



FIC

FACULDADE
INTEGRADA
CETE

REGIMENTO ESCOLAR

GARANHUNS – PE
2022

CNPJ	33.856.347/0001-90
Razão Social:	EQUIPE EDUCACIONAL GH LTDA
Nome de Fantasia	FIC
Esfera Administrativa	PRIVADA
Endereço (Rua, No)	RODOVIA BR 423, S/N, SÃO JOSÉ
Cidade/UF/CEP	GARANHUNS/PE/55.293-000
Telefone/Fax	(087) 999535900
E-mail de contato	humberto@ficgaranhuns.com.br humbertorochemin@yahoo.com.br
Site	www.ficgaranhuns.com.br

ÍNDICE

<i>TÍTULO I</i> _____	6
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES _____	6
<i>TÍTULO II</i> _____	6
DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL _____	6
CAPÍTULO I _____	6
DA IDENTIFICAÇÃO _____	6
CAPÍTULO II _____	6
DA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO E ENSINO _____	6
CAPÍTULO III _____	7
DOS OBJETIVOS _____	7
DA FIC _____	7
CAPÍTULO IV _____	8
DOS PRINCÍPIOS _____	8
<i>TÍTULO III</i> _____	9
DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA _____	9
CAPÍTULO I DA CONCEPÇÃO DOS PRINCÍPIOS GESTIONÁRIOS _____	9
CAPÍTULO II _____	9
DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA _____	9
SEÇÃO I _____	9
DA DIREÇÃO _____	9
SEÇÃO II _____	11
DOS ÓRGÃOS DE APOIO PEDAGÓGICO _____	11
Subseção I _____	12
Da Secretaria Escolar _____	12
Subseção II _____	13
Da Biblioteca _____	13
Subseção III _____	14
Da Coordenação de Curso _____	14
Subseção IV _____	15
Da Coordenação Pedagógica _____	15
SEÇÃO III _____	16
DO CORPO DOCENTE _____	16
SEÇÃO IV _____	17
DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO _____	17

Subseção I _____	18
Tesouraria _____	18
Subseção II _____	18
Do Apoio Administrativo _____	18
CAPÍTULO III _____	19
DO ÓRGÃO COLEGIADO _____	19
SEÇÃO I _____	19
DO CONSELHO DE CLASSE _____	19
TÍTULO IV _____	20
DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO _____	20
CAPÍTULO I _____	20
DA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO _____	20
CAPÍTULO II _____	21
DA CARGA HORÁRIA _____	21
CAPÍTULO III _____	21
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR _____	21
SEÇÃO I _____	21
DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL _____	21
SEÇÃO II _____	22
DO CURRÍCULO _____	22
CAPÍTULO IV _____	23
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO _____	23
SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL _____	23
SEÇÃO II DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM _____	23
Subseção I _____	24
Dos Critérios de Adotados na Avaliação do Ensino e da Aprendizagem _____	24
Subseção II Da Promoção _____	24
Subseção III Da Recuperação _____	25
Subseção IV Da Revisão da Avaliação _____	25
Subseção V Da Segunda Chamada _____	26
SEÇÃO III DA FREQUÊNCIA _____	26
Subseção I Do Regime Excepcional _____	27
CAPÍTULO V _____	27
DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS _____	27
CAPÍTULO VI _____	28
DO TRANCAMENTO DO CURSO _____	28
CAPÍTULO VII _____	29

DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	29
CAPÍTULO VIII	29
DAS ADAPTAÇÕES E COMPLEMENTAÇÕES CURICULARES	29
CAPÍTULO IX	30
DO ESTÁGIO CURRICULAR	30
TÍTULO V	31
DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	31
CAPÍTULO I	31
DO CALENDÁRIO ESCOLAR	31
CAPÍTULO II	32
DA MATRÍCULA	32
SEÇÃO I	33
DA RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA	33
SEÇÃO II	33
DA TRANSFERÊNCIA	33
CAPÍTULO III	34
DA ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES	34
TÍTULO VI	34
DA ESCRITURAÇÃO, ARQUIVAMENTO E REGISTRO ESCOLAR	34
CAPÍTULO I	35
DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	35
SEÇÃO I	35
DOS HISTÓRICOS ESCOLARES, CERTIFICADOS E DIPLOMAS	35
SEÇÃO II	35
DA INCINERAÇÃO	35
TÍTULO VII	36
DOS PRINCÍPIOS DE CONVIVÊNCIA	36
CAPÍTULO I	36
DA COMUNIDADE ESCOLAR	36
CAPÍTULO II	36
DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIAS	36
CAPÍTULO III	37
DOS DIREITOS E DEVERES DAS EQUIPES DIRIGENTE, TÉCNICO-PEDAGÓGICA, DOCENTE E ADMINISTRATIVA	37
SEÇÃO I	37

DOS DIREITOS DA EQUIPE DIRIGENTE E TÉCNICO- PEDAGÓGICA	37
SEÇÃO II	37
DOS DEVERES DA EQUIPE DIRIGENTE, TÉCNICO- PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA	37
CAPÍTULO IV	38
DOS DIREITOS E DEVERES DA EQUIPE DOCENTE	38
SEÇÃO I	38
DOS DIREITOS DA EQUIPE DOCENTE	38
SEÇÃO II	38
DOS DEVERES DA EQUIPE DOCENTE	38
CAPÍTULO V	41
DOS DIREITOS E DEVERES DA EQUIPE ADMINISTRATIVA	41
SEÇÃO I	41
DOS DIREITOS DA EQUIPE ADMINISTRATIVA	41
SEÇÃO II	41
DOS DEVERES DA EQUIPE ADMINISTRATIVA	41
CAPÍTULO VI	41
DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	41
SEÇÃO I	42
DOS DIREITOS DOS ALUNOS	42
SEÇÃO II	42
DOS DEVERES DOS ALUNOS	42
TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	45

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Este Regimento Escolar define a estrutura didática, pedagógica, administrativa e de convivência social da FIC.

Art.2º. Esta instituição de ensino, atendendo ao disposto na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico – DCNEP, no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, nas normas oriundas dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação e o estabelecido na Proposta Pedagógica, nos Planos de Curso, oferecerá a cursos de educação profissional técnica de nível médio, de formação inicial e continuada ou qualificação profissional e de especialização técnica de nível médio, todos de forma presencial.

Art.3º. Este regimento teve a participação da comunidade escolar na sua construção.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO

Art.4º. A FIC, com sede e foro na cidade de Garanhuns, Estado de Pernambuco, situado as margens da Rodovia BR 423, s/n, São José, CEP 55.293-000, Garanhuns, Pernambuco.

Art.5º. A EQUIPE EDUCACIONA GH LTDA é a Entidade Mantenedora da FIC, de propriedade particular, de direito privado, com personalidade jurídica própria, identificada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob n.º **33.856.347/0001-90**, situado as margens da Rodovia BR 423, s/n, São José, CEP 55.293-000, Garanhuns, Pernambuco.

Art.6º. A FIC, doravante somente FIC funcionará em três turnos, a saber: manhã, tarde e noite.

CAPÍTULO II DA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO E ENSINO

Art.7º. A FIC oferecerá a educação profissional abrangendo cursos de:
I- de formação inicial e continuada ou qualificação profissional;

- II- de educação profissional técnica de nível médio;
- III- de especialização técnica de nível médio.

Art.8º. A educação profissional técnica de nível médio será desenvolvida nas seguintes formas:

- I- Articulada, oferecida de forma concomitante para alunos matriculados no ensino médio, efetuando-se matrículas distintas para cada curso;
- II- Subseqüente ofertada somente a quem já tenha concluído o ensino médio ou equivalente.

Art.9º. A Educação Profissional Técnica de Nível Médio é destinada a proporcionar habilitação profissional a alunos matriculados ou egressos do ensino médio, devendo ser ministrada na forma estabelecida pela legislação vigente, por este Regimento e pelos Planos de Curso aprovados pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS DA FIC

Art.10. São objetivos da educação profissional da FIC:

- Ministrando educação profissional técnica de nível médio, de forma articulada concomitante e de forma subsequente, destinada a proporcionar habilitação profissional para os diferentes setores da economia;
- Ministrando cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional;
- Ministrando cursos de especialização técnica;
- Estimular o empreendedorismo;
- Propiciar uma visão integral da profissão que permita ajustes em decorrência das transformações ocorridas no mundo do trabalho;
- Desenvolver uma prática educativa em que professor e aluno sejam sujeitos integrantes no processo ensino/aprendizagem;
- Possibilitar integração entre o ensino e prática profissional;
- Integrar ensino-trabalho-comunidade, implicando em uma imediata contribuição para esta última;
- Preparar culturalmente os indivíduos para uma melhor compreensão da sociedade em que vivem;
- Possibilitar a compreensão da importância da ética no exercício profissional e cidadão;
- Contribuir no despertar e no fortalecimento de uma consciência sustentável;
- Preparar o indivíduo para o domínio dos recursos científicos e tecnológicos que lhes permitem utilizar as possibilidades e vencer os desafios da modernidade;

- Desenvolver programas e projetos sociais com a participação da comunidade escolar;
- Desenvolver projetos voltados à educação ambiental e desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS

Art.11. A FIC visa contribuir para o desenvolvimento local, regional e nacional e da sociedade, proporcionando uma educação profissional vinculada ao mundo do trabalho e à prática social, cujos alicerces se baseiam:

- I- nos princípios de liberdade e de solidariedade humana;
- II- na liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar as artes a cultura, o pensamento e o saber;
- III- no pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV- no respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V- na valorização do profissional da educação escolar;
- VI- na valorização da experiência extraescolar;
- VII- na contribuição individual e coletiva visando a superação dos problemas que afetam a grande parte da população do país, com perspectivas de inclusão social.

