



Regimento

ÍNDICE

TÍTULO I - Da caracterização e dos objetivos	3
Capítulo I - Da caracterização	3
Capítulo II - Dos objetivos	4
Capítulo III - Da população escolar e regime de funcionamento	4
Capítulo IV - Dos convênios de entrosagem e intercomplementaridade	5
TÍTULO II - Da organização administrativa e técnica	5
Capítulo I - Da estrutura funcional	5
Capítulo II - Da hierarquização administrativa	6
Seção I - Das atividades administrativas	6
Subseção I - Da diretoria da escola	6
Subseção II - Da secretaria	7
Subseção III - Da biblioteca	8
Seção II - Das atividades técnicas da Escola	8
Subseção I - Da coordenação pedagógica	8
Seção III - Registro de empregados nos termos da lei	8
TÍTULO III - Da comunidade escolar	9
Capítulo I - Do corpo docente	9
Seção I - Da constituição	9
Seção II - Dos direitos do professor	10
Seção III - Dos deveres do professor	10
Capítulo II - Do corpo discente	10
Seção I - Da constituição	10
Seção II - Dos direitos do aluno	10
Seção III - Dos deveres do aluno	11
Capítulo III – da Proteção de Dados Pessoais	11
TÍTULO IV - Do regime disciplinar	14
Capítulo I - Do regime disciplinar em geral	14
Capítulo II - Do regime disciplinar do corpo discente	15
Seção I - Das penalidades aplicadas ao corpo discente	15
Capítulo III - Do regime disciplinar do corpo docente	15
Capítulo IV - Do regime disciplinar do corpo técnico-administrativo	16



Regimento

TÍTULO V - Da organização didática	16
Capítulo I - Do currículo pleno	16
Capítulo II - Do agrupamento de alunos	17
Capítulo III - Da verificação do rendimento escolar	17
Capítulo IV - Do sistema de promoção	19
Capítulo V - Do sistema de recuperação	20
Capítulo VI - Da progressão parcial	21
Capítulo VII - Do conselho de classe	21
Capítulo VIII – Do Controle de Frequência e Compensação de ausência dos alunos	22
TÍTULO VI - Das normas de gestão e convivência	22
Capítulo I - Do plano de gestão	22
Capítulo II - Do calendário escolar	23
TÍTULO VII - Do regime escolar	23
Capítulo I - Da matrícula	23
Capítulo II - Da transferência	26
Capítulo III - Da classificação e reclassificação	26
Capítulo IV - Da adaptação	26
Capítulo V - Do aproveitamento de estudos	27
Capítulo VI - Do estágio	27
Capítulo VII - Dos certificados e diplomas	27
TÍTULO VIII - Das disposições gerais	28
TÍTULO IX – Da Educação a Distância	28
Capítulo I – Da Educação à Distância e Ensino Híbrido.....	28
Capítulo II – Das atividade Técnicas Pedagógicas da Escola	28



Regimento

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO I

Da Caracterização

Artigo 1º - A Escola Técnica Fortec funciona regularmente nas seguintes unidades:

Unidade II – Rua Indaiá, nº 119, Jardim Guilhermina, Praia Grande, São Paulo.

Unidade IV – Av. Presidente Wilson, nº 1013, Centro, São Vicente, São Paulo.

Unidade V – Av. Nações Unidas, nº 956, Vila Nova, Cubatão, São Paulo.

Artigo 2º - A Escola Técnica Fortec, doravante designada simplesmente escola, mantém os seguintes cursos:

UNIDADE II

1. Ensino Fundamental - Autorização de Funcionamento - Portaria DRES, publicada em D.O.E. de 03/03/93, página 11. Substituída pela Portaria DRES, publicada em D.O.E. de 18/01/94, página 21;
2. Aprovação de Alteração Regimental, Portaria DRES, publicada em D.O.E. de 03/03/93, página 11.

Alteração Regimental, Portaria D.E. de São Vicente, publicada em D.O.E. de 03/03/95, página 13.

Alteração Regimental Portaria D.E de São Vicente, publicada em 10/12/2020.

3. Ensino Médio - Autorização de Funcionamento, Portaria D.E. de São Vicente, publicada em D.O.E. de 10/02/98.
4. Habilitação Profissional Técnico de Nível Médio em Informática – Portaria DRE de São Vicente, publicada em 21/12/2020.
5. Educação Infantil - Autorização de Funcionamento, Portaria D.E. de São Vicente, publicada em D.O.E. de 06/05/06, página 17.
6. Habilitação Profissional Técnico de Nível Médio em Logística – Portaria DRE de São Vicente de 12/04/2021.
7. Habilitação Profissional Técnico de Nível Médio em Mecatrônica – Portaria DRE de São Vicente, publicada em 05/10/2020
8. Habilitação Profissional Técnico de Nível Médio em Segurança do Trabalho – Portaria DRE de São Vicente, publicada em 05/10/2020
9. Habilitação Profissional Técnico de Nível Médio em Administração – Portaria DRE de São Vicente, publicada em 23/05/2019
10. Habilitação Profissional Técnico de Nível Médio em Jogos Digitais – Portaria DRE de São Vicente, publicada em 05/01/2021
11. Habilitação Profissional Técnico de Nível Médio em Eletrotécnica – Portaria DRE de São Vicente, publicada em 12/04/2021



Regimento

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Artigo 3º - Os objetivos do Ensino Fundamental e Médio convergem para os fins mais amplos da Educação Nacional expressos na Lei Federal nº 9394/96.

PARÁGRAFO ÚNICO – A preparação para o trabalho enseja a habilitação profissional.

Artigo 4º - A Escola Técnica Fortec, em harmonia com os fins e princípios estabelecidos pela Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, tem por objetivos nas áreas dos cursos que ministra:

I Educação Infantil: o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

II Ensino Fundamental: a formação básica do cidadão mediante o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo; a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade; o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores; o fortalecimento dos vínculos da família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

III Ensino Médio: a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos; 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; o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico; a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

IV Educação Profissional: promove a transição entre a escola e o mundo do trabalho, capacitando jovens e adultos com conhecimentos e habilidades gerais e específicas para o exercício de atividades produtivas, proporcionando a formação de profissionais aptos a exercerem atividades específicas no trabalho.

CAPÍTULO III

Da População Escolar e Regime de Funcionamento

Artigo 5º - A Escola está situada junto a importante pólo industrial do Estado de São Paulo motivo pelo qual as opções profissionalizantes propostas por esta Escola serão vitais para o desenvolvimento destas empresas.

Artigo 6º - A população escolar é mista.

Artigo 7º - A Escola funciona em regime de externato nos períodos diurno e noturno, em turnos matutino, vespertino e noturno.

Artigo 8º - A Escola se organiza em séries anuais na Educação Infantil, no Ensino Fundamental, Médio e Educação Profissional. O Ensino Médio organiza-se nas **modalidades presencial e a semipresencial**.

PARÁGRAFO ÚNICO – Em módulos semestrais na Educação Profissional, para os alunos que já concluíram o Ensino Médio.



Regimento

CAPÍTULO IV

Dos Convênios de Entrosagem e Intercoplimentaridade

Artigo 9º - A Escola poderá manter convênios de entrosagem e intercomplementaridade com outros estabelecimentos de ensino, associações, empresas e instituições sociais, em moldes a serem convencionados, sempre que tal medida for necessária ou aconselhável.

I Os convênios de entrosagem estipularão as adaptações regimentais que se fizerem necessárias para os estabelecimentos interessados e somente serão efetivados após a aprovação de alterações regimentais pelo órgão competente.

