II. avaliar e sugerir alterações no Regimento Escolar;
- III. deliberar sobre os assuntos que lhes forem comunicados pelo Presidente nato;
- IV. eleger, por votação secreta, os nomes que constituirão as listas tríplices a serem submetidas ao Presidente do Conselho de Curadores da Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba, para o provimento dos cargos de Diretor e Vice-Diretor;
- V. opinar sobre a aplicação das penalidades impostas aos alunos;
- VI. eleger, a cada 2 (dois) anos, o representante e seu respectivo suplente dos professores para o Conselho de Curadores da Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba, conforme disposto em seu Estatuto.

CAPÍTULO II – Das Competências

Artigo 56 – São competências do Diretor de Escola, além de outras que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou ato da administração superior:

- I. em relação às atividades específicas:
 - a. zelar pela execução da Proposta Pedagógica da Escola, observadas as diretrizes da administração;
 - b. aprovar o Plano de Gestão Escolar e encaminhá-lo à Diretoria Regional de Ensino para homologação;
 - c. convocar e presidir reuniões do Conselho de Classe e do pessoal subordinado;
 - d. submeter à apreciação do Conselho de Classe matéria pertinente à deliberação do colegiado;
 - e. atribuir a regência de aulas e designar os cargos de Coordenadores;
 - f. assinar, juntamente com o Gerente de Organização Escolar, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Escola;
 - g. autorizar a matrícula e transferência de alunos;
 - h. estabelecer o horário de aulas;
 - i. expedir Diplomas e Certificados de conclusão de curso;
 - j. aplicar pena de advertência ou suspensão limitada a 6 (seis) dias aos alunos;
 - k. aplicar penalidades ao corpo docente;
 - l. ratificar os alunos concluintes dos cursos na Secretaria Escolar Digital.

- II. em relação às atividades gerais:

- a. representar a Escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
- b. responder, no âmbito da Escola, pelo cumprimento das leis em vigor;
- c. expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
- d. decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência;
- e. apurar ou determinar a apuração de quaisquer irregularidades das quais venha a ter

- conhecimento;
- f. decidir e deliberar casos não contemplados no presente Regimento, observada a legislação vigente.

Artigo 57 – São competências do Gerente de Organização Escolar, além de outras que lhe forem atribuídas por ato da administração superior:

- I. acatar as decisões deliberadas pelo Diretor;
- II. responder, perante o Diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros escolares dos alunos;
- III. cumprir os prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos e regulamentos conforme as normas legais;
- IV. assinar os documentos escolares que demandarem sua assinatura;
- V. providenciar, instruir e expedir toda documentação acadêmica;
- VI. expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;
- VII. propor e opinar sobre medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo;
- VIII. responsabilizar-se pela guarda dos documentos dos docentes e discentes;
- IX. atender as obrigatoriedades da Secretaria Escolar Digital e Censo Escolar;
- X. verificar a autenticidade dos documentos da vida escolar dos alunos;
- XI. redigir atas de reuniões;
- XII. cumprir as exigências da Secretaria Escolar Digital e do Censo Escolar;
- XIII. assessorar na elaboração e no envio, aos órgãos competentes, dos documentos relacionados à implantação, renovação ou exclusão de cursos, ao calendário escolar, às matrizes curriculares, ao Regimento Escolar, aos ofícios em geral, ao Plano de Gestão Escolar anual e aos processos de reconsideração de resultados finais, entre outros.

CAPÍTULO III – Do Pessoal

Artigo 58 – O Diretor, os professores e demais funcionários da Escola têm suas relações de emprego baseadas na legislação trabalhista em vigor.

Artigo 59 – Todos os funcionários, ao serem admitidos, assumem o compromisso de respeitar o Regimento da Escola e de acatar as decisões da Direção.

TÍTULO III – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

CAPÍTULO I – Dos Direitos, Deveres e Proibições de Pessoal

Artigo 60 – Ao Diretor, professores e demais funcionários da Escola aplicam-se, quanto a direitos, deveres e regime disciplinar, as disposições contidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

CAPÍTULO II – Do Horário e Regimento de Trabalho

Artigo 61 – O horário de trabalho é fixado pela Entidade Mantenedora, de acordo com as necessidades do ensino, atendidas as peculiaridades da Escola e a conveniência da administração.

