

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

**A PARTIR DE 2024**

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA ESCOLA .....</b>	<b>3</b>
CAPÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO .....	3
CAPÍTULO II – DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS .....	3
<i>Seção I – Das Finalidades .....</i>	<i>3</i>
<i>Seção II – Dos Objetivos .....</i>	<i>4</i>
CAPÍTULO III – DOS CURSOS E MODALIDADES .....	4
<b>TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA FUNCIONAL .....	5
<i>Seção I – Da Direção .....</i>	<i>6</i>
<i>Seção II – Do Apoio Técnico-pedagógico .....</i>	<i>7</i>
<i>Subseção I – Da Coordenação Pedagógica .....</i>	<i>7</i>
<i>Subseção II – Da Coordenação de Cursos .....</i>	<i>8</i>
<i>Subseção III – Dos Multimeios .....</i>	<i>8</i>
<i>Subseção IV – Dos Conselhos de Classe .....</i>	<i>8</i>
<i>Seção III – Do Apoio Administrativo .....</i>	<i>9</i>
<i>Subseção I – Da Secretaria .....</i>	<i>9</i>
<i>Subseção II – Dos Serviços Auxiliares da Administração .....</i>	<i>10</i>
<i>Seção IV – Da Assistência ao Aluno .....</i>	<i>11</i>
<i>Seção V – Do Corpo Docente .....</i>	<i>11</i>
<i>Subseção I – Do Conselho de Professores .....</i>	<i>13</i>
CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS .....	14
CAPÍTULO III – DO PESSOAL .....	15
<b>TÍTULO III – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO.....</b>	<b>15</b>
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 .....	15
<b>TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA.....</b>	<b>17</b>
CAPÍTULO I – DO CURRÍCULO .....	17
CAPÍTULO II – DO CRITÉRIO DE AGRUPAMENTO DE ALUNOS .....	19
CAPÍTULO III – DAS FORMAS DE INGRESSO POR CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO .....	19
<i>Seção I – Da Classificação .....</i>	<i>19</i>
<i>Seção II – Da Reclassificação.....</i>	<i>19</i>
<i>Seção I – Do Sistema de Promoção e Retenção .....</i>	<i>22</i>
<i>Seção II – Da Recuperação Continuada e Paralela.....</i>	<i>22</i>
<i>Seção III – Da Frequência e Compensação de Ausências .....</i>	<i>23</i>
<b>TÍTULO V – DOS PLANOS ESCOLARES .....</b>	<b>23</b>
<b>TÍTULO VI – DOS REGISTROS E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR .....</b>	<b>23</b>
CAPÍTULO I – DO CALENDÁRIO ESCOLAR .....	24
CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA .....	24
CAPÍTULO III – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	25
CAPÍTULO IV – DA TRANSFERÊNCIA .....	25
CAPÍTULO V – DA ADAPTAÇÃO .....	26
CAPÍTULO VI – DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS .....	26
<b>TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>26</b>

## **REGIMENTO ESCOLAR**

### **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 pelas Leis Municipais nº 1524, de 05/10/1967 e nº 1555, de 19/02/1968, inscrita no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da 1ª Circunscrição de Piracicaba, com o número de ordem 8.313, registrada sob o nº 138, às fls. 127, do Livro L – 1, em 03 de abril de 1968, é uma entidade jurídica de direito privado (Artigo 16, 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 (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 desigual por motivo de convicção filosófica ou religiosa, bem como por quaisquer preconceitos de classe ou de raça.

- IX. desenvolver a capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo.

## **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 suas potencialidades como elemento de auto realização, qualificação para o trabalho e para o exercício consciente da cidadania;
- II. formação de Ensino Médio e qualificação para o exercício de profissões técnicas nos cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio;
- III. promover o progresso da cidade e da região, pela educação dos alunos e da própria escola na comunidade;
- IV. fazer uso do pluralismo de ideias e concepções pedagógicas;
- V. propiciar o respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- VI. possibilitar o acesso aos estudos superiores, de preferência aos que se encontrem vinculados pela natureza comum dos conhecimentos ou do aprimoramento profissional e ampliação dos conhecimentos adquiridos pelos alunos em estágio superior, fora e dentro da mesma Unidade de Ensino.