II Os convênios de intercomplementaridade serão previamente submetidos à apreciação das autoridades superiores de ensino e somente entrarão em execução depois de aprovados.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

CAPÍTULO I

Da Estrutura Funcional

Artigo 10 - A administração da Escola é exercida pelos seguintes órgãos:

- I Gerência Educacional;
- II Gerência Administrativa;
- III Direção;
- IV Secretaria;
- V Coordenação Pedagógica
- VI Coordenadora Administrativa

PARÁGRAFO ÚNICO – Na execução de suas atividades, a Administração conta com outros órgãos de apoio.

Artigo 11 - Constituem Serviços Auxiliares da Administração:

- I Portaria;
- II Inspeção de Alunos;
- III Servente;
- IV Biblioteca;
- V Monitores de Laboratório.

Artigo 12 - Constituem Atividades Técnicas da Escola:

- I Coordenação Técnica



Regimento

CAPÍTULO II

Da Hierarquização Administrativa

Seção I

Das Atividades Administrativas

Subseção I

Da Diretoria da Escola

Artigo 13 - A Direção é o núcleo responsável por todas as funções administrativas e técnicas, hierarquicamente superior a todos os outros, competindo-lhe a efetiva orientação e coordenação dos trabalhos administrativos, a representação da Escola perante os órgãos públicos federais, estaduais, municipais e a comunidade.

Artigo 14 - Integram a Direção da Escola:

- I Diretor (a) da Escola
- II Coordenador (a) Administrativo
- II Coordenador (a) Pedagógico
- IV Coordenador (a) Técnico

§ 1º O Diretor é contratado pela Entidade Mantenedora e em seu nome exerce suas funções, nos termos deste Regimento Escolar e demais determinações legais.

§ 2º O Diretor é educador qualificado devidamente habilitado e investido em suas funções junto aos órgãos competentes.

§ 3º O Diretor delega parte de suas funções administrativas ao Coordenador Administrativo, quanto à função interna de relação com a comunidade e de serviços burocráticos.

Artigo 15 – São atribuições do Diretor:

- I – participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola e zelar pela sua execução;
- II – zelar para que se cumpra regularmente, no âmbito de sua ação, a ordem educacional e administrativa vigente;
- III – representar o estabelecimento e presidir todos os atos escolares;
- IV – autorizar matrícula de alunos;
- V – superintender todas as atividades da escola;
- VI – receber documentos, petições, recursos e processos que lhe forem encaminhados, remetendo-lhes a quem de direito, devidamente informados e com parecer conclusivo, quando for o caso, nos prazos legais;
- VII – visar a escrituração e a correspondência;
- VIII – abrir, rubricar, e encerrar os livros em uso na secretaria da escola;
- IX – organizar os horários de trabalho do pessoal administrativo, técnico e docente;
- X – encerrar, diariamente, o ponto do pessoal administrativo, técnico e docente;
- XI – propor à Mantenedora a admissão e dispensa de professores e demais funcionários;
- XII – aplicar as penalidades previstas neste Regimento;
- XIII – promover, a partir de sugestões do pessoal técnico e administrativo, iniciativas que visem ao enriquecimento educacional de toda a equipe;
- XIV – assinar, juntamente com o Secretário, fichas, atas, certificados e outros documentos;
- XV – adotar decisões de emergência em casos previstos neste Regimento, dando ciência, posteriormente, às autoridades competentes.

Artigo 16 - É vedado ao Diretor:

- I tratar, sem a devida urbanidade, alunos, professores, funcionários administrativos ou pessoas que o procurem na Escola;
- II coagir ou aliciar seus subordinados para atitudes de natureza política, comercial ou religiosa;



Regimento

III encaminhar expedientes, documentos oficiais ou processos em andamento pelos canais que não sejam competentes.

Artigo 17 – O Coordenador Administrativo é o núcleo auxiliar da Direção.

Artigo 18 - Ao Coordenador Pedagógico compete substituir o Diretor em sua ausência ou impedimento.

Subseção II

Da Secretaria

Artigo 19 - A Secretaria é a unidade administrativa encarregada da execução dos trabalhos pertinentes à escrituração, à correspondência e ao arquivo da escola, devendo, ainda, participar da elaboração da Proposta Pedagógica.

Artigo 20 - O Secretário é pessoa qualificada e investido em suas funções, subordinando-se hierarquicamente à Direção da Escola.

Artigo 21 – A documentação será organizada pela Secretaria de modo a permitir a verificação:

- I - da identidade de cada aluno, a autenticidade e regularidade de sua vida escolar
- II – da identificação e qualificação profissional do pessoal docente, técnico e administrativo;
- III - das relações individuais e coletivas de trabalho dos professores e do pessoal em geral;
- IV – dos termos de visita das autoridades escolares

Artigo 22 - São arquivados na Secretaria:

- I - fichas individuais de alunos;
- II - pastas prontuários de alunos, constituindo o arquivo em movimento;
- III - pastas-prontuários de ex-alunos, constituindo arquivo morto;
- IV - pasta-prontuário de professores;
- V - pasta-prontuário do pessoal técnico administrativo;
- VI - pastas de recortes, decretos, portarias, autorizações e demais publicações legais referentes à escola;
- VII - pasta de termos de visita de supervisores de ensino e outras autoridades de ensino;
- VIII - controle biométrico de ponto do pessoal administrativo;
- IX - controle biométrico do pessoal docente;
- X - livro de matrícula dos alunos;
- XI - livro de atas de reuniões do Conselho de Classes e Série;
- XII - livro de registro de visitas e promoções da escola;
- XIII - livro de atas de reuniões do Conselho de Professores;
- XIV - livro de atas de Resultados Finais;
- XV - livro de atas de reuniões de Pais e Mestres;
- XVI - livro de atas de reuniões Pedagógicas e Administrativas;
- XVII - pasta de resultados finais por cursos e séries e resultados de recuperação;
- XVIII - livro de atas de processos de adaptação por curso e série;
- XIX - livro de registros de certificados e diploma;
- XX - pastas para o arquivo do Plano de Curso, do Plano de Gestão e do Regimento Escolar;
- XXI - diários de classe, ao final do ano letivo, pelo prazo mínimo de dois anos, findos os quais, poderão ser incinerados;
- XXII - livro de atas de registro de Estágio Supervisionado.

Artigo 23 – São atribuições do Secretário:

- I – responder perante a Direção da Escola pelo expediente e serviços gerais da Secretaria;
- II – organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente qualquer pedido ou esclarecimentos de interessados ou da Direção da Escola;
- III – redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-a à assinatura do Diretor ou substituto legal;
- IV – escriturar livros, fichas e demais documentos escolares, assegurando a clareza da escrituração;



Regimento

- V – assinar, juntamente com o Diretor, fichas, atas, certificados e outros documentos;
- VI – verificar a regularidade da documentação referente à matrícula de alunos, encaminhando os casos especiais à consideração da Direção;
- VII – manter atualizados o arquivo de legislação e a documentação pertinentes ao Estabelecimento.

Artigo 24 - O Secretário é substituído em suas faltas, impedimento e férias, por escriturário designado pela Diretoria;

Subseção III

Da Biblioteca

Artigo 25 - A Biblioteca tem regulamento próprio aprovado, pela Diretoria da Escola, podendo ser modificado, quando dispositivos ou planejamentos legais do ensino o exigirem.

Artigo 26 - O Bibliotecário tem as seguintes atribuições:

- I Elaborar e executar a programação das atividades da Biblioteca
- II Assegurar a adequada organização e funcionamento da Biblioteca

Seção II

Das Atividades Técnicas da Escola

Artigo 27 - As Atividades Técnicas compreendem o conjunto de funções destinadas a proporcionar suporte técnico às atividades docentes e discentes. O pessoal administrativo contratado pela Entidade Mantenedora, em número necessário ao desempenho das funções de controle de portaria, vigilância das instalações, guarda e manutenção do material e mobiliário escolar, limpeza e higiene dos ambientes escolares.