Artigo 62 – Qualquer que seja o horário da Escola, os funcionários estão sujeitos à escala e ao

regime de trabalho estabelecido.

CAPÍTULO III – Dos Direitos, Deveres e Proibições do Corpo Discente

Artigo 63 – São direitos do aluno:

- I. ter asseguradas plenas condições de aprendizagem;
- II. ter ampla assistência pedagógica por parte dos Professores e da Coordenação;
- III. ter assegurado o conteúdo definido no Plano de Ensino;
- IV. ter assegurado o processo de recuperação contínua e paralela;
- V. requerer avaliações de recuperação e de 2ª chamada;
- VI. recorrer do resultado final e solicitar recurso no prazo estipulado pelo calendário e pela legislação vigente;
- VII. ter assegurado o respeito aos direitos de cidadania.

Artigo 64 – São deveres do aluno:

- I. respeitar a Instituição Escolar, os professores, colegas e funcionários;
- II. respeitar o horário de início, intervalo e término das aulas;
- III. solicitar autorização para entrada com atraso e saída antecipada;
- IV. entregar na data estipulada os comunicados assinados pelos responsáveis;
- V. usar uniforme obrigatório (calça comprida ou bermuda longa) e camiseta do colégio;
- VI. usar jaleco obrigatório de manga comprida nos laboratórios de química e biologia;
- VII. trazer e ser responsável pelo seu material didático;
- VIII. comparecer e participar das atividades intra e extra classe propostas no Calendário Escolar e previstas nos Planos de Ensino;
- IX. ressarcir a Escola pela quebra e/ou retirada de equipamentos da Instituição;
- X. respeitar as normas de prevenção de acidentes;
- XI. solicitar autorização para a utilização do espaço escolar para realização de atividades não previstas;
- XII. apresentar, no ato da matrícula, os documentos originais para serem scaneados: Os documentos exigidos na matrícula são:
 - a) Certidão de Nascimento do aluno;
 - b) RG civil do aluno;
 - c) CPF do aluno;
 - d) Comprovante de endereço
 - e) Carteira Nacional de Habilitação ou RG Civil e CPF do responsável financeiro;
 - f) Histórico do Ensino Fundamental, no caso de matrícula para o Ensino Médio;
 - g) Histórico do Ensino Médio, no caso de matrícula para os Cursos Técnicos;
 - h) Histórico de Transferência.
 - i) Caso o aluno apresente alguma condição de saúde, como Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) ou outras síndromes, é necessário apresentar laudo médico atualizado para fins de acompanhamento e adequação pedagógica

Parágrafo Único – No caso de os históricos escolares não estarem disponíveis até a data da matrícula, o aluno poderá apresentar uma declaração de conclusão. No entanto, terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para entregar os referidos documentos.

Artigo 65 – Das proibições do aluno:

- I. efetuar qualquer ato discriminatório por motivos de convicção ideológica de gênero, etnia, crença, classe social e política;
- II. ausentar-se da Unidade Escolar, sem a devida autorização;
- III. cometer atos indisciplinares e falta coletiva;
- IV. utilizar qualquer aparelho eletrônico em sala de aula e/ou laboratório, sem autorização do professor;
- V. depredar o espaço físico e o patrimônio;
- VI. trazer ou portar materiais e/ou substâncias perigosos, proibidas ou ilícitas no interior da Instituição Escolar;
- VII. desrespeitar o espaço físico delimitado pela Instituição;
- VIII. desacatar professores, funcionários e/ou equipe gestora.

§ 1º – Na inobservância do disposto nos Artigos 64 e 65, o aluno estará sujeito a penalidades previstas neste Regimento Escolar.

§ 2º - Será considerado falta gravíssima, o descumprimento do presente artigo, em seu item VI.