## **CAPÍTULO III – Dos Cursos e Modalidades**

Artigo 5º - A Escola mantém cursos de Ensino Médio e de Educação Profissional Técnica de nível médio e as possíveis qualificações e especializações, 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, estratégias de implementação do currículo, adaptações curriculares, planos de atendimento individual, avaliações para alunos público alvo da educação especial.

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

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 – Na impossibilidade de realização do estágio durante o curso, o aluno terá direito de cumprilo e entregar o seu Relatório Final de Estágio, até no máximo cinco (5) anos, após o término do curso.

§ 2º – Dentro do prazo previsto no § 1º deste Artigo, o aluno poderá comprovar experiência profissional na área de atuação do curso, acompanhada de relatório das atividades desenvolvidas em serviço, que serão analisadas pelo Professor Orientador do Estágio, que emitirá parecer indicando a validade como estágio do curso, de acordo com o Plano de Curso.

§ 3º – Decorrido o prazo previsto no § 1º, poderá a Escola solicitar o encerramento do curso pelo órgão competente e terá como obrigação assumir a responsabilidade sobre estágios pendentes de alunos concluintes.

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

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.

Artigo 9º – A Escola poderá, através da sua mantenedora, FUMEP, Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba, 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 da Educação Profissional Técnica de nível médio e o Ensino Médio será efetuada pela escola de forma:

- I. concomitante – cursos ofertados a quem está cursando o Ensino Médio, em que a complementaridade entre a educação profissional técnica de nível médio e o Ensino Médio pressupõe a existência de matrículas distintas para cada curso.
- II. sequencial – oferecida somente a quem já tenha concluído o ensino 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:  
Ensino Médio - períodos diurno e noturno.  
Ensino Técnico – períodos diurno e noturno.

Artigo 12 – Dependendo da necessidade de 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.

§ 1º – A fim de proporcionar formação profissional aos alunos matriculados nos cursos mantidos pela Escola, poderão ser firmados convênios com empresas ou outras entidades, ouvidos os 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 satisfaçam às condições de investidura, escolhidos por escrutínio secreto entre os membros do quadro de professores, encaminhando-a ao Presidente do Conselho de Curadores.

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 quatro (4) anos.

Artigo 17 – A remuneração do Diretor é fixada pelo Diretor Executivo da Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba, ouvido o 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. zelar e promover o zelo pelo prédio e material pertencente ao patrimônio da Escola;
- 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 de Curso, 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.

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 do Planejamento das disciplinas e do Plano de Gestão Escolar Anual;
- II. assessorar quando necessário, as utilizações das estratégias instrucionais: instrumentos de avaliações, objetivos das atividades e os programas de recuperação contidos no planejamento das disciplinas;
- III. coordenar as disciplinas, com a equipe docente e Coordenadores de Curso, a execução da proposta pedagógica, do planejamento das disciplinas, conteúdos programáticos, métodos e critérios de aprendizagem.
- IV. analisar em conjunto com Coordenadores de Curso as medidas de ordem Pedagógica que devem ser adotadas, tomando as providências cabíveis e legais;
- V. analisar em conjunto com o Coordenador o rendimento dos alunos e as causas das evasões;
- VI. atender em conjunto com o Coordenador os alunos e pais/responsáveis, para analisar medidas disciplinares graves e baixo desempenho durante o semestre letivo;
- VII. coordenar os eventos previstos em calendários e participar do processo de integração escola – família – comunidade;
- VIII. emitir pareceres sobre matéria concernente à Coordenação Pedagógica, assessorando o Diretor na avaliação do trabalho desenvolvido por todos os participantes do processo educativo;

### ***Subseção II – Da Coordenação de Cursos***

Artigo 26 – O serviço de Coordenação de Cursos, 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 – os coordenadores de curso são designados pelo Diretor, mediante perfil e proposta de trabalho adequados.