Artigo 28 - Os profissionais são devidamente habilitados e investidos nas suas funções, subordinando-se à Diretoria da Escola.

Subseção I

Da Coordenação Pedagógica

Artigo 29 - Ao Coordenador Pedagógico cabem as seguintes atribuições:

- I coordenar a elaboração do Plano de Gestão com a cooperação do corpo docente;
- II estudar a diversidade de aprendizagem dos alunos e, se necessário, implantar novos métodos de ensino;
- III levantar os interesses dos professores e do pessoal administrativo, para programação de cursos de aperfeiçoamento e atualização do pessoal em geral, a serem proporcionados pela Escola ou por Entidades de Ensino, Associação ou Empresas;
- IV participar do Conselho de Professores;
- V participar do Conselho de Classe;
- VI supervisionar o processo de adaptação.

Artigo 30 - Nos seus afastamentos, o Coordenador Pedagógico é substituído por elemento devidamente qualificado e habilitado e na ausência deste, pelo Diretor.

Seção III

Registro de Empregados nos Termos da Lei

Artigo 31 - A admissão do pessoal técnico-administrativo e docente é feita mediante contrato de trabalho específico, para vigorar individualmente nos termos da CLT.



Regimento

Artigo 32 - A Escola garante ao pessoal docente e técnico remuneração e pagamentos pontuais ao término de cada mês e nos meses de férias escolares e pessoais.

Artigo 33 - Os professores e técnicos são admitidos depois de satisfeitas as exigências legais ou autorização de trabalho pelos órgãos competentes de Ensino, e registro de habilitação profissional.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os registros do pessoal docente e técnico, em xerox simples, ficam arquivados na Secretaria da Escola junto com processo de autorização de investidura de professores feita pela DE.

TÍTULO III

DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I

Do Corpo Docente

Seção I

Da Constituição

Artigo 34 - O Corpo Docente da Escola é constituído por todos os professores admitidos por seleção, devidamente habilitados, registrados ou autorizados, em exercício na Escola. Os professores serão contratados pela Entidade Mantenedora, de acordo com as exigências das leis de ensino em vigor, combinados com os dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho e com as normas deste Regimento.

Artigo 35 - São atribuições do Corpo Docente:

- I elaborar o planejamento de ensino de sua disciplina;
- II orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e carga horária;
- III organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e analisar os resultados apresentados pelos alunos;
- IV entregar à Secretaria os resultados das avaliações de aproveitamento escolar, nos prazos fixados;
- V observar o regime escolar e disciplinar da Escola;
- VI participar de todas as reuniões e Conselhos previstos e previamente divulgados;
- VII atuar como supervisor de estágio, quando for designado;
- VIII proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência;
- IX responsabilizar-se pela atualização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos laboratórios, salas de vídeo e multimídia, e outros ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- X - ministrar aulas, proceder a avaliações e e cumprir tarefas individuais e em grupo, de acordo com a orientação pedagógica da escola, em horário estabelecido;
- XI – participar das atividades programadas para atualização e aperfeiçoamento;
- XII - exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em Lei e neste Regimento.

Seção II



Regimento

Dos Direitos do Professor

Artigo 36 - Constituem direitos do Professor:

- I valer-se de técnicas pedagógicas próprias para obter melhor rendimento de seus alunos;
- II utilizar-se de todos os recursos disponíveis na Escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;
- III ser tratado com urbanidade e respeito pelos componentes do quadro de pessoal da Escola, pelos alunos e seus pais ou responsáveis;
- IV receber remuneração condigna, em data certa;
- V representar formalmente e por escrito sob razões fundamentadas, quando estiver em desacordo com atitudes ou ordens da Diretoria, encaminhando a representação por intermédio da Secretaria da Escola, sob protocolo, com cópia à Entidade Mantenedora;
- VI utilizar-se das prerrogativas funcionais e trabalhistas que a legislação lhe confere.

Seção III

Dos Deveres do Professor

Artigo 37 - Constituem deveres do Professor:

- I participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
- II cumprir o plano de trabalho;
- III estabelecer estratégias para recuperação;
- IV participar do planejamento, da avaliação e do desenvolvimento profissional,
- V colaborar na articulação escola-família-comunidade;
- VI preparar e ministrar suas aulas de acordo com as normas estabelecidas pela escola;
- VII tratar com urbanidade e respeito os componentes do quadro de pessoal da Escola, o corpo discente e seus pais ou responsáveis;
- VIII participar de todas as Reuniões e Conselhos estabelecidos em Calendário Escolar;
- IX informar à Direção da Escola os alunos que apresentarem comportamentos que denotem carências ou necessidades de ordem social, psicológica, material ou de saúde que estejam interferindo na aprendizagem, incluindo os casos de bullying;
- X responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos em uso nos laboratórios da Escola, salas de vídeo e multimídia e outros ambientes especiais próprios de sua área curricular.

CAPÍTULO II

Do Corpo Discente

Seção I

Da Constituição

Artigo 38 - Constituem o corpo discente os alunos matriculados regularmente.

Seção II

Dos Direitos do Aluno

Artigo 39 - Constituem direitos do aluno:

- I receber da Escola, para desenvolver-se como um todo biopsico-social, o ensino cujos objetivos e métodos enfatizem os processos mentais de organização e reorganização das experiências e formação de novos hábitos;
- II receber equidade de tratamento, sem distinções de credo religioso, político ou raça e cor;
- III ser respeitado como uma pessoa humana;
- IV ser ouvido em suas queixas e reclamações;



Regimento

- V ser atendido em suas dificuldades de aprendizagem;
- VI recorrer das penalidades aplicadas junto aos órgãos superiores.

Seção III

Dos Deveres do Aluno

Artigo 40 - São deveres do aluno:

- I cumprir as disposições deste Regimento Escolar, no que lhe compete, cooperando para que a Escola lhe possa dar o melhor ensino;
 - II ser pontual e assíduo às aulas; no caso de atraso de mais de 10 minutos o aluno deverá entrar: período matutino e vespertino no máximo até a terceira aula; período noturno entra na aula subsequente;
 - III tratar com urbanidade e respeito os professores, funcionários e colegas;
 - IV portar-se convenientemente em todas as dependências escolares;
 - V manter seu material escolar em ordem, de modo a poder utilizá-lo quando dele necessitar;
 - VI justificar suas ausências;
 - VII trazer consigo a identificação escolar e apresentar sempre que lhe for exigida;
 - VIII trajar o uniforme nos períodos matutino e vespertino o que compreende a blusa ou agasalho da escola, bermuda da escola, calça jeans comprida e sapato/tênis ou sandália fechada atrás; e estar decentemente trajado no período noturno, que dispensará o uso de uniforme;
 - IX indenizar o prejuízo quando produzir danos materiais aos estabelecimento
 - X usar de probidade na execução das avaliações, exercício e demais atos escolares;
 - XI assistir as aulas com material didático do sistema de ensino adotado pela escola pertinente à sua série e curso;
 - XII participar com interesse de todos os trabalhos, solenidades ou festas escolares;
 - XIII permanecer no recinto escolar e dele não se ausentar antes da última aula ou trabalho, sem ordem da Diretoria ou de seus administrativos;
 - XIV ter adequado comportamento social, concorrendo sempre, onde quer que se encontre, para a elevação do próprio conceito e da Escola;
 - XV fazer as avaliações na data marcada pelo professor;
- XI utilizar-se de nome da Escola em redes sociais e salas de chat na internet e similares fazendo exposição de fotos, áudio e vídeo de forma pejorativa sem autorização da Diretoria.