Art.12. A FIC preocupa-se em preparar cidadãos competentes, sujeitos críticos, possuidores de valores éticos e políticos, comprometidos com a reconstrução da sociedade, para tanto delinea como princípios pedagógicos:

- I- A estética da sensibilidade, a política da igualdade, a estética da identidade, a educação de valores, a educação para a sustentabilidade, a educação ambiental.
- II- Desenvolvimento da capacidade empreendedora e da compreensão do processo tecnológico, em suas causas e efeitos;
- III- Compreensão e avaliação dos impactos sociais, econômicos e ambientais resultantes da produção, gestão e incorporação de novas tecnologias;
- IV- Promoção da capacidade de continuar aprendendo e de acompanhar as mudanças nas condições do trabalho;
- V- Adoção da flexibilidade, da interdisciplinaridade, contextualização e atualização permanente dos cursos e seus currículos;
- VI- Garantia da identidade do perfil profissional de conclusão do curso e da respectiva organização curricular.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I DA CONCEPÇÃO DOS PRINCÍPIOS GESTIONÁRIOS

Art.13. A concepção de gestão que norteia a FIC é de caráter coletivo, mantendo o diálogo como forma de respeito e reconhecimento das diferenças, individuais e institucionais, de modo a incentivar:

- I- Transparência nos procedimentos pedagógicos e administrativos;
- II- O reconhecimento do espaço pedagógico enquanto lugar privilegiado do processo educativo;
- III- A construção coletiva da proposta pedagógica;
- IV- A avaliação permanente durante o desenvolvimento da proposta pedagógica;
- V- A realização de cursos, palestras e oficinas para atendimento às necessidades de capacitação didático pedagógica do corpo docente e equipe técnica-administrativa e pedagógica.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art.14. A FIC é administrada por profissionais habilitados, responsáveis pelo planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar. Sendo dividida em duas Diretorias: a) Direção Pedagógica e b) Direção Financeira.

Parágrafo único. A estrutura administrativa do A FIC compreende ainda órgãos de apoio pedagógico e administrativo, subordinados as Diretorias supramencionadas.

SEÇÃO I DAS DIREÇÕES

Art.15. As Direções serão exercidas por profissionais devidamente qualificados para esta função, designados pela entidade mantenedora.

Parágrafo único. As Direções, em suas ausências e impedimentos, será substituído por profissionais legalmente habilitados, contratado pela entidade mantenedora.

Art.16. As Direções exercerão suas funções objetivando garantir:

- I- A administração da FIC através:
 - a) da participação em solenidades, comemorações, formaturas, reuniões do corpo docente e do Conselho de Classe e os atos escolares de qualquer natureza;

b) da representação da FIC em qualquer ato público e nas relações com órgãos da administração pública, instituições profissionais, culturais, científicas e entidades outras;

c) da Articulação entre a FIC, os órgãos do Sistema Educacional, os Conselhos Regionais das habilitações e a sociedade;

d) da coordenação das reuniões do Conselho Escolar;

e) da execução de outras funções necessárias ao desempenho da gestão.

II- A elaboração e execução do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica, da Proposta de Capacitação Docente, com base na legislação educacional vigente e princípios educacionais da Entidade Mantenedora, zelando pela consecução de seus objetivos:

a) planejando, organizar, gerenciar e controlar todo os processos de ensino e de aprendizagem, dando orientação pedagógica ao corpo docente, aos serviços de apoio pedagógico e ao corpo discente, de modo que os objetivos educacionais sejam atingidos, cuidando da harmonia do trabalho de todos;

b) promovendo estudos visando à formação continuada do corpo docente e das equipes dos serviços de apoio pedagógico, buscando a qualidade da prática pedagógica;

c) formando, desenvolver e liderar as equipes de professores, bem como as equipes dos serviços de apoio pedagógico;

d) facilitando o desempenho das equipes de professores e dos serviços de apoio pedagógico, promovendo a coordenação integrada e oportunizando a troca de experiências e a interdisciplinaridade;

e) coordenando e participando da elaboração e/ou revisão dos planos de curso, do regimento escolar, a serem encaminhados para análise e parecer do Conselho Estadual de Educação de Pernambuco;

f) decidindo, juntamente com a Coordenação de Curso, quanto aos casos e aproveitamento de estudos e de adaptação dos estudantes transferidos para a FIC;

g) mantendo informada a entidade mantenedora acerca das atividades pedagógicas desenvolvidas.

III- A otimização dos recursos materiais, financeiros e do pessoal disponíveis:

a) empossando os professores e distribuindo tarefas e responsabilidades;

b) designando, quando for o caso, professores para coordenadores, quando possuírem a habilitação para a função;

c) controlando a execução de todos os serviços da FIC.

IV- A observância dos regulamentos e determinações, a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos:

a) fazendo cumprir os dias letivos e as horas de aula estabelecidas;

b) mantendo relacionamento com as autoridades do sistema de ensino, com a comunidade escolar, em que se encontra a FIC;

- c) obedecendo aos prazos para execução dos trabalhos emanados pelos órgãos administrativos do sistema;
- d) conferindo certificados de conclusão de qualificações ou diplomas de habilitações profissionais técnicas de nível médio;
- e) analisando e assinando documentos escolares, observando sua organização, atualização e autenticidade.

V- Os meios de recuperação da aprendizagem dos alunos.

a) propondo modelos alternativos de recuperação de aprendizagem, ouvindo a comunidade escolar.

VI- A articulação e a integração da FIC com as famílias e a comunidade e as informações aos alunos, pais ou responsável sobre a proposta pedagógica, o sistema de Avaliação, o resultado da aprendizagem e a frequência.

VII- O desempenho eficiente das funções dos coordenadores na programação e execução do processo de aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da FIC nos programas de aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem.

Art.17. É vedado a Direção:

I- coagir ou aliciar seus subordinados para atividades políticas, ideológicas, comerciais ou religiosas;

II- valer-se do seu cargo para, em prejuízo de outros, lograr vantagem pessoal ou em benefício de terceiros;

III- reter em seu poder, além dos prazos de lei ou determinados pelas autoridades competentes, papéis e processos recebidos para instruir, informar ou emitir parecer;

IV- Impor ou permitir aplicação de medidas que possam violar o direito do docente e a personalidade em formação do educando.

SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS DE APOIO PEDAGÓGICO

Art.18. Constituem órgãos de apoio pedagógico da FIC:

- I- A Secretaria;
- II- A Biblioteca
- III- A Coordenação de Curso
- IV- Coordenação Pedagógica

Subseção I Da Secretaria Escolar

Art.19. A Secretaria Escolar, sob a gestão de profissional legalmente habilitado ou autorizado pelo órgão competente, realiza o serviço de registro dos dados pessoais e da vida escolar de cada um dos estudantes, mantendo devidamente atualizados e conservados os arquivos dos atos pertinentes aos mesmos.

Art.20. O Secretário Escolar deve ser indicado pela Direção e contratado pela mantenedora.

Art.21. O Secretário Escolar conta com apoio de auxiliares de secretaria, contratados pela entidade mantenedora, no cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O Secretário Escolar é substituído em suas ausências e impedimentos por profissional habilitado ou autorizado pelo órgão competente, indicado pelo Diretor e contratado pela entidade mantenedora.

Art.22. São atribuições do Secretário Escolar:

- I- assistir à Direção em serviços técnico-administrativos;
- II- planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar;
- III- organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, a coleção de leis, os pareceres, as resoluções, as diretrizes, as circulares e outros documentos;
- IV- expedir e assinar, juntamente com o Diretor Pedagógico, certificados, transferências, declarações e demais documentos escolares;
- V- proceder a renovação de matrículas e efetuar matrículas novas, observando os critérios estabelecidos na estratégia de matrícula da FIC;
- VI- analisar a documentação escolar das transferências recebidas e expedidas;
- VII- registrar todos os atos relacionados com a vida escolar do aluno, referente aos estudos regulares, complementações curriculares e casos específicos;
- VIII- registrar no sistema tradicional ou no sistema informatizado da FIC, os resultados das aprendizagens e a frequência dos alunos;
- IX- protocolar a documentação recebida e expedida;
- X- zelar pela documentação arquivada, tomando providências necessárias quanto a conservação, segurança e restauração;
- XI- manter-se atualizado a fim de desempenhar com eficiência e eficácia as suas funções;
- XII- atender os pedidos de informações solicitadas pela Direção e Coordenação de Curso, sobre processos relativos à Secretaria Escolar e demais documentos, respeitando o sigilo profissional;
- XIII- elaborar relatórios e outros documentos solicitados pela Direção e Coordenação de Curso;
- XIV- organizar e manter atualizado o arquivo ativo e inativo da FIC, de modo a garantir a identificação de cada aluno, a regularidade e autenticidade de sua vida escolar;

XV- divulgar, por ordem da Direção, editais relativos a matrículas e diversos outros assuntos de interesse da FIC;

XVI- encaminhar a Direção, para despacho, os requerimentos de matrícula, transferência, termo de compromisso de estágio, ou quaisquer outros documentos que mereçam ser assinados ou visados;

XVII-encaminhar aos órgãos competentes documentos de alunos quando for solicitado;

XVIII- praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar;

XIX- cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos e deste Regimento.

Subseção II

Da Biblioteca

Art.23. A Biblioteca constitui-se em centro de leitura, orientação e pesquisa para estudantes, pais, professores e funcionários da FIC, oferecendo acervo bibliográfico, que atenda aos interesses da modalidade de Educação Profissional.

Parágrafo único. O responsável pelo Serviço de Biblioteca é profissional qualificado, indicado pela Direção e contratado pela entidade mantenedora.