Artigo 66 – Das medidas disciplinares ao aluno:

- I. No caso de descumprimento dos deveres previstos no Artigo 64, o aluno estará sujeito à:
 - a. advertência verbal;
 - b. advertência escrita com ciência dos pais ou responsável do aluno;
 - c. advertência escrita com comparecimento dos pais ou responsável do aluno;
 - d. No caso de reincidência do descumprimento dos deveres previstos no Artigo 64, o aluno estará sujeito à suspensão de até 3 (três) dias.
- II. No caso de descumprimento das proibições do Artigo 65, o aluno estará sujeito à:
 - a. advertência escrita com comparecimento dos pais ou responsável do aluno;
 - b. suspensão de até 3 (três) dias se houver reincidência;
 - c. suspensão de 3 (três) a 6 (seis) dias se houver uma nova reincidência;
 - d. No caso de reinteradas reincidências, o aluno estará sujeito à transferência compulsória.
- III. A reincidência no caso previsto no § 1º do Artigo 66 o aluno estará sujeito à transferência compulsória.

§ 1º – As medidas disciplinares previstas no Item I serão aplicadas pelo Diretor Acadêmico, resguardado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 2º – As penalidades de suspensão e transferência compulsória para casos graves, serão avaliadas e deliberadas pelo Conselho Escolar e aplicadas pelo Diretor, resguardado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 3º – Toda medida disciplinar ou punição aplicada deve ser registrada, bem como deve ser comunicada aos pais ou responsáveis dos alunos, exceto as advertências verbais.

§ 4º – O Conselho Escolar é um orgão colegiado composto por um representante docente, um representante da gestão, um representante dos responsáveis, um

representante dos funcionários da fundação e pelo Diretor Academico, que ocupa cargo nato. Na ausencia do Diretor Academico, assume o responsavel pela Vice-direção. Todos os membros são eleitos, com mandados anuais.

TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I – Do Currículo

Artigo 67 – Atendendo à resolução CNE nº 04, de 17 de dezembro de 2018, que institui a Base Nacional Comum Curricular do Ensino Médio, e a Deliberação CEE 186/2020, homologada em 03/08/2020, instituindo as “diretrizes curriculares para a implementação da etapa do Ensino Médio como etapa final da Educação Básica, nos termos do artigo 35 da LDB”, o currículo do ensino médio da escola é constituído por disciplinas da Base Nacional Comum Curricular e complementados pelos Itinerários Formativos, com as disciplinas sendo ministradas conforme Proposta Pedagógica, seguindo a legislação vigente.

§ 1º – O currículo abrange as áreas do conhecimento de Linguagens Códigos e suas Tecnologias, de Matemática e suas Tecnologias, de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas e de Ciências da Natureza e suas Tecnologias.

§ 2º – Os Itinerários Formativos serão oferecidos de forma integrada entre as quatro áreas do conhecimento, conforme previstas em legislação, serão componentes ministrados de acordo com a Proposta Pedagógica da Escola.

§ 3º - Para solicitar a alteração do Itinerário Formativo escolhido no momento da matrícula, o responsável pelo aluno deverá preencher o requerimento disponível no Portal do Aluno, selecionando a opção “Outros Assuntos”. A solicitação deverá ser realizada dentro do prazo previsto no calendário escolar, anterior ao início das aulas. Requerimentos apresentados após esse período, durante o ano letivo, serão indeferidos.

Artigo 68 – Objetivos do Ensino Médio e da Educação Profissional Técnica de nível médio:

I. Do Ensino Médio:

- a.** a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- b.** a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade as novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- c.** o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- d.** a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.
- e.** a valorização da escola enquanto espaço privilegiado de execução do processo educacional, com projeto educativo coerente, articulado e integrado, de acordo com os modos de ser e de se desenvolver, nos diferentes contextos e situações sociais;
- f.** a igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, com benefícios de uma formação comum, independentemente da grande

diversidade da população escolar e das demandas sociais.

II. Da Educação Profissional Técnica de nível médio:

- a. integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, conduzirá ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva.
- b. Promover a formação integral do estudante, articulando conhecimentos gerais e técnicos para o exercício da cidadania e da atividade profissional qualificada.
- c. Desenvolver competências profissionais que possibilitem a inserção e atuação ética, crítica e criativa no mundo do trabalho, em diferentes contextos e níveis de complexidade.
- d. Favorecer o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva, permitindo ao estudante compreender processos produtivos e atuar de forma colaborativa e empreendedora.
- e. Garantir a articulação com o Ensino Médio, possibilitando a continuidade dos estudos em níveis mais elevados de ensino, como a educação superior.