PARÁGRAFO ÚNICO – Em dias frios, caso o aluno não adquira o agasalho da escola, o mesmo poderá vestir um agasalho por baixo da blusa da escola e usar calça jeans. O aluno deverá estar sempre visualmente identificado, sendo que o nome FORTEC da blusa da escola deverá estar sempre aparecendo.

Capítulo III - Da Proteção de dados pessoais

Ao assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais Responsável pelo aluno ou o próprio aluno manifesta seu consentindo e concorda que a Escola Técnica Fortec, doravante denominada **Controladora**, tomecisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais e do aluno, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, bem como, do aluno, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou ao controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Internamente, os seus funcionários administrativos e docentes são comprometidos com o sigilo das informações recebidas de seus alunos e contratantes, seguindo com o tratamento dos dados exclusivamente para o prosseguimento da prestação dos serviços educacionais da Escola, com o consentimento dos responsáveis, e são devidamente treinados para exercer suas atividades de acordo com a legislação vigente. Externamente, a Escola estabelece parcerias com prestadores de serviços que estão comprometidos com as legislações vigentes referentes ao tema.



Regimento

A coleta e o tratamento de dados dos alunos e seus representantes legais se iniciam na Secretaria da Escola, sendo este setor responsável por receber e arquivar os documentos físicos dos contratantes e realizar o cadastro em nosso sistema operacional, no ato da matrícula do aluno. Ao longo da vida escolar, os professores e coordenação são responsáveis pela inserção de dados relativos ao rendimento acadêmico, atitudinal e disciplinar do aluno.

DADOS PESSOAIS - A Controladora fica autorizada a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos seguintes dados pessoais dos estudantes, responsável legal, responsável financeiro, responsável pedagógico e visitantes (familiares e terceiros):

Nome completo, imagem e voz;

Nacionalidade, Naturalidade;

Raça, Sexo;

Data de nascimento e certidão de nascimento.

Certidão de casamento.

Número e imagem da Carteira de Identidade (RG) ou da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

Número e imagem do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

Fotografia 3x4;

Estado civil;

Endereço completo;

Números de telefone, WhatsApp e endereços de e-mail;

Banco, agência e número de contas bancárias;

Bandeira, número, validade e código de cartões de crédito.

Nome de usuário e senha específicos para uso dos serviços do Controlador;

Comunicação, verbal e escrita, mantida entre o Titular e o Controlador.

Na ficha médica do aluno

Nome e contato emergencial indicados, por ordem de prioridade, pelo Responsável do aluno;

Plano de saúde, se possuir;

Nome do médico e contatos – telefones, e-mails e endereço profissional;

Enfermidade do aluno que mereça atenção especial da instituição de ensino;

Alergia e medicação específica;

Restrição alimentar;

Medicamento de uso contínuo;

Observações do Responsável sobre o aluno;

Além disso, a Controladora fica autorizada a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos seguintes dados inseridos pelo Titular, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados pela empresa, como por exemplo: notas obtidas no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), informações de históricos acadêmicos, informações de aproveitamento de disciplinas, diplomas e certificados etc.

FINALIDADES DO TRATAMENTO DOS DADOS

O tratamento dos dados pessoais listados tem as seguintes finalidades:



Regimento

Possibilitar que a Controladora identifique e entre em contato com o Titular para solicitar ou repassar informações pertinentes ao desempenho educacional, bem como comportamental do aluno;

Possibilitar que a Controladora tome decisões ou precauções relacionadas às questões de saúde do aluno, bem como ao contato Emergencial;

Possibilitar que a Controladora acione o Titular para tratar de todas as OBRIGAÇÕES relacionadas ao contrato de prestação de serviços entabulado entre as partes.

Possibilitar que a Controladora elabore contratos de prestação de serviços educacionais e emita cobranças contra o Titular.

Possibilitar que a Controladora envie ou forneça ao Titular seus produtos e serviços, de forma remunerada ou gratuita.

Possibilitar que a Controladora utilize tais dados emissão de Notas Fiscais e documentos financeiros correlatos.

Possibilitar que a Controladora utilize tais dados para facilitar a prestação de serviços diversos além dos primariamente contratados, desde que o cliente também demonstre interesse em contratar novos serviços.

Possibilitar que a Controladora utilize tais dados para manter banco de dados de profissionais do mercado para facilitar o contato em futuros convites para eventos.

Proteção da vida e da saúde.

Atendimento de Políticas Públicas.

COMPARTILHAMENTOS DE DADOS - A Controladora fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do Titular e do aluno beneficiário com outros agentes de tratamento de dados, como por exemplo, MEC e INEP, prestadores de serviços de fotografia e filmagem, atividades extracurriculares, operadores de dados, tendo ainda que compartilhar com terceiros e autoridades dentro das hipóteses de cumprimento de obrigação legal, políticas públicas, atendimento emergencial, segurança, cumprimento do contrato, proteção do crédito e demais agências de provimento de serviços educacionais, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709.

Nestes casos, a Escola irá compartilhar o mínimo de informações necessárias para atingir sua finalidade.

SUBCONTRATAÇÃO - A Controladora poderá subcontratar o serviço de processamento e armazenamento de dados (Operador de Dados), de forma que o Titular dos Dados e/ou o seu RESPONSÁVEL LEGAL (se aplicável) está(ão) ciente(s) sobre o acesso e tratamento de Dados Pessoais por terceiros, prestadores de serviços, cuja contratação tenha por objeto, garantir a eficiência dos serviços a serem prestados.

A Controladora se compromete a subcontratar serviços de processamento e armazenamento de Dados somente de empresas com a respectiva especialidade, garantindo todos os direitos do Titular dos Dados e impondo regras e responsabilidades ao Operador subcontratado.

SEGURANÇA DOS DADOS - A Controladora responsabiliza-se pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

A área de TI da Escola conta com programa antivírus atualizado a fim de garantir a segurança necessária para a guarda eletrônica dos dados coletados. O arquivo físico conta com espaços específicos em condições necessárias para o correto acondicionamento dos documentos coletados.

O acesso ao arquivo físico é restrito aos seus respectivos setores : documentos de matrícula e financeiros, somente secretaria e direção; documentos de registros acadêmicos e atitudinais, coordenação e direção. O acesso ao sistema operacional ocorre sempre através de senha e com níveis de restrição diferentes, seja para os funcionários da Escola ou alunos e responsáveis, a fim de que cada um acesse os dados inerentes as suas atividades e acompanhamento.



Regimento

Em conformidade ao art. 48 da Lei nº 13.709, a Controladora comunicará ao Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao Titular.

TÉRMINO DO TRATAMENTO DOS DADOS - A Controladora poderá manter e tratar os dados pessoais do Titular durante todo o período em que os mesmos forem pertinentes ao alcance das finalidades listadas neste termo. Dados pessoais anonimizados, sem possibilidade de associação ao indivíduo, poderão ser mantidos por período indefinido, conforme legislação.

O Titular poderá solicitar via e-mail ou correspondência a Controladora, a qualquer momento, que sejam eliminados os dados pessoais não anonimizados do Titular. O Titular fica ciente de que poderá ser inviável a Controladora continuar o fornecimento de produtos ou serviços ao Titular a partir da eliminação dos dados pessoais.

DIREITOS DO TITULAR - O Titular tem direito a obter da Controladora, em relação aos dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição: I – confirmação da existência de tratamento; II – acesso aos dados; III – correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; IV – anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei nº 13.709; V – portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa e observados os segredos comercial e industrial, de acordo com a regulamentação do órgão controlador; VI – eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do Titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei nº 13.709; VII – informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados; VIII – informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa; IX – revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da Lei nº 13.709.