Art.24. São atribuições do responsável pela Biblioteca:

I- participar da elaboração, execução e consolidação do projeto político pedagógico da FIC, articulando-se com a Coordenação Pedagógica e demais integrante da comunidade escolar, incorporando os conhecimentos de sua área de atuação aos outros meios de processo de ensino;

II- promover, com todos os meios, o atendimento às necessidades, interesses e objetivos do ensino e da aprendizagem e dos seus usuários nos diversos segmentos da comunidade escolar;

III- participar das atividades de classe e extraclasse, divulgando os serviços e acervo bibliográfico ou de outra natureza;

IV- orientar, adequadamente, professores e alunos sobre técnicas de pesquisa;

V- articular com a coordenação pedagógica, professores e alunos, uma ação conjunta de promoção de leitura e pesquisa, incentivo campanhas, palestras, entrevistas, clubes de leitura, jornais, oficinas de arte e leitura, projeção de vídeos, entre outros;

VI- divulgar a produção dos educadores, alunos e da comunidade, juntamente com os demais técnicos e segmentos da FIC, utilizando: murais, painéis, cartazes, jornal da biblioteca, panfletos, jogos pedagógicos e outros;

VII- promover intercâmbio entre as Bibliotecas Escolares das Escolas circunvizinhas;

VIII- organizar a estrutura técnica e funcional específica da Biblioteca Escolar (acervo, arquivo, fichário, tombamento, classificação, catalogação, empréstimo, adequação do espaço físico, etc.), facilitando o acesso à informação;

IX- participar do processo de avaliação e desenvolvimento das ações planejadas, em articulação com a comunidade escolar.

X- cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos e deste Regimento.

Subseção III

Da Coordenação de Curso

Art.25. O Serviço de Coordenação de Cursos tem por objetivo de orientar e coordenar as atividades dos cursos ministrados pela FIC.

Parágrafo único. A função de Coordenador de Cursos é exercida por um profissional qualificado indicado pelo Diretor e contratado pela entidade mantenedora.

Art.26. São atribuições do Coordenador de Curso:

I- elaborar em conjunto com a Direção, professores e demais integrantes da comunidade escolar, os projetos dos cursos, com indicação de justificativas, objetivos, requisitos de acesso, organização curricular, critérios de avaliação e aproveitamento de conhecimentos e experiências, entre outros aspectos contidos nas normas legais;

II- fixar diretrizes para os programas dos componentes curriculares, conjuntamente com os professores;

III- aprovar, mediante análise de "*curriculum vitae*", os nomes dos professores que integrarão o corpo docente do(s) curso(s);

IV- decidir conjuntamente com a direção, professores e secretária escolar, em questões referentes a classificação, dispensa de disciplina, transferência, trancamento de curso e aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores;

V- organizar seminários ou discussões de reavaliação interna do(s) curso(s), com encaminhamentos de melhorias, reafirmando ou solicitando reformulação do projeto pedagógico e do plano de cada curso;

VI- designar professores-supervisores, para ministrar as atividades de estágio curricular supervisionado;

VII- coordenar as atividades de estágio curricular, na ausência de um profissional designado para a função;

VIII- definir normas para o Estágio Supervisionado;

IX- estabelecer, em conjunto com a direção e secretária escolar, o horário de aulas dos cursos ou programas desenvolvidos na FIC;

X- apreciar propostas dos docentes e discentes sobre assunto de seu interesse ou do curso ou do programa;

XI- avaliar a execução didática-pedagógica do curso ou programa, sugerindo adequações;

- XII- promover sistematicamente e periodicamente avaliações do curso;
- XIII- promover semestralmente a avaliação de desempenho dos docentes na(s) disciplina(s) por eles ministradas, bem como, analisar os resultados e enviá-los à Direção, solicitando providências quando estes forem desfavoráveis ao bom andamento do(s) curso(s);
- XIV- deliberar sobre requerimentos de alunos no âmbito de sua competência;
- XV- convocar e presidir reuniões dos professores e representantes discentes em assuntos de sua competência;
- XVI- comunicar ao diretor, irregularidades cometidas pelos professores do(s) curso(s);
- XVII- assessorar e acompanhar os professores no planejamento, na metodologia e na avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem, documentando os resultados alcançados;
- XVIII- promover estudos visando à formação continuada do corpo docente e buscando a qualidade da prática pedagógica;
- XIX- incentivar os professores quanto ao uso de material didático-pedagógico da FIC;
- XX- subsidiar o trabalho do professor por meio de textos, pesquisas, reportagens e vídeos, auxiliando-o na elaboração do material didático;
- XXI- zelar, controlar e orientar o uso dos materiais audiovisuais da FIC;
- XXII- facilitar o desempenho da equipe de professores, promovendo a coordenação integrada e oportunizando a troca de experiências e a interdisciplinaridade;
- XXIII- articular, colaborar e incentivar a elaboração dos projetos interdisciplinares na FIC;
- XXIV- implementar estratégia de recepção e orientação aos professores quanto à Proposta Pedagógica, às características das turmas, aos princípios de convivência social e às rotinas da FIC;
- XXV- elaborar o Relatório Semestral de Atividades;
- XXVI- representar o(s) curso(s) junto aos órgãos de fiscalização profissional;
- XXVII- acompanhar a vida escolar dos alunos no que se refere aos limites de tempo mínimo e máximo de integralização curricular;
- XXVIII- promover, opinar e participar de eventos extracurriculares relacionados à formação escolar dos alunos;
- XXIX- cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos e deste Regimento.

Subseção IV

Da Coordenação Pedagógica

Art.27. A Coordenação Pedagógica tem por objetivo manter a unidade da ação pedagógica, acompanhando e avaliando o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Curso.

Parágrafo único. O Coordenador Pedagógico será um profissional habilitado conforme a legislação vigente, com funções de assessoramento, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas da educação profissional técnica de nível médio.

Art.28. Compete ao Coordenador Pedagógico:

- I- assessorar, coordenar e acompanhar as atividades docentes, através de:
 - a) orientações pedagógicas no que concerne às metodologias de ensino e à avaliação da aprendizagem;
 - b) análise da prática docente, apresentando propostas de intervenção no sentido de contribuir para a aprendizagem significativa dos alunos;
 - c) apoio aos docentes no desenvolvimento da proposta pedagógica da FIC;
 - d) estímulo à troca de experiência, a discussão e a sistematização do trabalho pedagógico;
 - e) orientação e acompanhamento dos planos de trabalho dos professores;
 - f) orientação e acompanhamento na elaboração de projetos didáticos e de cursos, provas e estudos de recuperação.
- II- acompanhar a aprendizagem dos alunos propondo mecanismos de intervenção pedagógica:
 - a) apoiando nas reuniões do Conselho de Classe, possibilitando a reflexão e a análise do processo de ensino e da aprendizagem;
 - b) promovendo reuniões ou outras formas de contato com os alunos, pais ou responsáveis para socializar as informações e buscar soluções para os problemas detectados;
 - c) acompanhando o desempenho das normas de convivência social, propondo medidas corretivas segundo as normas estabelecidas pela FIC.
- III- implantar atividades complementares para os alunos com dificuldades de aprendizagem;
- IV- atender às solicitações da Direção naquilo que lhe compete;
- V- elaborar anualmente, relatórios de atuação, submetendo-o ao conhecimento da Direção;
- VI- exercer as demais atribuições inerentes à sua função;
- VII- cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos e deste Regimento.

SEÇÃO III DO CORPO DOCENTE

Art.29. O corpo docente da FIC é constituído de professores habilitados, registrados no órgão público competente ou legalmente autorizado.

§ 1º. _O espírito de colaboração e o interesse permanente pela atualização e qualificação do seu trabalho farão sempre do professor um profissional em sintonia com os princípios da FIC.

§ 2º. ____ Na FIC o professor terá seu espaço próprio para questionar e propor soluções às dificuldades que possam surgir num clima de abertura e disposição ao debate.

§ 3º. O docente deverá, frente aos princípios e finalidades da proposta pedagógica da FIC ter, muito claro, que seu papel deverá ser o de educar, para poder situar suas intervenções no processo de formação do educando.

Art.30. Serão imprescindíveis alguns requisitos para a docência da FIC:

a) excelência profissional que se caracteriza pelo domínio do conhecimento “o saber”, das habilidades “o saber fazer” e dos valores, das atitudes “o saber ser”, e da relação com ou outros “saber conviver”;

b) mediação na relação aluno/objeto do conhecimento, detectando o que o aluno sabe, apresentado - lhes situações-problemas para que confronte e modifique suas hipóteses.

c) abertura às inovações e à troca, o que implica no processo de atualização e aperfeiçoamento constante;

d) coerência entre o discurso e a prática;

e) espírito de equipe que se revela na interação e na relação de confiança com seus pares;

f) atitude de respeito referente às diferenças individuais dos alunos.

Art.31. São atribuições do docente:

I- planejar detalhadamente cada aula, elaborando o seu programa de ensino de acordo com as diretrizes curriculares do projeto do curso, de forma a garantir maior domínio, tanto dos aspectos técnicos, quanto metodológicos, submetendo-o a aprovação da Coordenação de Curso;

II- fornecer todas as informações solicitadas pela secretaria, pela coordenação de curso e pedagógica;

III- cumprir e fazer cumprir as determinações deste regimento e as decisões emanadas da diretoria.

SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art.32. A FIC mantém os Serviços Técnico-Administrativos com a finalidade de complementar a execução das tarefas específicas.

I- Tesouraria;

II- Apoio Administrativo.

Subseção I

Tesouraria

Art.33. A Tesouraria tem por finalidade administrar as operações monetárias referentes a FIC.

Parágrafo único. O responsável pela Tesouraria é profissional qualificado, indicado pelo Diretor e contratado pela entidade mantenedora.