Artigo 69 – O Ensino Médio é estruturado em, no mínimo, 3 (três) anos e 3.000 (três mil) horas de efetivo trabalho escolar, divididos em 200 (duzentos) dias letivos.

Artigo 70 – A Educação Profissional Técnica de nível médio será oferecida de maneira concomitante e sequencial, com carga horária mínima de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e de acordo com as regulamentações do Conselho Estadual de Educação.

Artigo 72 – As matrizes curriculares fazem parte dos Planos de Curso e do Plano de Gestão Escolar anual especificando os componentes curriculares e respectiva carga horária e são homologados pelo órgão competente.

§ 1º – Respeitando os limites mínimos de duração e carga horária total, os Planos dos Cursos Técnicos de nível médio podem prever até 20% da carga horária diária do curso sem atividades presenciais.

§ 2º – Nas disciplinas com carga horária parcialmente não presencial, os alunos receberão instruções e acompanhamento por meio de recursos tecnológicos, bem como outras formas de orientações previstas na legislação vigente.

§ 3º - Nas disciplinas não presenciais, os alunos terão reuniões no decorrer do semestre, para orientações, sanar dúvidas e entregar atividades.

§ 4º – O aluno poderá utilizar o Laboratório de Informática Monitorado, destinado exclusivamente à realização de estudos, bem como a Biblioteca, para o desenvolvimento de atividades extraclasses. A Biblioteca dispõe de ambientes apropriados para a realização de trabalhos em grupo, além de contar com computadores disponíveis para consultas e pesquisas acadêmicas.

Artigo 73 – As matrizes curriculares, uma vez homologadas, não podem ser modificadas na vigência do ano ou período letivo em curso, podendo sofrer modificações para o ano seguinte, desde que as alterações sejam homologadas pelo órgão competente.

CAPÍTULO II – Do Critério de Agrupamento de Alunos

Artigo 74 – No agrupamento de alunos por classe respeita-se a legislação vigente. Para atividades de laboratório, oficina e outras, cuja natureza exija número reduzido de alunos, admitem-se os desdobramentos de turmas.

CAPÍTULO III – Das Formas de Ingresso por Classificação e Reclassificação

Seção I – Da Classificação

Artigo 75 – O processo de classificação dos alunos no **Ensino Médio** organiza-se com as seguintes regras:

- I. por promoção, para os alunos que cursaram com aproveitamento a série anterior na própria escola;
- II. por transferência, mediante documentação apresentada.

Seção II – Da Reclassificação

Artigo 76 – A reclassificação de alunos **do Ensino Médio** ocorrerá mediante solicitação do interessado ou responsável, ou indicação do corpo docente, mediante prova diagnóstica anteriormente submetida.

Parágrafo Único: A mesma medida é válida para alunos com frequência global inferior a 75% no ano anterior.

Artigo 77 – Dos procedimentos para reclassificação:

- I. toda solicitação deve ser protocolada até a primeira quinzena de fevereiro ao diretor da escola, via Portal do Aluno, Requerimentos “Outros Assuntos”, com usuário e senha do responsável.
- II. realização de provas sobre as matérias básicas do núcleo comum e redação em língua nacional, com o conteúdo da série anterior à pretendida;
- III. designação de Comissão com, no mínimo, de 4 (quatro) professores de áreas distintas, responsáveis em emitir um parecer final conclusivo até o fechamento do primeiro bimestre.

Parágrafo Único – A solicitação só poderá ser realizada para alunos com defasagem de idade/série, igual ou superior a 2 (dois) anos.