DIREITOS DE REVOGAÇÃO DO CONSENTIMENTO - Este consentimento poderá ser revogado pelo Titular, a qualquer momento, mediante solicitação via e-mail ou correspondência a Controladora.

Se houver dúvidas sobre o tratamento dos dados ou sobre nossa Política de Privacidade, é possível contatar a Escola através do e-mail: faleconosco@fortecpraiagrande.com.br

TÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

Do Regime Disciplinar em Geral

Artigo 41 - O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Escola às normas contidas na legislação de Ensino e, naquelas complementarmente baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

PARÁGRAFO ÚNICO – Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

CAPÍTULO II



Regimento

Do RegimDisciplinar do Corpo Discente

Artigo 42 - Os membros do corpo discente estão sujeitos à penalidades disciplinares por:

- I promover, sem autorização da Diretoria, rifas, coletas e subscrições de qualquer espécie;
- II promover atos de indisciplina dentro da Escola ou em suas imediações;
- III faltar coletivamente às aulas e trabalhos escolares, ou incitar colegas a que o façam;
- IV portar objetos perigosos;
- V portar substâncias ou reagentes;
- VI portar ou induzir outros ao uso de substâncias que produzem dependência física e/ou psíquica;
- VII utilizar-se de nome da Escola sem autorização da Diretoria;
- VIII participar sob qualquer forma de movimentos de desprestígio às autoridades constituídas, ao Hino e símbolos Nacionais;
- IX participar de atividades que tenham por objetivos movimentos subversivos a ordem constitucional;
- X fazer qualquer avaliação em forma de 2ª chamada sem apresentar documentação que justifique sua ausência no dia marcado pelo professor.

Seção I

Das Penalidades Aplicadas ao Corpo Discente

Artigo 43 - Pela transgressão aos termos deste Regimento Escolar e à Lei Comum, no que couber, os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades aplicáveis pelo Diretor da Escola:

- I Admoestação Verbal;
- II Repreensão Escrita, com comunicado aos pais, se menor;
- III Suspensão até 6 (seis) dias, com comunicado aos pais, se menor;
- IV Transferência compulsória.

§ 1º A penalidade de transferência compulsória é aplicada, depois de sindicância regular, por dois professores designados pela Direção, de cujas conclusões se vale o Diretor da Escola para decidir.

§ 2º No processo de sindicância, o aluno tem a mais ampla oportunidade de defender-se, por si, por seus pais ou responsáveis, se menor.

§ 3º A penalidade prevista no inciso II, não implica na perda de provas e demais atos escolares.

§ 4º A penalidade prevista no inciso II implica na perda de provas e demais atos escolares.

§ 5º Da penalidade aplicada cabe recurso por parte do aluno ou seu responsável dirigido ao Diretor.

Artigo 44 - Qualquer participante do quadro de pessoal ou corpo discente que tenha conhecimento do uso ou tráfico de substâncias que produzem dependências física e/ou psíquica, deve informar imediatamente à Diretoria da Escola para que ela informe as autoridades competentes.

CAPÍTULO III

Do RegimDisciplinar do Corpo Docente

Artigo 45 - Os professores que, sem causa de força maior deixarem, de lecionar as aulas para as quais foram contratados, serão sumariamente dispensados e os que tiverem faltas justificadas deverão repor as aulas que deixaram, para que se completem os mínimos legais de horas-aula para cada turma de alunos.

PARÁGRAFO ÚNICO – Quando a ausência do professor resultar em justa causa, as reposições serão recompensadas.



Regimento

CAPÍTULO IV

Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo

Artigo 46 - Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicar-se-ão penalidades previstas em Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO – A aplicação das penalidades é de competência do Diretor.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I

Do Currículo Pleno

Artigo 47 - A Escola ministra cursos de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação Profissional.

Artigo 48 - Os currículos adotados são elaborados de acordo com a legislação vigente, contendo uma Base Nacional Comum e outra Parte Diversificada.

Artigo 49 - A Base Nacional visa à aquisição de conhecimentos que integrem o aluno na cultura do tempo e em sua própria sociedade.

Artigo 50 - A Base Nacional Comum compreende os conteúdos expressos conforme a Legislação vigente.

PARÁGRAFO ÚNICO – A escolha dos conteúdos da Parte Diversificada será de acordo com a Legislação vigente.

Artigo 51 - A Educação Profissional visa a oferta de habilitações plenas de acordo com a legislação vigente.

1º - A duração dos estágios, variável de acordo com as exigências da habilitação, não será computada para fins de integralização da carga horária mínima, exceto nos casos expressamente previstos nas normas baixadas pelo Conselho Nacional e Estadual de Educação.

PARÁGRAFO ÚNICO – Poderão ser agrupados alunos de diferentes classes e equivalentes níveis de aproveitamento para o ensino da Língua Estrangeira, Artes e outras disciplinas, áreas de estudo e atividades.

Artigo 52 - No desenvolvimento dos currículos observar-se-á que:

- I Os conteúdos específicos obrigatórios da Base Nacional Comum são incluídos em todas as séries.
- II Música pode ser integrado em Artes, em todas as séries do Ensino Fundamental e Ensino Médio;
- III Educação Física, componente curricular obrigatório no Ensino Fundamental e Ensino Médio, o aluno será avaliado pela frequência e desempenho nas aulas;
- IV No Ensino Médio, as matérias serão tratadas predominantemente como disciplinas **e o desenvolvimento**



Regimento

curricular poderá dar-se de forma presencial ou semipresencial através de plataforma de estudo à distância nas disciplinas não podendo ultrapassar em 20% a carga horária total do curso, de acordo com a Deliberação CEE ;

V Em todo o desenvolvimento curricular do Ensino Médio, os componentes curriculares são distribuídos de modo a assegurar o relacionamento, a ordenação e a sequência dos estudos;

VI Os currículos podem ser modificados mediante proposta da Escola e homologados pelo órgão competente, de acordo com a legislação vigente, entrando em vigor no período seguinte ao de sua aprovação.

CAPÍTULO II

Do Agrupamento de Alunos

Artigo 53 - Os alunos são agrupados por série e, em classe, relacionados sob ordem alfabética.

Artigo 54 – A Escola oferece os níveis de ensino da Educação Básica:

I- Educação Infantil até 5 (cinco) anos de idade

- a. Maternal I: 2 anos
- b. Maternal II: 3 anos
- c. Jardim I: 4 anos
- d. Jardim II: 5 anos

II- Ensino Fundamental até 14 (catorze) anos de idade com duração de nove anos:

- a) Anos iniciais: de 6 (seis) a 10 (dez) anos de idade com duração de cinco anos
- b) Anos finais: de 11 (onze) a 14 (catorze) anos de idade com duração de quatro anos

Artigo 55 - As classes contam com um número de alunos de acordo com a legislação vigente, resguardando o limite de 1,20 m² por aluno.

§ 1º As classes são mistas.

§ 2º Para atividades de laboratório, oficinas e outras, cuja a natureza exija número reduzido de alunos, admite-se o desdobramento da classe em turmas observados os critérios estabelecidos pela administração.

§ 3º As turmas de Educação Física são organizadas por aptidão física ou em grupos para realização de atividades em determinada modalidade esportiva.

CAPÍTULO III

Da Verificação do Rendimento Escolar

Artigo 56 - A verificação do rendimento escolar compreende a avaliação da aprendizagem do aluno.

Artigo 57 - O aluno é avaliado em diferentes experiências de aprendizagem tendo em vista os conhecimentos, habilidades e competências adquiridas e desenvolvidas ao final da série, portanto a avaliação é contínua e cumulativa. O aluno que não comparecer às provas bimestrais à que se refere o instrumento 1 deverá apresentar a documentação que comprove e justifique a sua ausência na prova e deverá fazer a prova no período da semana de recuperação.