Art.34. São atribuições do responsável pela Tesouraria:

- I- superintender e fiscalizar os serviços da Tesouraria;
- II- ter sob sua guarda os documentos relativos à Tesouraria;
- III- efetuar os pagamentos ao pessoal da FIC;
- IV- registro e controle de bens patrimoniais, e aquisição e conservação de materiais;
- V- receber as anuidades e manter sob controle os pagamentos efetuados ou a se efetuarem;
- VI- exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Subseção II

Do Apoio Administrativo

Art.35. O órgão de apoio administrativo é encarregado especialmente da manutenção e da conservação do patrimônio da FIC.

Parágrafo único. O responsável pelo apoio administrativo é profissional qualificado, indicado pelo Diretor e contratado pela entidade mantenedora.

Art.36. São serviços de apoio administrativos considerados complementares, executados por pessoal designado pela mantenedora:

- I- a zeladoria, a vigilância e atendimento de alunos; FIC;
- II- o controle, a manutenção e a conservação de mobiliários, equipamentos e materiais didático-pedagógicos.

Art.37. São atribuições do apoio administrativo:

- I- supervisionar a limpeza diária das dependências da FIC;
- II- requisitar, junto ao Diretor, o material necessário à conservação e à limpeza da FIC;
- III- zelar pela conservação do patrimônio da FIC;
- IV- exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

CAPÍTULO III DO ÓRGÃO COLEGIADO

SEÇÃO I DO CONSELHO DE CLASSE

Art.38. O Conselho de Classe é o órgão de natureza deliberativa e consultiva em matéria didático-pedagógica, com atuação restrita a cada turma, e responsável pelo processo coletivo de avaliação do desempenho global do aluno.

Art.39. O Conselho de Classe será composto por:

- I- diretor ou representante, na qualidade de presidente;
- III- professores da turma;
- IV- coordenador de curso;
- V- coordenador pedagógico;
- VI-** um representante do corpo discente

Art.40. As decisões são tomadas por maioria simples de votos. Em caso de empate, a decisão caberá ao Presidente do Conselho.

Art.41. É da responsabilidade do Presidente do Conselho:

- I- no início dos trabalhos, orientar a todos participantes sobre a filosofia e o funcionamento do Conselho de Classe;
- II- escolher um membro que será responsável pela Ata;
- III- preencher as fichas individuais dos alunos avaliados;
- IV- coordenar as manifestações e debates;
- V- presidir o processo de votação, votando apenas no caso de empate.

Art.42. Compete ao Conselho de Classe:

I - orientar os professores a adotarem procedimentos comuns de avaliação do aproveitamento escolar do aluno, visando à unidade do trabalho pedagógico, ressaltando o respeito às diferenças individuais;

II- avaliar o aluno, tanto em relação às aquisições intelectuais, quanto em relação às atitudes, os valores e as habilidades sociais e psicomotoras, buscando identificar as causas das dificuldades encontradas nos diferentes aspectos, e propor o acompanhamento adequado para sanar cada uma delas;

III- colaborar na avaliação permanente do processo educativo, possibilitando a troca de experiências entre os participantes do Conselho, buscando atingir os objetivos da educação profissional;

V- colaborar para a compatibilização dos objetivos referentes aos diversos componentes curriculares;

VI- decidir, após as recuperações, o resultado obtido pelo aluno, baseado no seu desempenho escolar.

Art.43. O conselho de classe reunir-se-á, ordinariamente, ao final de cada bimestre e, extraordinariamente, quando necessário.

Parágrafo único. Os atos do conselho de classe, registrados em livro próprio, são objetos de absoluto sigilo por parte de seus membros.

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO

CAPÍTULO I DA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO

Art.44. A Educação Profissional Técnica de Nível Médio será oferecida de forma articulada com o ensino médio através da concomitância ou de forma subsequente ao ensino médio e terá como objetivos:

I- oferecer educação profissional atendendo aos princípios estabelecidos nas Lei n.º 9.394/96 e Lei 11.741/08, na Resolução CEB/CNE n.º 03/2008, no Parecer CEB/CNE n.º 04/2012, na Resolução CEE/PE N.º 06/2012, na Resolução CNE/CEB 01/2013 e na Resolução CNE/CEB 02/2016, na Proposta Pedagógica da Instituição e no Plano de Curso;

II- conjugação no ensino da teoria com a prática;

III- integração efetiva da educação profissional aos diferentes níveis e modalidades de ensino ao trabalho, à ciência e à tecnologia

IV- formar indivíduos críticos, sabedores de sua importância de homens num processo de transformação do mundo, capazes de analisar a realidade com tranquilidade, objetividade, firmeza e justiça;

V- possibilitar a formação dos educandos para o desenvolvimento de valores éticos, visando o seu desenvolvimento integral, preparando-o para o exercício da cidadania, para a habilitação profissional, a partir da construção do conhecimento e da tomada de consciência que se solidifica na liberdade de escolhas responsáveis;

VI- sistematizar e atender as demandas expressas e latentes da comunidade escolar relacionadas com as funções a que a FIC se propõe;

VII- levar o aluno a conhecer a natureza das ocupações, das oportunidades profissionais, atualizando o perfil do profissional que o mercado de trabalho requer;

VIII- levar o aluno a desenvolver programas e projetos sociais com a participação da comunidade escolar;

IX- levar o aluno a __desenvolver projetos voltados à educação ambiental e desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II DA CARGA HORÁRIA

Art.45. A Educação Profissional Técnica de Nível Médio, será vivenciada em módulos semestrais e atenderá a carga horária oficial regulamentada para cada habilitação, contemplada no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, conforme Portaria MEC N.º 870/2008, Resolução CNE/CEB N.º 01/2014.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

SEÇÃO I DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art.46. Os currículos dos cursos Técnicos serão elaborados atendendo aos requisitos contemplados nas Diretrizes Curriculares Nacionais, no Catálogo Nacional de cursos Técnicos, nos requisitos da regulamentação da profissão e demais documentos orientadores que regem a educação profissional técnica de nível médio.

Art.47. Os currículos dos cursos técnicos de nível médio serão estruturados em componentes agrupados por módulos.

SEÇÃO II DO CURRÍCULO

Art.48. O currículo abrange todas as atividades educacionais a serem desenvolvidas, tanto no recinto escolar como fora dele, possibilitando aos estudantes situar-se como cidadãos no mundo.

Art.49. A organização curricular organicamente integrada por meio da interdisciplinaridade e da contextualização é constituída atendendo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, as Diretrizes Curriculares para Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o Catálogo Nacional de Cursos técnicos, nos requisitos da regulamentação da profissão e demais normas orientadoras.

Parágrafo único. O Currículo da Educação Profissional, ofertado pela FIC observará os seguintes princípios essenciais da organização curricular:

I- o currículo da educação profissional é orientado por informações sobre o mundo do trabalho, de forma a possibilitar o aprimoramento do sistema de oferta de cursos em bases atualizadas e continuadas;

II- o currículo da educação profissional será organizado adotando como base o estudo de competências necessárias ao exercício profissional e a vida cidadã;

III- o currículo deve redimensionar, constantemente, os espaços e tempos escolares, revendo concepções e práticas pedagógicas;

IV- o currículo estará diretamente relacionado ao contexto sócio-político-cultural e, assim, será construído de forma dinâmica e participativa através de uma abordagem interdisciplinar, tendo em vista, prioritariamente, a formação do cidadão comprometido eticamente com a transformação da sociedade;

V- o currículo incluir projetos sociais em seu contexto;

X- o currículo deverá contemplar temas focados na educação ambiental e desenvolvimento sustentável.

Art.50. A estrutura curricular dos cursos de educação profissional oferecidos pela FIC encontra-se detalhada no Plano de Curso de cada habilitação, abordando o perfil profissional do egresso, explicitando os indicadores de demanda, a matriz curricular, os recursos humanos e os materiais alocados.

Parágrafo Único. É obrigatório o cumprimento da proposta curricular de cada curso, prorrogando-se o término da atividade letiva nos seguintes casos:

I- se a FIC não conseguir cumprir o calendário escolar na data prevista;

II- em particular, se o docente não tiver cumprido a carga horária do componente curricular.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art.51. FIC compreende a avaliação institucional como um processo contínuo, que possibilita o pensar de modo sistemático sobre a natureza da instituição e seu papel na atualidade, conduzindo à busca da coerência entre o que se diz e o que se faz, proporcionando a reflexão sobre a manutenção ou modificação de prioridades.

Art.52. A avaliação institucional será realizada através de procedimentos internos e externos, visando à orientação e à melhoria dos atos pedagógicos, administrativos e financeiros da Instituição.

Parágrafo único. A avaliação institucional será coordenada pela Direção e Coordenação Pedagógica.

Art.53. A avaliação interna ocorrerá sistematicamente com os diversos segmentos da comunidade escolar.

§ 1º. O aluno terá diversos momentos para aferir a qualidade dos serviços prestados pela Instituição, quanto aos aspectos pedagógicos, administrativo e financeiro.

§ 2º. Os resultados decorrentes destas avaliações nortearão os momentos de planejamento e redirecionamento das ações da Instituição.

Art.54. A avaliação externa será realizada, sistematicamente, com os diversos segmentos da sociedade, tais como:

I-empresas que empregam ou garantem estágios aos alunos FIC;

II- instituições direta ou indiretamente, relacionadas com os trabalhos da Instituição.

SEÇÃO II DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

Art.55. A avaliação do aproveitamento será feita segundo critérios que visem a assegurar objetividade na verificação do rendimento do trabalho escolar e nela preponderarão os aspectos qualitativos sobre os quantitativos e os resultados obtidos durante o ano letivo sobre os da avaliação final, tendo como um de seus objetivos o diagnóstico de situação de aprendizagem de cada aluno, em relação às competências desenvolvidas.