CAPÍTULO IV – Rendimento, instrumentos avaliativos, frequência e critérios para promoção do estudante

Seção I – Dos Instrumentos de avaliação do rendimento escolar

Artigo 78 – A verificação do rendimento escolar configura-se num processo global cumulativo e contínuo do desenvolvimento das habilidades do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Artigo 79 - A avaliação interna do processo de ensino e de aprendizagem tem por objetivos:

- I. possibilitar que os alunos auto avaliem sua aprendizagem;
- II. orientar o aluno quanto aos esforços necessários para superar as dificuldades;
- III. identificar potencialidades e dificuldades no processo de ensino e aprendizagem;
- IV. subsidiar decisões sobre a utilização de estratégias e abordagens de acordo com as necessidades dos alunos durante o decorrer do curso;
- V. fundamentar as decisões do Conselho de Classe/Ano/Série quanto à necessidade de procedimentos paralelos ou intensivos de recuperação do processo de ensino e de aprendizagem.
 - a) Fica estabelecido que as avaliações internas serão consideradas para deliberação no Conselho de Classe/Ano/Série final.

Artigo 80 – Entende-se por instrumentos avaliativos diversificados:

§ 1º – Instrumentos diagnósticos: tem como objetivo conhecer melhor os estudantes, identificando e compreendendo suas necessidades.

§ 2º – Instrumentos formativos: tem como objetivo verificar o progresso e as dificuldades de ensino e aprendizagem dos alunos de maneira contínua.

§ 3º - Instrumentos somativos: tem como objetivo determinar o grau de domínio dos conteúdos preestabelecidos em um determinado período.

- I. Fica estabelecido que os instrumentos somativos devem configurar-se por meio de provas escritas, conforme o calendário escolar, de acordo com as determinações a seguir:
 - a. diversificação na elaboração das questões: apresentando questões em formatos dissertativos e de múltipla escolha, sendo que as dissertativas componham, no mínimo, metade da pontuação total da prova;
 - b. casos de excepcionalidades podem ser avaliados pela coordenação vigente e por ela autorizada.
 - c. as questões devem explorar uso de textos multimodais: ícones, gráficos, diagramas, mapas, infográficos, fotografias, ilustrações, animações e tabelas.

§ 4º - Instrumentos avaliativos para o processo de recuperação:

- a. Contínua: é realizada no decorrer das aulas por orientações de ensino, correções comentadas de exercícios e avaliações, retomadas de conteúdos abordados.
- b. Fica estabelecido que a recuperação contínua deve ser registrada, por meio do portal adotado pela instituição, no decorrer do bimestre.
- c. Paralela: é composta por dois instrumentos avaliativos, sendo um deles uma prova escrita segundo o inciso I do parágrafo 3º do Artigo 81 e outro a critério do docente. O período de realização fica estabelecido no calendário escolar.

Seção II - Do cálculo das médias e processos de recuperação

Artigo 81 – A verificação do rendimento escolar é expressa por notas, na escala de 0,0 (zero) a 10,0

(dez).

Artigo 82 – O registro da verificação do rendimento escolar será semestral, sendo composto por 2 (duas) notas intermediárias (N1 e N2) durante o semestre, conforme previsto no calendário escolar.

§ 1º – Para as notas intermediárias, serão necessários no mínimo dois instrumentos avaliativos diversificados conforme o Artigo 80 desse regimento.

§ 2º – O registro semestral de notas poderá levar em conta as atividades de recuperação contínua efetuadas durante esse período letivo, de acordo com o planejamento da disciplina.

Artigo 83 – O cálculo da média semestral (MS) será definido conforme a fórmula abaixo:

$$MS = \frac{N1+N2}{2}$$

Artigo 84 - O aluno será encaminhado à recuperação paralela semestral, caso MS seja inferior a 5,0 (cinco).

- I. a nota da recuperação não poderá diminuir a média semestral;
- II. a nota da recuperação semestral será composta por dois instrumentos avaliativos diversificados conforme o Artigo 80 desse regimento:
 - a. um dos instrumentos adotados deverá, obrigatoriamente, ser composto por instrumento somativo.
- III. a média após a recuperação (MPR) é composta pela média semestral (MS) e a nota da recuperação (NR), conforme a fórmula:

$$MPR = \frac{MS + NR}{2}$$

- a. caso o resultado da MPR resulte em uma nota superior a 5,0 (cinco) a mesma será substituída por 5,0 (cinco).
- IV. será de responsabilidade do estudante e/ou o responsável tomar ciência da necessidade de recuperação semestral através do portal do aluno;

Artigo 85 – No caso do **Ensino Médio**, a recuperação semestral é aplicada somente para o primeiro semestre (MS1). A média anual será composta pelas médias semestrais (MS1 e MS2), conforme a fórmula abaixo:

$$MA = \frac{MS1 + MS2}{2}$$

§ 1º – Para os casos em que a média anual (MA) for superior ou igual a 5,0 (cinco) o aluno será promovido naquela disciplina.