Regimento

Artigo 58 - Os resultados obtidos pelos alunos decorrem da avaliação de seu interesse, participação e através de três instrumentos: instrumento 1: provas: orais, escritas ou de atividades práticas; instrumento 2: trabalho escritos e seminários; instrumento 3: testes, relatórios, baterias de exercícios **podendo ser também realizados pelo computador na plataforma de ensino utilizada pela escola** e exercícios das apostilas do sistema de ensino adotado.

§1º - os resultados referidos neste artigo são sistematicamente documentados e registrados pelo professor.

§2º - as provas e baterias de exercícios poderão ser realizadas também por computador (on line), desde que sejam utilizados outros instrumentos de avaliação e podem ser desenvolvidas **dentro ou fora do ambiente escolar**.

§3º - o disposto neste artigo aplica-se a todos os componentes curriculares **e as atividades que envolvam tecnologia da informação e comunicação (TICs) não devem ser determinantes na promoção ou reprovação do aluno, pois copõem módulos complementares de estudo.**

PARÁGRAFO ÚNICO: A escola adota o Sistema de Ensino da Editora Positivo nos níveis Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio. Para o ensino técnico a escola adota material próprio apostilado desenvolvido por profissionais da área.

Artigo 59 - Para o Ensino Fundamental (2º ao 9º ano), Médio e Educação Profissional, o ano letivo será dividido em quatro bimestres. Para cada bimestre o aluno terá uma média dos resultados da aplicação de três instrumentos de avaliação, com pesos diferentes, conforme tabela abaixo:

PARÁGRAFO ÚNICO:

Instrumento 1 - peso 0,6
Instrumento 2 - peso 0,3
Instrumento 3 - peso 0,1

I - A média de cada bimestre será calculada através de média ponderada dos três instrumentos de avaliação.

II – O aluno com média bimestral inferior a seis estará sujeito a estudos de Recuperação contínua e concomitante ao processo de aprendizagem.

Artigo 60 - A média final será calculada pela soma das médias bimestrais que receberão os seguintes pesos conforme tabela abaixo:

1º Bimestre x 0,2 + **2º Bimestre** x 0,2 + **3º Bimestre** x 0,3 + **4º Bimestre** x 0,3 = **média final**

PARÁGRAFO ÚNICO – O aluno com média final inferior a 6,0 (seis) será submetido a exame final. Não será feita avaliação diferenciada para alunos que não tenham as apostilas adotadas pela escola.

Artigo 61 – Na Educação Profissional, ministrada em módulos, o semestre letivo será dividido em dois bimestres sendo a média bimestral calculada de acordo com a tabela abaixo:

PARÁGRAFO ÚNICO:

Instrumento 1 – peso 0,6
Instrumento 2 – peso 0,3
Instrumento 3 – peso 0,1

I - A média de cada bimestre será calculada através da média ponderada dos três instrumentos de avaliação.

II – Disciplinas que com frequência contém avaliações práticas são dispensadas de avaliação escrita pelos alunos.

III - A média final será calculada pela soma das médias bimestrais que receberão os seguintes pesos conforme tabela abaixo:



Regimento

1º Bimestre x 0,4 + 2º Bimestre x 0,6 = média final

PARÁGRAFO ÚNICO – O aluno com média final inferior a seis será submetido a exame final. Não será feita avaliação diferenciada para alunos que não tenham as apostilas adotadas pela escola.

Artigo 62 - Os instrumentos de avaliação serão elaborados pelo professor e submetidos à apreciação do Coordenador Pedagógico, necessariamente adequados à natureza da matéria observando a preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Artigo 63 - As sínteses bimestrais dos resultados de avaliação do aproveitamento serão expressas em notas numa escala de 0 a 10 (zero a dez) e graduadas de 5 em 5 (cinco) décimos.

§ 1º Os professores registram os resultados da avaliação dos alunos de cada classe ou turma nos Diários de Classe.

§ 2º Os resultados obtidos serão documentados, analisados com os alunos e arquivados até o final do ano letivo.

Artigo 64 – Na Educação Infantil e no 1º ano do Ensino Fundamental, a avaliação será feita mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento do aluno, sem o objetivo de promoção.

PARÁGRAFO ÚNICO - A avaliação do desenvolvimento dos alunos de Educação Infantil e 1º ano será realizada através da observação dos progressos pertinentes à faixa etária em cada modalidade.

I - A avaliação do processo de desenvolvimento realiza-se através da observação individual e no grupo.

II - A síntese da avaliação é registrada, bimestralmente, em fichas de observação/avaliação e encaminhadas à Secretaria da Escola.

CAPÍTULO IV

Do Sistema de Promoção

Artigo 65 - A nota final do aluno em cada componente curricular será calculada da seguinte maneira:

I sem exame final, média ponderada dos 4 (quatro) bimestres, para cursos anuais e média ponderada dos 2 (dois) bimestres, para os cursos semestrais.

II com exame final, média ponderada obtida com os seguintes elementos: peso 6 (seis) para a média ponderada dos quatro bimestres e peso 4 (quatro) para a nota do exame, para os cursos anuais.

III com exame final, média ponderada obtida com os seguintes elementos: peso 6 (seis) para a média ponderada dos dois bimestres e peso 4 (quatro) para a nota do exame, para os cursos semestrais.

IV o arredondamento das notas, será feito pela Secretaria, tendo o seguinte procedimento:

a) as notas fracionárias entre 0,01 a 0,24, arredondam-se para a unidade inferior (valor inteiro).

b) as notas fracionárias entre 0,25 a 0,74, arredondam-se para meio (0,5).

c) as notas fracionárias entre 0,75 a 0,99, arredondam-se para a unidade superior (valor inteiro).

Artigo 66 – Do 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental, a promoção do aluno é resultado do aproveitamento, considerando-se as seguintes disciplinas como pré-requisito para o ano seguinte:

a) 2º ano: Língua Portuguesa e Matemática;

b) 3º, 4º e 5º ano: Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia e Ciências.

Artigo 67 - Será promovido para a série subsequente e obterá certificado de conclusão de curso; o aluno que em cada componente curricular alcançar 75% de frequência e média final 6,0 (seis) e será considerado os seguintes critérios:



Regimento

I – Ensino Fundamental

- a- Após exame final, se atingiu média 5,0 está aprovado; se ficou com menos de 4,0 em mais de duas disciplinas está retido, caso contrário irá para o conselho de classe;
- b- Após exame, se ficou com média de 4,0 a 4,9 vai para conselho de classe.
- c- Após análise e discussão pelos membros do conselho de classe, a média ponderada não poderá ser menor que 5,0 para aprovação, sendo média (x 0,6) e exame (0,4).

II – Ensino Médio / Técnico

- a- Após exame final, se atingiu média 5,0 está aprovado; se ficou com menos de 4,0 em até duas disciplinas por nível de ensino está em progressão parcial, caso esteja em mais disciplinas está retido;
- b- Após exame, se ficou com média de 4,0 a 4,9 vai para conselho de classe.
- c- Após análise e discussão pelos membros do conselho de classe, a média ponderada não poderá ser menor que 5,0 para aprovação, sendo média (x 0,6) e exame (0,4).

Artigo 68 - Na Educação Infantil e no 1º ano do Ensino Fundamental, a avaliação será através de conceitos feita mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento do aluno, em fichas de observação/avaliação, sem o objetivo de promoção. A síntese da avaliação é registrada bimestralmente e encaminhada à Secretaria da Escola.