Artigo 27 – São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. revisar anualmente o planejamento de disciplinas e planos de curso;
- II. participar na elaboração do Calendário Escolar, Horário do Curso e Quadros Curriculares;
- III. atender às necessidades de ordem didáticas que os cursos ou áreas requerem;
- IV. acompanhar a didática do Professor durante as aulas teóricas;
- V. acompanhar as aulas práticas e verificar com os professores a necessidade de aquisição de novos materiais e equipamentos;
- VI. acompanhar os docentes e verificar se o conteúdo está sendo ministrado de acordo com o planejamento dos cursos;
- VII. verificar se no excesso de ausência do docente houve prejuízo de conteúdo proposto no planejamento da disciplina e propor formas para a devida reposição.
- VIII. acompanhar o rendimento dos alunos e as causas das evasões;
- IX. atender alunos e pais/responsáveis, quando menor, para análise sobre seu desempenho durante o semestre letivo;
- X. elaborar atividades complementares e extra curriculares e orientar sobre dados relativos ao mercado de trabalho;
- XI. verificar e aprovar os relatórios de estágio.

### ***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 dos professores 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 pró-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 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.
  
- 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.

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

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

Artigo 39 – O Secretário 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 papéis pertinentes aos alunos;
- IV. organizar, zelar e conservar os documentos e arquivos do corpo docente e discente;
- V. redigir, subscrever e divulgar, por ordem de Diretor, instruções, convocações, editais e outros documentos;
- VI. redigir, encaminhar e fazer expedir a correspondência oficial do estabelecimento;
- VII. verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;
- VIII. providenciar o levantamento de dados, informações educacionais e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- IX. inserir os alunos concluintes dos cursos no Sistema da GDAE da SEE nas respectivas turmas e ano de conclusão, verificando a autenticidade e veracidade da documentação dos alunos.

### ***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 feita por funcionários especialmente designados pelo Diretor Executivo e que 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 termino 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 são realizados por funcionários designados pela Entidade Mantenedora.

Artigo 43 – Os funcionários têm as 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 44 – O serviço de apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I. Atender as solicitações dos Coordenadores de Cursos;
- 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 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 45 – A Escola, na medida dos recursos disponíveis, proporcionará assistência a seus alunos carentes, provida pela Diretoria Executiva, seguindo regras determinadas em Ato emitido pela Diretoria Executiva.

#### **Seção V – Do Corpo Docente**

Artigo 46 – O corpo docente da Escola de Ensino Médio e Educação Profissional da Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba é constituído por professores que possuem licenciatura plena, curso superior e os autorizados pelo órgão competente.

Artigo 47 – São atribuições do professor:

- I. manter a disciplina em sala de aula;
- II. encaminhar o aluno para a coordenação em caso de: indisciplina, desacato em sala de aula ou falta grave;

- III. ministrar as aulas dentro do horário elaborado;
- IV. respeitar e utilizar os materiais didáticos indicados pela Escola.
- V. preencher o Diário de Classe, segundo as normas estabelecidas;
- VI. ser responsável pela impressão de suas avaliações e materiais didáticos;
- VII. corrigir as avaliações, esclarecer os erros e explicar o critério de correção aos alunos;
- VIII. devolver os trabalhos e avaliações, devidamente corrigidos, no prazo de 7 (sete) dias úteis, contados a partir da realização dos mesmos;
- IX. respeitar as datas estipuladas no Calendário Escolar das reuniões de Planejamento Conselho de Professores e atividades;
- X. digitar no prazo estipulado no sistema on-line as notas e faltas dos alunos;
- XI. comparecer aos encontros Pedagógicos e Conselho de Professores e na ausência, justificar por escrito com antecedência;
- XII. comparecer, elaborar e entregar o planejamento da disciplina no prazo determinado, de acordo com a Proposta Pedagógica da Escola e Plano de Curso aprovado;
- XIII. submeter o Planejamento relativo à sua disciplina à aprovação do Coordenador de Curso;
- XIV. trabalhar de acordo com o planejamento da disciplina definido no início do semestre letivo;
- XV. comunicar as faltas ou atrasos à Coordenação com antecedência, apresentando plano de reposição de aulas, caso haja prejuízo do conteúdo previsto no planejamento da disciplina e da carga horária estabelecida para o curso;

**Artigo 48 – É vedado ao professor:**

- I. dispensar os alunos antes de findarem 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 do Coordenador do Curso;
- IX. descumprir as solicitações didáticas e pedagógicas indicadas pela Coordenação de Cursos e Direção.

**Artigo 49 – 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. processo administrativo.

**Artigo 50 – 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 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 51 – A proposta 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 e práticas de atos incompatíveis com a dignidade do magistério.

Artigo 52 – Em todos os casos mencionados, será assegurada ao interessado plena defesa de seus direitos.