§ 2º – Para os casos em que a média anual (MA) for inferior a 5,0 (cinco), o aluno será encaminhado para o processo de recuperação final, em qualquer número de disciplinas.

- I. a nota de recuperação (NR) segue os mesmos critérios disposto no artigo 84;
- II. a média anual após a recuperação (MAR) será composta pela média anual (MA) e a nota de recuperação (NR), conforme a fórmula:

$$MAR = \frac{MA + NR}{2}$$

Artigo 86 – Os resultados finais são divulgados pela escola, em tempo previsto no calendário escolar, bem como informados os prazos para recursos, devendo estes serem protocolados na Secretaria da Escola em conformidade com as deliberações do Conselho Estadual de Educação.

Artigo 87 – O aluno que se ausentar de uma avaliação poderá solicitar a 2^a chamada por meio do Portal do Aluno, requerimento “2^a chamada COM atestado” ou “2^a chamada SEM atestado”.

§ 1º – Não haverá cobrança da prova de 2^a chamada, desde que a falta tenha ocorrido por uma das seguintes causas:

- I. doença;
- II. gala;
- III. nojo;
- IV. obrigações militares;
- V. serviço público obrigatório;
- VI. doação de sangue;
- VII. falta justificada do trabalho.

§ 2º – O aluno que faltar à avaliação por motivo que não se enquadra nos casos supracitados poderá requerer a 2^a chamada mediante pagamento de taxa, por cada avaliação não realizada, no valor estipulado pela Escola.

§ 3º – O aluno realizará a avaliação de 2^a chamada em data e horário a serem fixados pela escola, podendo ser em período diverso do horário regular frequentado.

§ 4º – Após cada avaliação, o aluno ou seu representante legal poderá, caso discorde do resultado, solicitar reconsideração através do Portal do Aluno, Requerimento “Reconsideração do Resultado”, até 5 dias da divulgação das notas, conforme os termos da Deliberação CEE 155/2017.

§ 5º – A direção da Escola, para decidir sobre o pedido de reconsideração, deverá consultar o Conselho de Classe/Ano/Série ou Órgão Colegiado.

Seção III – Da Frequência e Compensação de Ausências

Artigo 88 – A Escola fará o controle sistemático da frequência global dos alunos às atividades escolares e adotará as medidas necessárias para que os alunos possam compensar ausências que ultrapassem o limite de 25% do total das aulas previstas. As medidas a serem adotadas constituem em:

- a) identificar os motivos das ausências;
- b) comunicar aos pais/responsáveis a situação do aluno;
- c) caso seja identificada omissão por parte dos pais ou responsáveis, o fato será comunicado ao Conselho Tutelar e à Vara da Infância e Juventude;
- d) a instituição oferecerá atividades para compensação de ausências a critério do professor da disciplina, conforme previsto no calendário escolar.

Artigo 89 – O controle de frequência global será efetuado sobre o total de horas letivas previstas, exigida a frequência mínima de 75% para promoção.

Artigo 90 – O aluno impossibilitado de frequentar as aulas por motivos de saúde comprovado, terá garantido seus direitos de acordo com legislação específica.

Seção IV – Do Sistema de Promoção e Retenção

Artigo 91 – É considerado promovido o aluno com frequência global igual ou superior a 75% do total de horas letivas previstas e média final igual ou superior a 5,0 (cinco), em cada componente curricular.

Parágrafo Único: Para as disciplinas ofertadas na modalidade não presencial dos Cursos Técnicos de nível médio, aplica-se o mesmo procedimento, sendo exigido do estudante o cumprimento de, no mínimo, 75% de frequência nas aulas de orientação.