PARÁGRAFO ÚNICO - A avaliação do desenvolvimento dos alunos de Educação Infantil e 1º ano será realizada através da observação dos progressos pertinentes à faixa etária em cada nível de ensino e avaliada como conceitos da seguinte forma:

I – B – Bom

II – MB – Muito bom

III – PM – Precisa melhorar

CAPÍTULO V

Sistema de Recuperação

Artigo 69 - O conhecimento é o resultado de um complexo processo de modificação, de reorganização e de construção realizado pelo aluno. Para ser eficiente, a recuperação está inserida no trabalho pedagógico realizado no dia a dia escolar. Faz parte da sequência didática do planejamento do professor.

Artigo 70 - A recuperação está organizada para atender os problemas específicos de aprendizagem dos alunos, em todas as matérias, será imediata e contínua, abrangendo conceitos, habilidades, procedimentos e atitudes.

Artigo 71 - Além da recuperação imediata e contínua a Escola oferece o exame final, após o encerramento das atividades letivas.

PARÁGRAFO ÚNICO – Nos 2º, 3º, 4º e 5º anos do Ensino Fundamental, o Conselho de Classes, ouvido o Professor poderá decidir sobre a retenção do aluno sem exame final, quando o grau de deficiência apresentado evidenciar a impossibilidade do mesmo atingir o mínimo de desempenho necessário ao prosseguimento de estudos na série subsequente.

Artigo 72 - O planejamento da recuperação envolve:

- I a identificação das deficiências do aluno e os conteúdos curriculares em que demonstrem dificuldade de aprendizagem e sua causa.
- II a seleção de estratégias para o desenvolvimento das habilidades esperadas.



Regimento

Artigo 73 - Os estudos de recuperação serão proporcionados pelo próprio Professor, de preferência, ou por outro devidamente credenciado, desde que o plano seja elaborado por ambos.

Artigo 74 – Para o aluno submetido a estudos de recuperação bimestral serão utilizados os seguintes critérios:
I – A média bimestral será resultado da média ponderada da nota bimestral multiplicada por seis acrescida da nota de recuperação multiplicada por quatro.

Artigo 75 - O aluno que tem frequência igual ou superior a 75% a carga horária de cada componente curricular e média final inferior a 6,0 (seis) em todas as disciplinas fará exame final.

CAPÍTULO VI

Da Progressão Parcial

Artigo 76 - O aluno poderá cursar em regime de progressão parcial até no máximo dois componentes curriculares da série em questão os quais deverá cursar de forma a ser definida pelo Conselho de Classe, sendo na forma presencial ou de trabalhos.

CAPÍTULO VII

Do Conselho de Classe

Artigo 77 - O Conselho de Classe e série terá as seguintes atribuições:

I – avaliar o rendimento da classe e série e comparar os resultados de aprendizagem relativos aos diferentes componentes curriculares;

- a) analisando os padrões de avaliação utilizados;
- b) identificando os alunos de aproveitamento insuficiente;
- c) identificando as causas do aproveitamento insuficiente;
- d) coletando e utilizando informações sobre as necessidades interesses e aptidões dos alunos;
- e) elaborando a programação das atividades de recuperação e de aproveitamento, bem como da Progressão Parcial.

II – decidir sobre a promoção do aluno;

- a) analisando da oportunidade e conveniência de proporcionar ao aluno, no decorrer do ano letivo, atividades destinadas à compensação de ausência;
- b) homologando ou não a nota final dos alunos submetidos a exame final.
- c) opinando sobre os recursos relativos à verificação do rendimento escolar interpostos por alunos ou seus responsáveis.

CAPÍTULO VIII

Do Controle de Frequência e Compensação de Ausência dos Alunos



Regimento

PARÁGRAFO ÚNICO - A Escola apurará a frequência dos alunos em função do total de horas letivas de acordo com a matriz curricular do seguimento através de chamada pelo professor e registrada eletronicamente no sistema acadêmico da instituição.

§ 1º: Ao responsável pelo aluno ou ao aluno que ao término do semestre apresentar frequência inferior a vinte e cinco por cento das horas letivas previstas para o ano, será dada advertência escrita sobre o fato, e esse aluno será objeto de avaliação para verificação da necessidade de estudos paralelos de recuperação.

§ 2º: Caso o problema persistir, será informado ao Conselho Tutelar e ao CONDECA (Conselho Estadual dos Direitos da Criança e dos Adolescentes), e comunicado à Diretoria de Ensino.

§ 3º: Quando a frequência do aluno for inferior a 75% o aluno poderá fazer a compensação de ausência apenas em casos com motivos justificáveis como: gravidez, doença ou trabalho; sendo todos estes casos necessário atestados para comprovação; o aluno poderá compensar a sua ausência com a entrega de trabalho de pesquisa, bateria de exercícios ou atividades especiais (orais ou escritas).

§ 4º: Caberá a Coordenação Pedagógica e Direção Escolar avaliarem, deferirem sobre o tipo de atividade para compensação da ausência e tomar as devidas providências cabíveis para que não haja perda para o aluno.

TÍTULO VI

DAS NORMAS DE GESTÃO E CONVIVÊNCIA

CAPÍTULO I

Do Plano de Gestão

Artigo 78 - O Conselho de Professores será convocado para colaborar na elaboração e reformulação do Plano de Gestão conforme previsto no Calendário Escolar.

Artigo 79 – O Plano de Gestão trata da organização da escola, com duração de quatro anos e deve ser aprovado pelo Conselho de Professores e homologado pela D.E.

Artigo 80 - Uma cópia homologada do Plano de Gestão ficará arquivada na Secretaria do Estabelecimento, para permitir a verificação do seu desenvolvimento pelas autoridades de Ensino credenciadas junto ao Estabelecimento.

Artigo 81 - O Plano de Gestão contém:

- I Identificação e caracterização da unidade escolar, de sua clientela, recursos físicos, materiais e humanos, bem como dos recursos disponíveis na unidade local.
- II Princípios pedagógicos e filosóficos;
- III Objetivos da escola por nível de ensino;
- IV Planos de trabalho dos diferentes núcleos que compõem a organização administrativa da escola.
 - 1 – Núcleo da Direção;
 - 2 – Núcleo técnico administrativo-pedagógico;
 - 3 – Núcleo administrativo;
 - 4 – Núcleo operacional.
- V Planos dos cursos mantidos pela escola;
- VI Avaliação do ensino e aprendizagem;
- VII Corpo docente e discente;
- VIII Projetos especiais para o ano letivo;
- IX Planos de ensino, por componente curricular, deverão ficar na escola à disposição do Supervisor da U.E.

Anexos

- 1 – Agrupamento dos alunos e sua distribuição por turno, curso, série e turma.



Regimento

- 2 – Síntese dos resultados das avaliações realizadas na U.E., no ano anterior.
- 3 – Grades curriculares homologadas.
- 4 – Calendários escolares homologados.
- 5 – Horário administrativo homologado.
- 6 – Quadro de professores da escola e suas habilitações.

CAPÍTULO II

Do Calendário Escolar

Artigo 82 - O Calendário Escolar será formulado anualmente, fazendo parte do respectivo Plano de Gestão, com as seguintes indicações:

- I período de aulas, feriado e de férias;
- II períodos de avaliações de recuperações;
- III previsão mensal de dias letivos e de carga horária;
- IV período de elaboração do Plano de Gestão;
- V período de exame final;
- VI comemorações, eventos e campanhas;
- VII reuniões para fins administrativos e técnico-pedagógicas;
- VIII reuniões de pais e mestres.

Artigo 83 - O ano letivo terá no mínimo, o número de dias previstos de acordo com a legislação vigente.