Art.56. A verificação do rendimento escolar compreende uma avaliação processual, contínua e sistemática e envolve alunos e professores numa relação dialética que objetiva observar, analisar, corrigir, planejar e replanejar ações, possibilitando a construção e/ou a reconstrução de conhecimentos, valores e de atitudes.

Art.57. Na avaliação, predominarão os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, presentes tanto no domínio cognitivo como no desenvolvimento de hábitos, habilidades, atitudes e valores.

Parágrafo único. O processo de avaliação será orientado pelas competências definidas nos planos de cursos.

Art.58. As atividades de avaliação da aprendizagem deverão ser formuladas de modo que levem o discente ao hábito de pesquisa, à reflexão, à criatividade e estimulem a capacidade de autodesenvolvimento.

Art.59. A avaliação do rendimento escolar do aluno será feita em cada componente curricular em função de seu aproveitamento verificado através dos diversos instrumentos decorrentes das atividades previstas.

Art.60. A avaliação será parte integrante da prática pedagógica alunos da FIC e será centrada no processo de ensino e de aprendizagem.

Subseção I

Dos Critérios de Adotados na Avaliação do Ensino e da Aprendizagem

Art.61. Será facultada aos professores a escolha dos critérios de avaliação do ensino e da aprendizagem a ser adotado nos componentes curriculares, devendo o mesmo apresentá-los à Coordenação Pedagógica para análise.

Parágrafo único. Os instrumentos de avaliação são planejados no início de cada módulo letivo, devendo ser comunicado previamente aos alunos os critérios e procedimentos avaliativos a serem adotados em cada componente curricular constante do Plano do Curso.

Subseção II ***Da Promoção***

Art.62. Os resultados do processo de avaliação são expressos na escala numérica de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

§ 1º. O professor atribuirá a cada aluno, em seu componente curricular, uma nota, que será resultante da avaliação do domínio cognitivo, bem como, o desenvolvimento habilidades, atitudes e valores interdependentes e necessários à consecução de determinado propósito.

§ 2º. No resultado final haverá arredondamento da 2ª casa decimal, incidindo sobre a 1ª, quando o algarismo que ocupar a casa dos centésimos for cinco ou maior que cinco; se a parte decimal resultar em 95 centésimos ou mais, o arredondamento incidirá, obviamente, sobre a parte inteira.

Art.63. Considera-se aprovado, ao término do período letivo, o aluno que, em cada disciplina, obtiver aproveitamento igual ou superior a 7,0(sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista.

Art.64. O aluno reprovado em disciplinas de determinado período poderá matricular-se no período seguinte observada a compatibilidade de horário e atendidos aos pré-requisitos.

Parágrafo único. Podem ser ministradas aulas de adaptação curricular, em horário ou período especial, observada a regulamentação a ser estabelecida para cada curso pelo Coordenador de Curso.

Art.65. O aluno que usar de meios ilícitos ou não autorizados pelo professor no cumprimento das atividades de verificação de ensino e de aprendizagem, terá desconsiderada a atividade realizada.

Parágrafo único. Para os casos contemplados no *caput* deste artigo serão aplicadas as sanções previstas neste Regimento.

Subseção III Da Recuperação

Art.66. Os alunos que não obtiverem nível de desempenho mínimo para promoção, previsto neste regimento e no Projeto Pedagógico do Curso serão submetidos ao processo de recuperação.

Art.67. Considera-se aprovado, ao término do período de recuperação, o aluno que, em cada disciplina, obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista e média 6,0(seis), esta média será resultante da soma da nota do aproveitamento da disciplina com a nota da avaliação de recuperação, dividida por dois, Exemplo:

Nota do aproveitamento do aluno na disciplina = 6,0

Nota da avaliação de Recuperação = 8,0

Média da Recuperação = $6,0 + 8,0 / 2 = 7,0$

Subseção IV **Da Revisão da Avaliação**

Art.68. Será facultado ao aluno solicitar justificadamente a revisão de correção de avaliações, mediante requerimento protocolado na Secretaria Escolar.

§ 1º. O pedido de revisão dirigido ao coordenador pedagógico somente será aceito se formulado no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da data de divulgação do resultado questionado.

§ 2º. A revisão, facultada a presença do aluno, é realizada pelo professor da disciplina.

§ 3º. Havendo contestação da revisão, por parte do aluno, em um prazo não superior a 72 (setenta e duas) horas, mediante requerimento, será convocada banca examinadora composta de, no mínimo 02 (dois) docentes, designada e coordenada pelo Coordenador de Curso, para análise da revisão da avaliação.

Subseção V **Da Segunda Chamada**

Art.69. Será concedida a segunda (2ª) chamada ao estudante que faltar às avaliações pelos seguintes motivos:

- I- luto em família;
- II- moléstia comprovada por atestado médico;
- III- convocação judicial;
- IV- obrigações militares, com comprovação autenticada das autoridades competentes;
- V- trabalho.

§1º. A concessão da 2ª chamada será deferida pelo coordenador pedagógico, após análise de requerimento apresentado à Secretaria Escolar até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da data da avaliação perdida.

§2º. Se justificadas as ausências contempladas nos incisos I, II, III e IV através de documento comprobatório, o aluno estará isento ônus para execução da mesma.

SEÇÃO III **DA FREQUÊNCIA**

Art.70. A frequência do aluno e do professor é obrigatória.

Art.71. A assiduidade do aluno na Instituição será realizada sistematicamente no decorrer de cada disciplina.

§ 1º. A verificação e o registro de frequência são de responsabilidade do professor, acompanhado pelo Coordenador Pedagógico e seu controle final deverá ser feito pela Secretaria Escolar.

§ 2º. O controle da frequência será efetuado sobre o total de horas de cada disciplina, exigindo-se a frequência mínima de 75% da carga horária do curso para promoção.

Subseção I **Do Regime Excepcional**

Art.72. É assegurado aos alunos, amparados por normas legais específicas, o direito a tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular, de conformidade com a legislação específica e as normas constantes deste regimento.

Parágrafo único. O requerimento relativo ao regime excepcional, disciplinado neste artigo é instruído com laudo médico emitido por profissional devidamente credenciado pelo Conselho Regional de Medicina – CRM, cabendo ao Coordenador Pedagógico conceder o pedido.

Art.73. A ausência às atividades escolares, durante o regime excepcional, será compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, durante este período, com acompanhamento do professor da disciplina, devendo ser realizadas de acordo com o Plano do Curso, fixado em cada caso, consoante ao estado de saúde do estudante e as possibilidades da FIC, a juízo do Coordenador de Curso.

Parágrafo único. Ao elaborar as atividades a que se refere este artigo, o professor deverá levar em conta a sua duração, de forma que sua execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico neste regime.

CAPÍTULO V **DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS**

Art.74. Poderão ser aproveitados, mediante comprovação, os conhecimentos e experiências adquiridos em:

I- Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio concluído em outros cursos autorizados e ofertados por instituições credenciadas;

II- Etapas, módulos ou disciplinas obtidas com êxito em outros cursos técnicos de nível médio, autorizados e ofertados por instituições credenciadas;

III- Em cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional;

IV- No trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno.

§1º. A solicitação de aproveitamento de conhecimentos e experiências deverá ser feita pelo candidato no ato da matrícula através de requerimento próprio, nos casos dos incisos I e II, anexar:

- a) Histórico escolar da instituição de ensino anterior;
- b) Comprovação de realização de estágio/ ou trabalho realizado na área (se houver).

§2º. O reconhecimento das competências adquiridas pelas vias explicitadas nos itens I, II ocorrerá mediante análise curricular realizada pela equipe docente, organizada através de uma Banca Examinadora Especial, que encaminhará os procedimentos pertinentes.

a) Nenhuma competência exigida pelas diretrizes curriculares nacionais poderá ser dispensada ou substituída por outra.

b) O aluno transferido ficará sujeito ao cumprimento das competências e habilidades previstas para o currículo pleno do curso ao qual foi admitido.

§3º. Os aproveitamentos de conhecimentos e experiências contempladas no inciso III e IV, ocorrerão mediante processo avaliativo realizado por Banca Examinadora Especial, cujos instrumentos e critérios serão de competência na referida banca.

§4º. O resultado obtido no processo avaliativo, constante nos itens III e IV deverá corresponder aos índices de aproveitamento definidos, para promoção, neste Regimento.

§ 4º. A FIC informará ao aluno, em tempo hábil, as competências que serão avaliadas, bem como a data de realização do exame.

CAPÍTULO VI DO TRANCAMENTO DO CURSO

Art.75. Ao aluno será facultado o trancamento de curso, para efeito de, quando interrompidos temporariamente os estudos, manter sua vinculação com e ter sua reserva pelo período estipulado contratualmente.

§ 1º. O período máximo de duração do trancamento deverá corresponder a dois (2) semestre.

§ 2º. O aluno que efetuar trancamento de curso deverá observar os prazos de retorno expressos no calendário escolar, requerendo oficialmente à Diretoria sua reintegração, procedimento sem o qual deixará a FIC impossibilitado de garantir a sua vaga.

§ 3º. Os pedidos de trancamento de matrícula deverão ser encaminhados, por escrito, à Direção.

§ 4º. O aluno que reingressar na FIC após período de trancamento estará sujeito ao cumprimento do currículo pleno vigente.

§ 5º. Caso o curso venha a ser extinto, a instituição oferecerá ao aluno ingresso em outro curso similar.

CAPÍTULO VII DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Art.76. O aluno poderá desistir do curso e cancelar sua matrícula a qualquer tempo, devendo informar à Secretaria Escolar da FIC para que esta possa dar baixa no contrato de prestação de serviços educacionais junto à tesouraria.