Artigo 92 – Se o aluno obtiver, em apenas uma disciplina, média final, igual ou superior a 3,0 (três) e frequência global igual ou superior a 75%, mas sua média global for igual ou superior a 6,0 (seis), será dispensado da recuperação final e promovido de série ou de semestre.

Parágrafo Único: A média global é calculada como a média simples de todas as notas das disciplinas da matriz curricular, sendo apurada semestralmente nos Cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio e anualmente no Ensino Médio.

Artigo 93 – É considerado retido na série e/ou no semestre, após análise pelo Conselho de Classe, o aluno com:

- II. frequência global inferior a 75% do total de horas letivas previstas e/ou;
- III. média final inferior a 5,0 em um ou mais componentes curriculares, salvo casos previstos no Artigo 92º.

TÍTULO V – DOS PLANOS ESCOLARES

Artigo 94 – A organização e funcionamento da escola serão fundamentados nos seguintes planos:

- I. Plano Escolar Anual com respectivos anexos, conforme determinação do Conselho Estadual de Educação;
- II. Plano de Curso, que tem por finalidade garantir a organicidade e a continuidade do curso;
- III. Plano por disciplina, elaborado em consonância com o Plano de Curso;
- IV. Proposta Pedagógica, elaborada em consonância no Plano de Gestão Escolar anual;
- V. Regimento Escolar.

TÍTULO VI – DOS REGISTROS E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I – Do Calendário Escolar

Artigo 95 – O calendário escolar deve conter os seguintes itens:

- I. período de matrícula e rematrícula (para os cursos semestrais);
- II. reuniões pedagógicas;
- III. período de planejamentos;

- IV. início e término do ano letivo;
- V. início e término do semestre letivo;
- VI. período de avaliações;
- VII. avaliações de 2^a chamada;
- VIII. período de digitação de notas;
- IX. feriados;
- X. férias e recesso escolar;
- XI. conselho de Classe/Ano/Série;
- XII. atividades extra-classe;
- XIII. recuperação semestral e final;
- XIV. compensação de ausências;
- XV. conselho final de série (anual e semestral);
- XVI. divulgação do resultado final e vista de provas;
- XVII. prazo para recursos.

Parágrafo Único – após a homologação do calendário pela Diretoria Regional de Ensino, o mesmo deverá permanecer à disposição dos alunos e responsáveis no site e em local visível, bem como horários de funcionamento e atendimento da escola.

CAPÍTULO II – Da Matrícula e Rematrícula

Artigo 96 – A Direção da Escola torna público, em época oportuna, período de matrícula para ingresso nos cursos oferecidos.

Artigo 97 – A matrícula é realizada mediante requerimento dirigido ao Diretor da Escola, dentro do prazo estipulado, com ciência do pai ou responsável no caso de aluno menor.

Artigo 98 – No ato da matrícula são exigidos os seguintes documentos:

- I. Certidão de nascimento ou casamento do aluno;
- II. RG civil do aluno;
- III. CPF do aluno;
- IV. Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no caso de aluno menor;
- V. Comprovante de endereço;
- VI. Histórico Escolar do Ensino Fundamental, no caso de matrícula para o Ensino Médio;
- VII. Histórico Escolar do Ensino Médio, no caso de matrícula para Cursos Técnicos;
- VIII. Histórico de Transferência;
- IX. Caso o aluno apresente alguma condição de saúde, como Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) ou outras síndromes, é necessário apresentar laudo médico atualizado para fins de acompanhamento e adequação pedagógica.

Parágrafo Único – O requerente, ou seu responsável, deverá assinar o documento no ato da matrícula e declarar ciência de que o Regimento Escolar estará disponível para consulta no site institucional e na biblioteca da mantenedora.

Artigo 99 – O aluno poderá requerer matrícula na série/semestre subsequente quando:

- I. promovido nesta Escola na série/semestre anterior;
- II. promovido em outra escola na série anterior ou atendidas as normas estabelecidas pelo

- Regimento Escolar;
- III. cumpridas as exigências referentes ao processo de classificação e/ou reclassificação no caso do **Ensino Médio**.

Artigo 100 – O aluno que deixar de observar as disposições contidas no “caput” perde o direito à matrícula ou rematrícula.