### **Subseção I – Do Conselho de Professores**

Artigo 53 – 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 54 – Constituem o Conselho de Professores, além do Diretor Acadêmico que é o seu Presidente nato, o Vice-Diretor, Coordenador Pedagógico, Coordenadores de Cursos e todos os professores representantes do (s) Curso (s) envolvido (s).

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

Artigo 55 – As reuniões do Conselho de Professores realizam-se ordinariamente semestralmente, 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 56 – 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 suplente dos professores junto ao Conselho de Curadores da Fundação Municipal de Ensino de Piracicaba, conforme Estatuto da Fundação Municipal de Ensino.

## **CAPÍTULO II – Das Competências**

Artigo 57 – 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 de Ensino para homologação;
  - c. convocar e presidir reuniões do Conselho de Professores e do pessoal subordinado;
  - d. submeter à apreciação do Conselho de Professores matéria pertinente à deliberação do colegiado;
  - e. atribuir a regência de aulas e designar os cargos de Coordenadores;
  - f. assinar, juntamente com o Secretário, 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 e de expediente da Secretaria;
  - 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 no Sistema GDAE da SEE
  
- 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 fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
  - f. decidir e deliberar casos não contemplados no presente Regimento, observada a legislação vigente.

Artigo 58 – São competências do Secretário, 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 todos os documentos escolares que necessitam conter 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. incluir os alunos concluintes no sistema GDAE da SEE;

- X. verificar a autenticidade dos documentos da vida escolar dos alunos.

### **CAPÍTULO III – Do Pessoal**

Artigo 59 – O Diretor, os professores e demais funcionários da Escola têm suas relações de emprego baseadas na legislação trabalhista em vigor.

Artigo 60 – Todos os funcionários, no ato da sua admissão, contraem 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 61 – 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 62 – 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 63 – 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 64 – 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 Planejamento Escolar
- IV. ter assegurado o processo de recuperação contínua e paralela.
- V. requerer avaliações de recuperação e 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 65 – São deveres do aluno:

- I. respeitar a Instituição Escolar, os professores, colegas, funcionários;
- II. respeitar o horário de início, intervalo e término das aulas;
- III. solicitar autorização para entrada em atraso, 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. trazer e ser responsável pelo seu material didático;
- VII. comparecer as atividades extra-classe, propostas no calendário escolar;
- VIII. entregar no ato da matrícula os documentos escolares;
- IX. respeitar e conhecer as normas estabelecidas nos laboratórios e salas de aulas utilizadas;
- X. ressarcir a Escola pela quebra e ou retirada de equipamentos da Instituição;
- XI. respeitar as normas de prevenção de acidentes;
- XII. solicitar a utilização do espaço escolar para realização de atividades não previstas;

Artigo 66 – Toda medida disciplinar aplicada deve ser registrada e comunicada aos pais ou responsáveis dos alunos menores de 18 anos.

Artigo 67 – Das proibições do aluno:

- I. realizar atos para denegrir a imagem pessoal, agressão física, verbal e psicológica;
- II. ausentar-se da Unidade Escolar, sem a devida autorização;
- III. cometer atos indisciplinados e falta coletiva;
- IV. utilizar aparelho eletrônico de uso pessoal ao entrar em sala de aula e/ou laboratório(s)
- V. depredar o espaço físico e o patrimônio;
- VI. trazer ou portar materiais e/ou substâncias perigosos, no interior da Instituição Escolar;
- VII. desrespeitar o espaço físico delimitado pela Instituição;
- VIII. desacatar, colegas/professores/funcionários;

**Parágrafo Único** – Na inobservância do disposto nos Artigos 66 e 67 e o aluno estará sujeito a penalidades previstas neste Regimento Escolar.

§ 1º - Será considerado falta gravíssima, o descumprimento do presente artigo, em seu item VI.