§ 1º. O aluno que houver interrompido o seu curso por desistência poderá retornar aa FIC através de solicitação oficial à Direção, que realizará a reintegração tomando como parâmetro o histórico escolar do aluno, o currículo pleno a ser cumprido, vaga existente e módulo compatível a sua continuidade de estudos, na data solicitada.

§ 2º. Após reintegração, o aluno estará sujeito à reavaliação do currículo vivenciado em função das novas competências requeridas pelo curso, estando sujeito ao cumprimento do currículo pleno vigente.

CAPÍTULO VIII DAS ADAPTAÇÕES E COMPLEMENTAÇÕES CURICULARES

Art.77. A adaptação do aluno ao novo currículo tem como princípio ajustar o aluno transferido de outra instituição ou de outro curso da própria instituição à proposta constante no plano de curso ao qual suscitou matrícula, e será realizada mediante análise documental para execução de atividades que atendam as diferenças curriculares.

§ 1º. O deferimento ao pleito encontra-se vinculado a análise documental;

§ 2º. Nenhuma competência exigida pelas diretrizes curriculares nacionais poderá ser dispensada ou substituída por outra.

§ 3º. O aluno transferido ficará sujeito ao cumprimento das competências previstas para o currículo pleno do curso ao qual foi admitido.

CAPÍTULO IX DO ESTÁGIO CURRICULAR

Art.78. O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art.79. O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares dos eixos tecnológicos para a habilitação e do Plano de Curso.

§ 1º. Estágio obrigatório é aquele definido como tal no Plano do Curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º. Estágio não- obrigatório é aquele definido como tal no Plano do Curso, desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Art.80. Os estágios, em suas diversas modalidades, serão realizados em locais que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.

Art.81. O estágio curricular será realizado em ambiente específico, junto a instituições de direito público ou privado, com profissionais devidamente credenciados, sendo supervisionado por docente, e acompanhado pelo Coordenador de Curso, visando assegurar ao aluno as condições necessárias a sua integração ao mundo do trabalho.

§. 1º. O estágio abrangerá atividades de prática profissional orientada, vivenciadas em situações reais de trabalho e de ensino-aprendizagem com acompanhamento direto de docentes, visando:

- a) possibilitar a aplicação prática dos conhecimentos obtidos na FIC;
- b) estimular os estudos, pois o aluno percebe a finalidade de aplicação do aprendizado;
- c) facilitar e antecipar a auto - definição face à futura profissão;
- d) amenizar o impacto da passagem da vida estudantil para a profissional;
- e) permitir o conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das unidades concedentes de estágio.

§. 2º. Prioritariamente, as atividades de estágio curricular deverão ser vivenciadas concomitantemente ao curso.

§. 3º. Concluído o último período do curso, o estágio curricular será encerrado

automaticamente após o cumprimento da carga horária mínima exigida no currículo.

Art.82. Excepcionalmente, o estágio profissional obrigatório poderá ser desenvolvido em etapa posterior aos demais componentes curriculares, desde que previsto no plano do respectivo curso, devendo aluno solicitar vínculo de matrícula no componente curricular "estágio curricular obrigatório", apenas para cumprimento da carga horária do mesmo.

Parágrafo único. Aos alunos matriculados especificadamente para cumprimento da carga horária do estágio curricular obrigatório, será expedida declaração de vínculo, registrando a carga horária que deverá cumprir e o tempo máximo de permanência no estágio.

Art.83. A FIC firmará convênios com entidades e ou empresas públicas ou privadas para viabilização do estágio curricular.

Art.84. A FIC poderá recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado.

Art.85. Caberá aos agentes de integração, como auxiliares do processo de aperfeiçoamento do instituto de estágio:

- I-identificar oportunidades de estágio;
- II-ajustar suas condições de realização;
- III-fazer o acompanhamento administrativo;
- IV-encaminhar negociação de seguro contra acidentes pessoais;
- V-cadastrar os estudantes.

Art.86. Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida em cada curso.

Art.87. A FIC cancelará os convênios com agentes de integração que não estejam cumprindo a legislação vigente.

Art.88. A FIC poderá firmar convênios diretamente com unidades concedentes de estágios, desde que acatadas as normas da instituição de ensino firmadas no termo de convênio de estágio.

TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art.89. As atividades escolares são desenvolvidas de acordo com o Calendário Escolar, organizado pela direção em conjunto com as coordenações, docentes e representações da comunidade escolar.

Art.90. O calendário escolar será constituído de todas as atividades curriculares, tais como:

- I - período de matrícula;
- II - período de organização de classes;
- III - período de planejamento global da FIC;
- IV - fixação das datas para início e fim dos cursos;
- V - fixação das datas para avaliações e recuperações;
- VI - agenda de reuniões pedagógicas e administrativas;

VII - agenda de datas cívico-culturais, períodos de férias discentes, docentes e técnico-administrativas.

Parágrafo único. Caberá ao Coordenador de Curso organizar o calendário de aulas, que deverá constar, dentre outras disposições julgadas necessárias, as seguintes:

- a) distribuição da carga horária nos módulos letivos;
- b) período de recuperação;
- c) feriados.

Art.91. Os módulos letivos, sempre que necessário, poderão prorrogar-se nas seguintes hipóteses:

I-para alcançar o mínimo de horas-aula fixado para a área profissional e curso proposto.

CAPÍTULO II DA MATRÍCULA

Art.92. Compete a Direção da FIC, assessorado pelo coordenador de curso e secretário pedagógico, organizar a matrícula, mediante o calendário escolar, obedecendo à legislação em vigor e a este Regimento.

Art.93. A matrícula em qualquer período ou módulo letivo poderá:

- I- ser realizada inicial na habilitação pretendida, destinadas a:
 - a) alunos procedentes de outras escolas;
 - b) alunos portadores de diplomas.
- II- ser efetuada no início de cada módulo de acordo com o calendário escolar da instituição;
- III- obedecer ao número de vagas estipuladas neste Regimento.

§. 1º. A matrícula na Educação Profissional técnica de nível médio será efetivada para os alunos que tenham concluído ou que estiverem cursando o ensino médio;

§. 2º. A matrícula na especialização em nível técnico será efetivada para alunos que tenham concluído a habilitação vinculada à especialização pretendida.

SEÇÃO I DA RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

Art.94. A matrícula dos cursos técnicos de nível médio renovar-se-á após conclusão de cada módulo mediante requerimento do aluno à Diretoria e assinatura do contrato de prestação de serviços, nos prazos fixados no calendário escolar.

§ 1º. Não será permitida a renovação de matrícula porventura efetivada com inobservância de exigência prevista em lei, ou por métodos considerados fraudulentos.

§ 2º. A não renovação de matrícula nos prazos estabelecidos no calendário escolar caracteriza o abandono do curso pelo aluno.

SEÇÃO II DA TRANSFERÊNCIA

Art.95. Será concedida matrícula a aluno transferido de curso técnico de nível médio congênere, de instituições credenciadas e cursos autorizados, dentro dos prazos estabelecidos no calendário escolar, desde que possa se ajustar aos planos curriculares da FIC atendidos os seguintes requisitos:

- I- análise do histórico escolar, dos registros de aproveitamento, da carga horária cumprida na instituição de origem, dos programas das disciplinas de ensino que ali foram ministradas, e de informações sobre a estrutura do curso de onde provém;
- II- existência de vaga.

§ 1º. Atendidas às condições estabelecidas no caput deste artigo, a FIC poderá receber transferência de alunos:

- a) para o módulo, etapa ou semestre inicial, decorridas os trinta dias de prazo estipulado para a matrícula inicial;
- b) para o módulo, etapa ou semestre seguintes ao inicial, de acordo com parecer do coordenador de curso;

§ 2º. Em caso de servidor público efetivo, ou membro das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, quando requerida em razão de comprovada remoção “*ex-officio*” que acarrete mudança de residência, a matrícula é concedida independentemente de vagas e de prazos.

§ 3º. A documentação pertinente a transferência deverá ser necessariamente original, não admitindo cópia de qualquer natureza.

§ 4º. O estudante transferido fica sujeito à integralização do currículo pleno e da carga horária total fixada no plano de curso da habilitação ao qual requereu matrícula, para tanto a FIC poderá exigir adaptação total ou parcial de componentes curriculares, obedecidas as normas em vigor.

Art.96. Serão reconhecidos, de conformidade com a legislação vigente, os aproveitamentos de competências desenvolvidos em uma ou mais disciplinas oriundas do currículo da instituição de origem, mediante análise detalhada dos programas desenvolvidos, à luz do perfil profissional de conclusão.

Art.97. Será possível a transferência interna para reopção de habilitação/curso, desde que haja disponibilidade de vaga, observada a norma emanada pela FIC.

Art.98. FIC concede transferência para outra instituição de ensino mediante requerimento do interessado, em qualquer período letivo.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES

Art.99. O número de alunos por classes atenderá as normas oriundas do Sistema de Ensino, do Conselho Estadual de Educação e da FIC, contemplando os quantitativos nos planos de curso.

TÍTULO VI DA ESCRITURAÇÃO, ARQUIVAMENTO E REGISTRO ESCOLAR

Art.100. A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

- I- da identidade do aluno;
- II- da regularidade de seus estudos;
- III- da autenticidade de sua vida escolar.

Art.101. Os atos escolares serão registrados em livros, fichas, atas padronizadas, observando-se os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Parágrafo único. Na ata de resultados finais constarão as disciplinas do módulo, a frequência e o resultado final.

CAPÍTULO I DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art.102. A FIC disporá de instrumentos de Registro e Escrituração, referentes à documentação escolar, aos assentamentos individuais de alunos, professores e funcionários, à incineração e a outras ocorrências que requeiram registros.