Parágrafo Único – A matrícula ou sua renovação pode ser cancelada em qualquer época do ano letivo, por iniciativa do aluno e/ou seu responsável se menor, observadas as cláusulas contratuais celebradas entre as partes no ato da matrícula. O cancelamento deverá ser requerido através do Portal do Aluno, Requerimento “Cancelamento – Curso Técnico”.

CAPÍTULO III – Do Aproveitamento de Estudos

Artigo 101 – A solicitação de aproveitamento de estudos deverá ser requerida através do Portal do Aluno, requerimento “Dispensa de Disciplinas – Cursos Técnicos. O estudante deverá anexar os documentos comprobatórios da disciplina cursada, como Histórico Escolar, Certificado ou Diploma, informando obrigatoriamente a carga horária correspondente.

§1º – A solicitação será analisada pelo professor responsável da disciplina e pelo Coordenador do Curso, podendo ser deferida ou indeferida.

§2º – Até a divulgação oficial dos resultados, o estudante deverá manter a frequência regular às aulas, participar das atividades acadêmicas e submeter-se às avaliações previstas na disciplina.

CAPÍTULO IV – Da Transferência

Artigo 102 – A transferência de aluno de outro estabelecimento de ensino que mantenha cursos equivalentes depende da existência de vagas, resguardados os casos previstos em lei.

Artigo 103 – Para fins de transferência, o candidato deve apresentar, juntamente com o requerimento à Diretoria da Escola e os documentos especificados no Artigo 98º, o Histórico de Transferência no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único – Na ausência da documentação comprobatória de escolaridade, aplica-se o disposto no artigo 77, inciso II.

Artigo 104 – A solicitação de transferência do aluno deverá ser requerida exclusivamente pelo Portal do Aluno, requerimento “Transferência – Ensino Médio”. No caso de alunos menores, o acesso será liberado somente para o responsável através de usuário e senha gerado e enviado pela Secretaria. Para alunos maiores, o acesso ao requerimento é liberado com o usuário e senha do próprio aluno.

Artigo 105 – A transferência do aluno pode ocorrer em qualquer época do ano.

CAPÍTULO V – Da Adaptação

Artigo 106 – O aluno recebido por transferência é submetido a processo de adaptação, quando

houver defasagem entre os componentes curriculares e/ou conteúdos programáticos das disciplinas.

Artigo 107 – O processo de adaptação deve obedecer à programação elaborada pelo professor do componente curricular sob a supervisão do Coordenador de Curso ou Coordenação Pedagógica.

Artigo 108 – O componente curricular cumprido em regime de adaptação é registrado na ficha escolar do aluno e diário de classe.

CAPÍTULO VI – Dos Diplomas e Certificados

Artigo 109 – Ao aluno que concluir a 3^ª série do Ensino Médio é conferido o Histórico Escolar e o Certificado de conclusão do Ensino Médio.

Artigo 110 – Ao aluno que concluir estudos de Cursos Técnicos será conferido Histórico Escolar e o Diploma, ambos contendo eixo tecnológico e perfil de conclusão, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º – Quando o Curso Técnico dispuser de Qualificação Profissional com caráter de terminalidade, será fornecido Certificado da respectiva Qualificação, cumpridos os dispositivos constantes no Plano de Curso aprovado.

§ 2º – Quando se tratar de Especialização Técnica de nível médio será fornecido Certificado conforme disposto em Plano de Curso aprovado, acompanhado de Histórico Escolar de conclusão.

TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 111 – As normas estipuladas pela Entidade Mantenedora da Escola, bem como o teor do Regimento Escolar, deverão ser afixadas em lugar visível e/ou comunicadas a todos os envolvidos no processo educacional.

Artigo 112 – Os casos omissos no presente Regimento Escolar serão avaliados e resolvidos pela Direção da Escola, após consulta a Supervisão de Ensino em consonância com as disposições legais vigentes.

Artigo 113 – O presente Regimento entrará em vigor a partir do primeiro dia letivo do ano de 2026.

Piracicaba, 23 de junho de 2025.

Prof. Mestre Marcos Roberto Guilhem Bertanha
R.G. 20.249.186-9/SP
Diretor Acadêmico – COTIP/FUMEP