Artigo 68 – Das medidas disciplinares e/ou penalidades ao aluno:

- I. No caso de descumprimento dos deveres previstos no Artigo 65, o aluno estará sujeito à:
  - a. advertência verbal com registro
  - b. advertência escrita com ciência dos pais ou responsável no caso de alunos menores de 18 anos;
  - c. advertência escrita com comparecimento dos pais ou responsável no caso de alunos menores de 18 anos.
- II. No caso de descumprimento dos deveres previstos no Artigo 65 e/ou Artigo 67, o aluno estará sujeito à suspensão de até (seis) dias nos seguintes casos:
  - a. reincidência, após a aplicação das advertências previstas no item I deste Artigo.
  - b. nos casos de nova reincidência previstas no Item I e/ou a ocorrência de falta grave, prevista no Artigo 67; com penalidade de até 06 (seis) dias de suspensão.
- III. A reincidência nos casos previstos no Artigo 67 § 1º, sujeita o aluno à transferência compulsória.

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



§ 2º – As penalidades de suspensão e transferência compulsória serão avaliadas e deliberadas pelo Conselho de Professores e aplicadas pelo Diretor, resguardado o direito de ampla defesa e contraditório.

§ 3º – Toda medida disciplinar ou penalidade aplicada aos alunos deverá ser registrada e comunicada aos pais ou responsáveis, no caso de aluno menor de 18 anos.

## **TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

### **CAPÍTULO I – Do Currículo**

Artigo 69 – 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 alteração do itinerário formativo escolhido, a solicitação deverá ser feita dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico, antes de iniciar o ano letivo. Não haverá alteração no meio do ano.

Artigo 70 – 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 a 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. 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. 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 – integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, conduzirá ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva.

**Artigo 71 – 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 72 – 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 73 – O Estágio Supervisionado, quando obrigatório, é disciplinado em plano de curso específico, observadas as normas estabelecidas pela legislação vigente.

§ 1º – Após cinco anos da conclusão do curso técnico sem a apresentação da documentação de comprovação de realização do Estágio Supervisionado, quando obrigatório, para o retorno deverá ser realizada nova matrícula na matriz curricular vigente e solicitar aproveitamento de estudos.

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

Artigo 74 – Os quadros 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 mínimos previstos de duração e carga horária total, os Planos dos Cursos Técnicos de nível médio podem não ter atividades presenciais de até 20% da carga horária diária do curso.

§ 2º – Nas disciplinas parcialmente não presenciais, os alunos receberão acompanhamento/orientações através da tecnologia e outras orientações possíveis, conforme legislação referente.

§ 3º - Nas disciplinas não presenciais, os alunos terão reuniões ao longo do semestre, para orientações, sanar dúvidas e entregar atividades.

§ 4º – O aluno poderá frequentar o Laboratório de Informática específico monitorado e a Biblioteca para desenvolvimento das atividades extraclases. A Biblioteca possui ambientes apropriados para o trabalho em grupo e computadores para pesquisa.

Artigo 75 – Os quadros curriculares, uma vez homologados, não podem ser modificados na vigência do ano ou período letivo em curso, podendo sofrer modificações para o ano seguinte, desde que as alterações sejam homologadas pelo órgão competentes.

## **CAPÍTULO II – Do Critério de Agrupamento de Alunos**

Artigo 76 – 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 o desdobramento de turmas.

## **CAPÍTULO III – Das Formas de Ingresso por Classificação e Reclassificação**

### **Seção I – Da Classificação**

Artigo 77 – 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 ano anterior na própria escola;
- II. por transferência, mediante documentação apresentada, e na falta dessa documentação comprobatória, com base na idade e competência, através de avaliação nos componentes curriculares da base nacional comum.

### **Seção II – Da Reclassificação**

Artigo 78 – A reclassificação de alunos **do Ensino Médio**, ocorrerá mediante solicitação do interessado ou responsável, ou indicação de um professor, observando as seguintes condições:

- I. requerimento do interessado ou seu responsável, protocolado no primeiro bimestre letivo;
- II. correlação entre a idade e série pretendida;
- III. realização de provas sobre as matérias básicas do núcleo comum e redação em língua nacional, com o conteúdo da série anterior a pretendida,
- IV. designação de Comissão de no mínimo de 3 (três) professores, responsáveis em organizar, corrigir e avaliar, emitindo parecer final conclusivo.

**Parágrafo Único** – O prazo para o pedido de reclassificação poderá ser feito, no máximo, até o final do primeiro bimestre letivo.