Art.103. São instrumentos de registro e escrituração:

- I- requerimento de matrícula;
- II- declaração provisória de transferência;
- III- ficha individual;
- IV- histórico escolar;
- V- pareceres;
- VI- diplomas;
- VII- diário de classe;
- VIII- atas de resultados finais;
- IX- atas de incineração de documentos escolares.

SEÇÃO I DOS HISTÓRICOS ESCOLARES, CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art.104. Cabe aa FIC expedir históricos escolares, declarações, certificados de conclusão de módulos de qualificação e diplomas de habilitação profissional e certificados de especialização técnica, com as especificações cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Após conclusão de todos os módulos da habilitação de nível técnico, comprovada a conclusão do ensino médio, será expedido o diploma.

SEÇÃO II DA INCINERAÇÃO

Art.105. A incineração consiste no ato de queima de documentos que, após cinco anos, não necessitem mais permanecer em arquivo.

Parágrafo único. Poderão ser incinerados apenas os documentos de guarda transitória a seguir relacionados: diários de classe, após 05 (cinco) anos, desde que conferidos com as Atas de Resultados Finais; calendários escolares, após 02 (dois) anos; exames de classificação e reclassificação, após 05 (cinco) anos da realização dos mesmos; requerimentos de matrícula e de transferência, após 01 (um) ano; declarações provisórias de transferência após expedição dos Históricos Escolares; atestados médicos e documentação relativa à dispensa da prática de Educação Física, após 01 (um) ano, desde que registrada nas Atas de Resultados Finais. Para realizar a incineração de documentos escolares, a instituição de ensino deverá: separar os diários de classe por turmas de acordo com as respectivas séries/anos, fases, ciclos e turmas; verificar se o registro dos diários de classe consta nas Atas dos Resultados Finais; compatibilizar o registro realizado nos diários de classe com o das Atas de Resultados Finais e, no caso de haver divergência, providenciar a retificação das Atas de Resultados Finais, solicitando à GRE sua substituição; comunicar à Gerência Regional de Educação de sua jurisdição a data da realização da incineração com a descrição dos documentos a serem incinerados.

Art.106. O ato de incineração de documentos escolares deverá ser registrado em Ata Especial de Incineração, na qual deverão constar o quantitativo dos documentos e o ano letivo, com a discriminação das séries/anos, fases, ciclos e turmas por nível e ou modalidade de ensino assinada pelo secretário, pelo gestor da escola e pelos representantes do conselho escolar, 50% mais 1(um).

TÍTULO VII DOS PRINCÍPIOS DE CONVIVÊNCIA

CAPÍTULO I DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art.107. A Comunidade Escolar constituída pela Direção, Equipe Técnico-Pedagógica, Equipe Administrativa e pelos alunos regularmente matriculados na FIC estabelece princípios de convivência pautados no respeito e dignidade da pessoa humana e à construção coletiva da cidadania de seus diversos atores e sujeitos.

CAPÍTULO II DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIAS

Art.108. As normas de convivência aqui expostas contemplam:

- I- os princípios que regem as relações profissionais e interpessoais;
- II- os direitos e deveres da comunidade escolar;
- III- as formas de acesso e utilização coletiva dos diferentes ambientes escolares;
- IV- a responsabilidade individual e coletiva na manutenção de equipamentos, salas de aula e demais ambientes.

Art.109. Nos casos graves de descumprimento de normas será ouvido o Conselho de Classe, quando da área pedagógica, para consulta e deliberação das medidas necessárias.

Parágrafo único. As medidas socioeducativas utilizadas observarão as normas dispostas na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na CLT, no Estatuto da Criança e do Adolescente e outros diplomas legais vigentes.

- a) o direito à ampla defesa e recurso a órgãos superiores, quando for o caso;
- b) assistência dos pais ou responsável, no caso de aluno menor.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS E DEVERES DAS EQUIPES DIRIGENTE, TÉCNICO- PEDAGÓGICA, DOCENTE E ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DOS DIREITOS DA EQUIPE DIRIGENTE E TÉCNICO- PEDAGÓGICA

Art.110. Serão assegurados, além dos direitos previstos pela legislação em vigor, os seguintes:

- I- utilizar-se das dependências, das instalações, dos recursos materiais e equipamentos da FIC, necessários ao exercício de suas funções;
- II- participar das discussões para a elaboração do Projeto Pedagógico da FIC;
- III- requisitar o material necessário às suas atividades, dentro das condições da FIC;
- IV- solicitar reuniões que visem à melhoria do funcionamento das atividades escolares;
- V- sugerir aos diversos setores de serviços da FIC, medidas que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades.

SEÇÃO II

DOS DEVERES DA EQUIPE DIRIGENTE, TÉCNICO- PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Art.111. São deveres dos membros da equipe dirigente e técnico-pedagógica:

- I- acompanhar criteriosamente o andamento dos cursos no que concerne aos desempenhos de professores e alunos;
- II- ser assíduo e pontual as suas atividades;
- III- comportar-se condignamente, não usando de meios imperiosos ou violentos no desempenho de suas atividades profissionais;
- IV- garantir a clara e eficiente comunicação com alunos, professores e demais integrantes da comunidade escolar;
- V- zelar pela disciplina da FIC;
- VI- apresentar, na data marcada, os relatórios de suas atividades;
- VII- participar das reuniões para as quais forem convocados;
- VIII- investir na sua capacitação técnico-pedagógica, a fim de manter-se sempre atualizado;
- IX- envolver-se nos projetos pedagógicos dos cursos da FIC;
- X- zelar pelo bom nome da FIC, dentro e fora dele;
- XI- agir com confidencialidade sobre assuntos estratégicos da FIC;
- XI- cumprir as leis, atos normativos e demais determinações da FIC – e dos órgãos competentes.

CAPÍTULO IV DOS DIREITOS E DEVERES DA EQUIPE DOCENTE

SEÇÃO I DOS DIREITOS DA EQUIPE DOCENTE

Art.112. À Equipe Docente serão assegurados, além dos direitos previstos pela legislação em vigor, os seguintes:

- I- utilizar-se das dependências, das instalações, dos recursos materiais e equipamentos da FIC, necessários ao exercício de suas funções;
- II- participar das discussões para a elaboração da Proposta Pedagógica da FIC;
- III- contar com o assessoramento técnico-pedagógico dos serviços existentes;
- IV- contar com a capacitação técnico-pedagógica oferecida pela Equipe Pedagógica da FIC;
- V- receber remuneração condigna das aulas, inclusive reposição, recuperação e substituição, quando houver;

VI- propor sugestões que visem à melhoria da prática pedagógica e administrativa, com base nas necessidades e possibilidades da instituição;

VI- requisitar o material necessário às suas atividades, dentro das condições da FIC;

VII- solicitar reuniões que visem à melhoria do funcionamento das atividades escolares;

VIII- sugerir aos diversos setores de serviços da FIC medidas que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades.

SEÇÃO II DOS DEVERES DA EQUIPE DOCENTE

Art.113. São deveres dos membros da equipe docente:

I- ser assíduo e pontual às aulas teóricas e práticas, ministrando-as devidamente;

II- ler diariamente o quadro de avisos;

III- elaborar as avaliações do ensino-aprendizagem;

IV- integrar, quando designado, bancas examinadoras especiais;

V- ministrar o ensino a seu cargo de acordo com a proposta pedagógica da FIC, os programas e horários determinados, responsabilizando-se pela eficiência na área de sua atuação;

VI- apresentar à Coordenação de Curso o plano de ensino e o plano de aula a ser vivenciada na sua disciplina, a luz da ementa, das competências, dos conteúdos, das bases tecnológicas e da bibliografia contempladas no Plano de curso;

VII- cumprir a carga horária estabelecida e manter em dia o diário de classe, registrando as informações ali solicitadas;

VIII- zelar pela disciplina da FIC, em particular, pela sua classe;

IX- apresentar, na data marcada, os resultados das avaliações e as respectivas frequências dos alunos à Coordenação de Curso;

X- participar das reuniões para as quais for convocado;

XI- investir na sua capacitação técnico-pedagógica a fim de manter-se sempre atualizado;

XII- envolver-se nos projetos pedagógicos dos cursos da FIC ;

XIII- zelar pelo bom nome da FIC, dentro e fora dele;

XIV- agir com confidencialidade sobre assuntos estratégicos da FIC;

XV- apresentar ao final de cada módulo, a Coordenação de Curso, um relatório das atividades escolares da disciplina;

XVI- acatar e executar determinações específicas do Coordenador de Curso e da Direção da FIC.

XVII- cumprir as leis, atos normativos e demais determinações da FIC e dos órgãos competentes;

XVIII- cumprir rigorosamente as cláusulas do contrato de ensino com a FIC;

XIX- avaliar, com o devido cuidado e presteza, os trabalhos e comentá-los com os alunos envolvidos;

XX- comentar os resultados das avaliações com os alunos, dando-lhes ciência, continuamente, do andamento de sua aprendizagem;

XXI- comunicar, se possível, o "não comparecimento" às aulas, antecipadamente;

XXII- conduzir-se de forma exemplar, dentro e fora do estabelecimento, colaborando para a formação moral e cívica dos alunos.