## **CAPÍTULO IV – A Verificação do Rendimento Escolar**

Artigo 79 – A verificação do rendimento escolar configura-se num processo global acumulativo, constante e contínuo de acompanhamento do aluno e de suas atividades, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

**Parágrafo único** - 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 de aprendizagem e detectar problemas de ensino;

- IV. subsidiar decisões sobre a utilização de estratégias e abordagens de acordo com as necessidades dos alunos, criar condições de intervir de modo imediato e a mais longo prazo para sanar dificuldades e redirecionar o trabalho docente;
- V. utilizar vários instrumentos e procedimentos, tais como a observação, o registro descritivo e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, os portfólios, exercícios, provas, questionários, dentre outros.
- VI. fazer prevalecer os aspectos qualitativos da aprendizagem do aluno sobre os quantitativos, bem como os resultados ao longo do período sobre os de provas finais, quando essas ocorrerem;
- VII. fundamentar as decisões do conselho de ano, classe e série quanto à necessidade de procedimentos paralelos ou intensivos de recuperação da aprendizagem.

Artigo 80 – A verificação do rendimento escolar é expressa por notas, na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

Artigo 81 – O registro da verificação do rendimento escolar será semestral ou por módulo, no caso dos cursos de **Educação Profissional Técnica** de nível médio, sendo composto por **DUAS** notas intermediárias durante o semestre, de acordo com registros em diários de classe dos professores.

§ 1º – Para as notas intermediárias, serão considerados no mínimo dois instrumentos avaliatórios, de acordo com o planejamento da disciplina.

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

§ 3º - Para as disciplinas não presenciais será considerado o mesmo processo, considerando as notas das atividades apresentadas.

Artigo 82 – As notas intermediárias, que formarão a média semestral, terão os seguintes pesos:

- I. nota intermediária (N1) – 50% (mínimo de dois instrumentos avaliatórios)
- II. nota intermediária (N2) – 50% (mínimo de dois instrumentos avaliatórios)

**Parágrafo Único** – O cálculo da média semestral (MS) será definida através da média aritmética conforme a equação abaixo:

$$MS = ( N1 + N2 ) / 2$$

Artigo 83 – Após a média semestral, o aluno será encaminhado à recuperação semestral, caso sua média seja inferior a 5,0 (cinco), em qualquer número de disciplinas.

§ 1º - A nota da recuperação não poderá diminuir a média semestral.

§ 2º– A média semestral, após a recuperação, (MPR) é obtida através da soma da média semestral com a nota da recuperação (NR) e dividida por dois, conforme a equação:

$$MPR = (MS + NR)/2$$

§ 3º – A necessidade de recuperação semestral será comunicada ao aluno e/ou pais ou responsáveis, no caso de aluno menor de 18 anos, mediante ciência inequívoca.

§ 4º – Os resultados obtidos nas notas intermediárias do semestre, bem como a média semestral e a necessidade de recuperação semestral serão sistematicamente documentados, analisados com os alunos, ficando disponíveis aos pais e responsáveis.

Artigo 84 – No caso do **Ensino Médio regular**, a média anual será a média aritmética das médias semestrais, na seguinte conformidade:

$$MA = (MS1 + MS2)/2$$

§ 1º – Após o cálculo da média anual, o aluno será encaminhado à recuperação final, caso sua média anual seja inferior a 5,0 (cinco), em qualquer número de disciplinas.

§ 2º – A média final (MF) será a média aritmética da média anual (MA) com a nota da recuperação (NR), na seguinte conformidade:

$$MF = (MA + NR)/2$$

Artigo 85 – Os resultados finais são afixados na escola, em tempo previsto no calendário escolar anual, 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 86 – O aluno que faltar à avaliação poderá requerer a 2ª chamada no período estipulado pela escola, 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;
- VIII. motivos especiais julgados como justificáveis a critério do Diretor da Escola, Coordenador do Curso e Coordenação Pedagógica.

§ 1º – O aluno que faltar à avaliação por motivo que não se enquadra nos casos acima poderá requerer nova oportunidade mediante pagamento de taxa, no valor estipulado pela Escola.

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

§ 3º – Após cada avaliação, o aluno, ou representante legal, que dela discordar, poderá apresentar pedido de reconsideração junto à direção da escola, nos Termos da Deliberação CEE 155/2017.

§ 4º – O pedido de que trata o parágrafo anterior deverá ser protocolado na escola em até 5 dias da divulgação dos resultados.

§ 5º – A direção da escola, para decidir sobre o pedido de reconsideração, deverá ouvir o Conselho de Classe/Ano/Série ou órgão colegiado.

### **Seção I – Do Sistema de Promoção e Retenção**

Artigo 87 – É considerado promovido o aluno que tem frequência igual ou superior a 75% do total de horas letivas e média semestral ou final igual ou superior a 5,0 (cinco), em cada componente curricular.

**Parágrafo Único:** Para as disciplinas não presenciais dos cursos Técnicos de nível médio, é válido o mesmo processo, devendo o aluno ter 75% de presença nas aulas de orientações.

Artigo 88 – Se o aluno obtiver, em apenas uma disciplina, média semestral ou final, igual ou superior a 3,0 (três) e frequência igual ou superior a 75%, mas sua média final global for igual ou superior a 6,0 (seis), é dispensado da recuperação e promovido à série ou semestre subsequente.

§ 1º Considera-se média final global, a média das notas de todas as disciplinas da série ou módulo.

§ 2º Considera-se como média semestral, o rendimento do aluno no semestre da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e a média final o rendimento final no Ensino Médio.

Artigo 89 – É considerado retido na série e/ou no semestre, após análise pelo Conselho de Classe, o aluno com:

- I. frequência inferior a 75% do total de horas letivas e/ou
- II. média final inferior a 5,0 em um ou mais componentes curriculares.

### **Seção II – Da Recuperação Continuada e Paralela**

Artigo 90 – Haverá recuperação paralela no final do 1º semestre e recuperação final no final do 2º semestre para o aluno do Ensino Médio que não atingir a média semestral igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada disciplina ou componente curricular, prevalecendo a nota maior.

Parágrafo I – A média máxima após as recuperações paralela e final será 5,0 (cinco).

Parágrafo II – Nas deficiências indicadas nas notas intermediárias, de cada componente curricular do Ensino Médio, serão realizadas atividades como forma de recuperação continuada estipulada por cada professor ao longo de cada semestre letivo.

Artigo 91 – Submetendo-se a recuperação semestral, o aluno da Educação Profissional Técnica de Nível Médio será promovido se a nota da recuperação somada à média semestral resultar igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada disciplina, prevalecendo a nota maior.

Parágrafo Único – A média máxima após a recuperação semestral será 5,0 (cinco).

Artigo 92 – O Conselho de Classe pode decidir pela promoção de alunos com média final inferior à 5,0 (cinco), após a recuperação semestral, independentemente do número de disciplinas avaliando o perfil global do aluno com decisão tomada por maioria de votos.

**Parágrafo Único:** O aluno que não comparecer para realizar a avaliação de recuperação e não apresentar justificativa plausível será retido no ano/semestre.

Artigo 93 – A média final dos alunos não poderá ser divulgada antes da reunião do Conselho de Classes, obedecendo a data prevista em calendário escolar, homologado.

Artigo 94 – As decisões do Conselho de Professores são lavradas em ata.

Artigo 95 – O período destinado ao processo de recuperação semestral deverá estar previsto em calendário escolar, além dos dias letivos, estabelecidos em legislação vigente.

### ***Seção III – Da Frequência e Compensação de Ausências***

Artigo 96 – A escola fará o controle sistemático de frequência 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 dadas, mediante faltas justificadas. As medidas a serem adotadas constituem em:

- a) identificar os motivos das ausências,
- b) comunicar aos pais/responsáveis a situação do aluno,
- c) verificar se há omissão por parte dos pais/responsáveis o fato será comunicado ao Conselho Tutelar e a Vara da Infância e Juventude

Artigo 97 – O controle de frequência será efetuado sobre o total de horas letivas, exigida a frequência mínima de 75% para promoção.

Artigo 98 – O aluno impossibilitado de frequentar as aulas por motivos de saúde comprovado, terá garantido seus direitos de acordo com legislação específica.