Art.114. Será vedado ao professor:

I- entrar com atraso em classe ou dela sair antes do horário;

II- fumar durante a regência das aulas;

III- ditar o assunto das aulas;

IV- fazer proselitismo religioso ou político-partidário no âmbito da instituição;

V- usar símbolos ou códigos nos diários de classe sem que estejam sob legenda;

VI- falar em nome da FIC, em toda e qualquer oportunidade, sem que, para isso, esteja credenciado;

VII- adotar metodologias de ensino e avaliações já superadas e incompatíveis com as prescrições pertinentes à organização didática;

VIII- ofender, com palavras, gestos ou atitudes, a diretoria, professores e funcionários, pais ou responsáveis pelos alunos;

IX- fazer declarações, pela imprensa escrita ou falada, que possam comprometer ou ofender autoridades constituídas;

X- exercer atividades comerciais no recinto da FIC;

XI- dispensar os alunos antes de findar a aula ou suspendê-la sem a devida autorização da Diretoria ou do Coordenador de Curso, quando for o caso;

XII- aplicar penalidades aos alunos;

XIII- ferir a suscetibilidade dos alunos ou demais elementos da FIC no que diz respeito às suas convicções religiosas, políticas, nacionalidade, capacidade intelectual e condição social;

XIV- insuflar nos alunos, clara ou veladamente, atitudes de indisciplina, de agitação ou faltas coletivas às aulas.

Parágrafo único. Considerar-se-á desídia, para efeitos legais, o fato de, sem justa causa e força maior devidamente comprovada, deixar o professor de comparecer às aulas e de desenvolver seus planos de ensino, dentro dos mínimos exigidos, prejudicando, dessa forma, a ação educativa.

CAPÍTULO V DOS DIREITOS E DEVERES DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DOS DIREITOS DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

Art.115. À equipe administrativa serão assegurados, além dos previstos pela legislação em vigor, os seguintes direitos:

I- utilizar as dependências e recursos materiais da FIC necessários ao exercício de suas funções;

II- participar nas discussões para implementação da proposta pedagógica;

III- solicitar reuniões que visem à melhoria do funcionamento das atividades administrativas.

SEÇÃO II DOS DEVERES DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

Art.116. São deveres da Equipe Administrativa:

I- ser assídua e pontual as suas atividades;

II- comportar-se condignamente, não usando de meios imperiosos ou violentos no desempenho de suas atividades profissionais;

VII- zelar pela disciplina da FIC;

VIII- apresentar, na data marcada, os relatórios de suas atividades;

- IX- participar das reuniões para as quais forem convocadas;
- X- agir com confidencialidade sobre assuntos estratégicos da FIC;
- XI- comunicar à Diretoria, em tempo hábil, suas faltas de comparecimento e justificá-las oportunamente;
- XII- zelar pelo bom nome da FIC, dentro e fora dele.

CAPÍTULO VI DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

SEÇÃO I DOS DIREITOS DOS ALUNOS

Art.117. Além daqueles que lhes são outorgados pela legislação aplicável, constituirão direitos do aluno:

- I- tomar conhecimento do Projeto Pedagógico da FIC e das disposições do Regimento Escolar e no Manual do Aluno;
- II- solicitar informações e orientações nos diversos segmentos da FIC;
- III - utilizar os serviços e dependências da FIC, seguindo as orientações constantes do Manual do Aluno;
- IV- tomar conhecimento dos critérios de avaliação adotados pela FIC, bem como, do seu rendimento escolar e de sua freqüência, através de documentos próprios;
- V- requerer transferência, trancamento ou cancelamento de matrícula por si, quando maior de idade, ou através do pai ou responsável quando menor;
- VI - manter relações cooperativistas com professores, pessoal técnico e administrativo da FIC, colegas e comunidade.
- VII- contestar os critérios avaliativos aplicados pelo corpo docente;
- VIII- ter acesso aos setores competentes quando, por quaisquer motivos, se sentir prejudicado;
- IX- ter tratamento de igual modo a toda clientela escolar, sem discriminação de cor, de credo, situação econômica e outras;
- X- requerer toda e qualquer documentação de vida escolar.

SEÇÃO II

DOS DEVERES DOS ALUNOS

Art.118. Constituir-se-ão deveres do aluno:

II- ter conhecimento das normas expressas no regimento escolar, no manual do aluno e demais documentos da FIC referentes à vida escolar;

III- ser assíduo e pontual às aulas, às avaliações e às atividades programadas pela FIC;

IV- ler diariamente o quadro de avisos;

V- respeitar seus educadores, colegas e funcionários da FIC;

VI- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição, e pelo patrimônio da FIC;

VIII- cumprir as leis, atos normativos e demais determinações da FIC e dos órgãos competentes inerentes ao seu desenvolvimento escolar e a prática cidadã.

IX- cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;

XII- cumprir o calendário escolar e os horários estabelecidos pela FIC, assumindo total responsabilidade pelos problemas advindos da não observância destes;

XIII- cumprir as determinações da FIC no que concerne às normas deste Regimento.

Parágrafo único. É vedado ao aluno:

a)portar armas ou qualquer instrumento cortante no recinto da FIC;

b)assistir aula ou estar no recinto escolar portando ou fazendo uso de drogas lícitas ou ilícitas;

c)agredir, física ou moralmente, qualquer colega ou funcionário no recinto da FIC;

d)danificar instalações ou equipamentos pertencentes ao meio escolar;

e)portar material que represente perigo para sua saúde, segurança e integridade física ou de outrem;

f) fumar em qualquer recinto da FIC;

g)ingerir bebidas alcoólicas no interior do estabelecimento, bem como portar ou usar produtos tóxicos de qualquer natureza;

h)divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam, direta ou veladamente, o nome da FIC, de professores, de funcionários e demais servidores acarretando prejuízos morais a estes.

Art.119. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da FIC, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida educativa disciplinar.

Art.120. As medidas educativas disciplinares têm objetivos pedagógicos, visando à correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade educativa.

Parágrafo único. Os objetivos pedagógicos da ação disciplinar visarão advertir os alunos dos inconvenientes e perturbações resultantes dos seus comportamentos, sensibilizando-os e abrindo-lhes perspectivas para uma adequada forma de estar na escola, nas atividades escolares e com os outros.

Art.121. As medidas educativas disciplinares deverão ser aplicadas quando:

- I- persistente e injustificada falta de assiduidade e de pontualidade, sem justificativa;
- II- negligência e desinteresse pelas atividades escolares;
- III- ausência sistemática da escola, durante o período de aulas;
- IV- conflituosidade, desordem e turbulência em todo o espaço escolar, com particular evidência na sala de aula;
- V- desrespeito pelas orientações e decisões de qualquer elemento da comunidade educativa;
- VI- insolência, arrogância, exibicionismo e/ou linguagem imprópria, inconsequentes;
- VII- agressão física a colegas, extemporânea e gratuita, por falta de autocontrole;
- VIII- danificação do material escolar, das instalações ou dos bens pertencentes a qualquer outro elemento da comunidade educativa.

Art.122. As medidas educativas disciplinares não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno, dependendo a respectiva aplicação do apuramento da responsabilidade individual do aluno.

Art.123. A aplicação de medida educativa disciplinar deve ser integrada no processo de identificação das necessidades educativas do aluno, no âmbito do desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Escola.

Art.124. A medida educativa disciplinar deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias em que este se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

Art.125. As medidas educativas disciplinares visam integrar o aluno à comunidade escolar através de atividades que contribuam para a correção das atitudes que originaram a aplicação da mesma.

Art.126. Poderão ser aplicadas as seguintes medidas educativas disciplinares:

- I- pesquisa e desenvolvimento de temas ligados às causas da desadaptação escolar,
de acordo com a proposta pedagógica e do projeto de curso em que o aluno estiver vinculado na FIC;
- II- participação em projetos sociais da FIC;
- III- realização de tarefas visando a reparação do dano provocado pelo aluno, desde que neles tenha, direta ou indiretamente, originado quaisquer danos;
- IV- outras atividades indicadas pelo Conselho de Classe.

Art.127. A medida educativa disciplinar será resultado de processos disciplinares instaurados pela Direção e julgados pelo Conselho de Classe.

§ 1º. As medidas educativas a serem aplicadas serão indicadas pelo Conselho Escolar e acompanhadas pela Coordenação Pedagógica.

§ 2º. Os casos que necessitem acompanhamento especial serão encaminhados à Coordenação Pedagógica da FIC, para que se possa fazer um trabalho com o aluno.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.128. Este Regimento sofrerá modificações parciais ou totais em seu conteúdo, sempre que as exigir o movimento social e/ou legislação vigente.

Art.129. A alteração exigida em qualquer dos artigos deste Regimento, em atendimento a novas disposições legais e aspectos administrativos e didático-pedagógicos, serão propostos pelas equipes pedagógica e administrativa, desde que anuída pela Direção e pela mantenedora, devendo ser encaminhadas ao órgão competente para aprovação.

Art.130. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção, pelo Conselho de Classe, conforme a natureza do caso.

Art.131. As alterações dos currículos plenos, depois de aprovados pelos órgãos competentes do Sistema de Ensino, entrarão em vigor imediatamente, no período subsequente ao de sua aprovação.

Art.132. Na impossibilidade de ser mantido o funcionamento da FIC, o diretor comunicará oficialmente o encerramento das atividades letivas ao Conselho Estadual de Educação até 60 (sessenta) dias antes do encerramento do ano letivo seguinte.

Parágrafo único. Qualquer que seja o motivo da extinção, a FIC seguirá as diretrizes específicas da legislação em vigor.

Art.133. Este Regimento será alterado sempre que legislação posterior, emanada dos órgãos do Sistema Estadual, determinar, ou necessidades do trabalho pedagógico aconselhar, e entrará em vigor no ano letivo seguinte à aprovação das alterações pelo órgão competente da Secretaria da Educação, exceto quando se tratar de dispositivos legais auto-aplicáveis.

Art.134. Este Regimento entra em vigor na data de sua autorização pelo Conselho Estadual de Educação.

Garanhuns, 18 de agosto de 2022.

HUMBERTO ROCHIMIN FERNANDES
Diretor