## **TÍTULO V – DOS PLANOS ESCOLARES**

Artigo 99 – A Escola contará com os seguintes planos:

- I. Plano de Gestão Escolar Anual, que inclui o 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. Planejamento por disciplina, elaborado em consonância com o plano de curso.
- IV. Proposta Pedagógica
- V. Regimento Escolar

## **TÍTULO VI – DOS REGISTROS E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

## **CAPÍTULO I – Do Calendário Escolar**

Artigo 100 – Devem estar contidos no calendário escolar 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 semestre letivo;
- V. início e término do ano letivo;
- VI. período de avaliações
- VII. avaliações de 2ª chamada
- VIII. período de digitação de notas
- IX. feriados;
- X. férias e recesso escolar;
- XI. conselho de classe;
- XII. atividades extra-classe;
- XIII. recuperação semestral;
- XIV. conselho final;
- XV. divulgação do resultado final e vista de provas;
- XVI. prazo para recursos

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

## **CAPÍTULO II – Da Matrícula**

Artigo 101 – A Direção da Escola torna público, em época oportuna, período de matrícula para ingresso nos cursos oferecidos.

Artigo 102 – A matrícula é feita mediante requerimento dirigido ao Diretor da Escola, dentro do prazo estipulado, com ciência do pai ou responsável no caso de menor de 18 anos.

Artigo 103 – No ato da matrícula são exigidos os seguintes documentos:

- I. Histórico Escolar do Ensino Fundamental / Histórico Escolar do Ensino Médio;
- II. Foto
- III. Xerox da certidão de nascimento ou casamento
- IV. Xerox do RG
- V. Xerox do CPF
- VI. Xerox de comprovante de endereço
- VII. Comprovante de matrícula ou certificado de conclusão do Ensino Médio no caso de cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio.
- VIII. Comprovante de matrícula no Ensino Médio de escola pública de Piracicaba, no caso de cursos técnicos oferecidos em parceria com a SEE, ou de acordo com os termos do convênio específico.



Parágrafo único – O requerente ou seu responsável deve, no ato da apresentação do requerimento de matrícula, assinar o mesmo e tomar ciência de que o Regimento Escolar estará disponibilizado no site e na biblioteca da mantenedora.

Artigo 104 – 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 105 – 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.

### **CAPÍTULO III – Do Aproveitamento de Estudos**

Artigo 106 – A Escola avalia a solicitação de dispensa referente a cada componente curricular no caso da Educação Profissional Técnica de nível médio, à vista do currículo e carga horária já cumprida e da matriz curricular a cumprir, de forma que o aluno curse integralmente o Plano de Curso homologado.

**Parágrafo Único** – A solicitação de aproveitamento de estudos será avaliada pelo professor da disciplina e validada pelo Coordenador do Curso.

### **CAPÍTULO IV – Da Transferência**

Artigo 107 – A transferência de aluno de outro estabelecimento de ensino que mantenha cursos equivalentes depende da existência de vagas, ressalvados os casos previstos em lei.

Artigo 108 – Para fins de transferência, o candidato deve apresentar, juntamente com o requerimento à Diretoria da Escola, todos os documentos exigidos em lei, no prazo de 30 (trinta) dias.

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

Artigo 109 – A transferência do aluno pode ser expedida à vista de pedido formulado pelo mesmo, ou pelo pai ou responsável quando o interessado for menor.

Artigo 110 – A transferência do aluno pode ocorrer em qualquer época do ano.

## **CAPÍTULO V – Da Adaptação**

Artigo 111 – 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 112 – O processo de adaptação deve obedecer à programação elaborada pelo professor do componente curricular sob a supervisão do Coordenador de Curso.

Artigo 113 – 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 114 – Ao aluno que concluir a 3ª série do Ensino Médio é conferido o Histórico Escolar e o Certificado de conclusão do Ensino Médio.

Artigo 115 – Ao aluno que concluir estudos de Cursos Técnicos será conferido diploma de técnico, com registro do estágio supervisionado, bem como histórico de conclusão do curso técnico contendo as respectivas disciplinas, carga horária, 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 116 – As normas estipuladas pela Entidade Mantenedora da Escola deverão ser afixadas em lugar visível e/ou comunicadas a todos os envolvidos no processo educativo.

Artigo 117 – Os casos omissos no presente Regimento Escolar serão avaliados e resolvidos pela Direção da Escola, ouvida a Supervisão de Ensino em consonância com as disposições legais vigentes.

Artigo 118 – É obrigatório o conhecimento dos dispositivos deste Regimento Escolar, por todos os participantes do processo educativo da Escola.

Artigo 119 – O presente Regimento entrará em vigor a partir do primeiro dia letivo do ano de 2021.

Piracicaba, 11 de setembro de 2023.

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