Artigo 84 - Serão considerados dias letivos todas as atividades escolares que contem a participação do Corpo Docente e Discente. Serão realizadas em locais adequados para trabalhos teóricos e práticos, leituras, pesquisas ou atividades de natureza cultural e artística, visando à plenitude da formação de cada aluno, previstas na Proposta Pedagógica da Escola, com frequência exigível e efetiva orientação por professores habilitados.

Artigo 85 - Havendo, por qualquer motivo, suspensão de aulas, as mesmas serão repostas, para completar o mínimo de dias letivos e/ou carga horária, nos termos deste Regimento.

TÍTULO VII

DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I

Da Matrícula

Artigo 86 - A matrícula inicial na Educação Infantil será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável. É condição para matrícula a idade mínima prevista na legislação em vigor:

- I- Na Educação Infantil:
 - a. Maternal 1 = 2 anos (a completar até 30/03 do ano letivo)
 - b. Maternal 2 = 3 anos (a completar até 30/03 do ano letivo)
 - c. Jardim 1 = 4 anos (a completar até 30/03 do ano letivo)
 - d. Jardim 2 = 5 anos (a completar até 30/03 do ano letivo)

II- No Ensino Fundamental obrigatório com duração de 9 (nove) anos, iniciando-se com 6 (seis) anos ou com 5 anos a completar 6 anos até 30 de março do ano letivo.



Regimento

III- Nas demais séries do Ensino Fundamental, mesmo referencial para as etapas subsequentes à inicial;

IV- Aos alunos do 2º ao 9º ano do Ensino Fundamental será garantido o cumprimento dos Planos Curriculares e do desenvolvimento da Proposta Pedagógica anteriormente propostos respectivamente da 1ª a 8ª série do Ensino Fundamental.

Parágrafo Único: O responsável contratante deverá declarar que o aluno não possui nenhuma necessidade especial nos termos do artigo 2º da Lei 12.146/2015 – Estatuto do Deficiente.

Parágrafo 1º - Considera-se pessoa com necessidades especiais aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

Parágrafo 2º - No caso do aluno possuir qualquer necessidade especial, conforme previsto acima, o responsável deverá apresentar o Laudo de Avaliação da deficiência antes do início das atividades escolares.

Parágrafo 3º - Caso o aluno apresente, no decorrer das atividades letivas, qualquer necessidade especial, nos termos da lei acima, deverá apresentar o Laudo de Avaliação para a Contratada. O não cumprimento na entrega do referido Laudo acarretará nas devidas comunicações ao Conselho Tutelar pela Contratada.

Parágrafo 4º - É indispensável e de inteira responsabilidade dos pais, a apresentação do Laudo de Avaliação à Contratada para o efetivo cumprimento dos serviços especiais oferecidos, em cumprimento às disposições legais previstas no Estatuto do Deficiente.

Parágrafo 5º - A escola poderá oferecer serviços especiais até o número máximo de 4 alunos independente do nível de ensino, curso ou série.

Parágrafo 6º - Eventuais informações inverídicas sujeitará o Contratante às penalidades previstas no artigo 299 do Código Penal.

Artigo 87 - A Escola admitirá candidatos à matrícula sob as seguintes condições:

Educação Infantil:

I Requerimento ao Diretor, solicitando a matrícula com dados de identificação do candidato e ciência dos termos deste Regimento assinado pelo interessado ou pelo responsável, se menor;

II 1 fotos 3x4 recentes

III Certidão de Nascimento (1xerox)

IV RG e CPF do responsável (1 xerox autenticada)

V Comprovante de residência do responsável (1 xerox)

IV Carteira de Vacinação (1 xerox).

Ensino Fundamental:

I Requerimento ao Diretor, solicitando a matrícula com dados de identificação do candidato e ciência dos termos deste Regimento assinado pelo interessado ou pelo responsável, se menor;

II 1 fotos 3x4 recentes

III Certidão de Nascimento (1xerox)

IV R.G. do aluno (1 xerox, para alunos que forem se matricular no 9º ano, 1 xerox).

V Declaração de Conclusão do Ensino Fundamental (original) para alunos ingressantes do Ensino Médio.

VI Declaração de Transferência (original);

VII Histórico de Transferência (original, prazo de entrega até 30 dias após a efetivação da matrícula).

VII RG e CPF do responsável (1 xerox autenticada)



Regimento

- IX Comprovante de residência do responsável (1 xerox)
- X Carteira de Vacinação (1 xerox)

Ensino Médio:

- I Requerimento ao Diretor, solicitando a matrícula com dados de identificação do candidato e ciência dos termos deste Regimento assinado pelo interessado ou pelo responsável, se menor;
- II 1 fotos 3x4 recentes
- III Certidão de Nascimento ou Casamento (1xerox)
- IV R.G. do aluno (1 xerox) para alunos ingressantes do Ensino Médio ou Técnico.
- V Declaração de Conclusão do Ensino Fundamental (original).
- VI Histórico de Conclusão do Ensino Fundamental (1 xerox simples, prazo de entrega até 30 dias após a efetivação da matrícula).
- VII RG e CPF do responsável (1 xerox autenticada)
- VIII Comprovante de residência do responsável (1 xerox)
- IX Carteira de Vacinação (1 xerox)

Ensino Técnico:

- I Requerimento ao Diretor, solicitando a matrícula com dados de identificação do candidato e ciência dos termos deste Regimento assinado pelo interessado ou pelo responsável, se menor;
- II 1 fotos 3x4 recentes
- III Certidão de Nascimento ou Casamento (1xerox)
- IV R.G. do aluno (1 xerox)
- V Declaração de Conclusão do Ensino Médio (original)
- VI Histórico de Conclusão do Ensino Médio (1 xerox simples, prazo de entrega até 30 dias após a efetivação da matrícula) para alunos ingressantes do Ensino Médio.
- VII RG e CPF do responsável (1 xerox autenticada)
- VIII Comprovante de residência do responsável (1 xerox)
- IX Carteira de Vacinação (1 xerox)

Artigo 88 - A matrícula do aluno procedente de país estrangeiro deverá seguir as normas dos órgãos competentes.

PARÁGRAFO ÚNICO- A Escola poderá reclassificar os alunos quando recebê-los por transferência de estabelecimentos de ensino situados em países estrangeiros.

Artigo 89 - Poderá ser admitido o regime de matrícula com progressão parcial em até dois componentes curriculares.

1º Na programação das atividades curriculares, serão indicados, em cada série, os componentes curriculares suscetíveis de progressão parcial.

2º No regime da matrícula com progressão parcial serão observadas as exigências relativas a apuração da assiduidade e à avaliação do aproveitamento.

Artigo 90 - A matrícula inicial na Educação Infantil será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável. É condição para matrícula a idade mínima prevista na legislação em vigor:

II- Na Educação Infantil:

- a. Maternal 1 = 2 anos (a completar até 31/03 do ano letivo)
- b. Maternal 2 = 3 anos (a completar até 31/03 do ano letivo)
- c. Jardim 1 = 4 anos (a completar até 30/03 do ano letivo)
- d. Jardim 2 = 5 anos (a completar até 30/03 do ano letivo)

II- No Ensino Fundamental obrigatório com duração de 9 (nove) anos, iniciando-se com 6 (seis) anos ou com 5 anos a completar 6 anos até 30 de março do ano letivo.

III- Nas demais séries do Ensino Fundamental, mesmo referencial para as etapas subseqüentes à inicial;

IV- Aos alunos do 2º ao 9º ano do Ensino Fundamental será garantido o cumprimento dos Planos Curriculares e do desenvolvimento da Proposta Pedagógica anteriormente propostos respectivamente da 1ª a 8ª série do Ensino Fundamental.



Regimento

Parágrafo único: restando vagas, a escola decidirá quanto à idade limite para matrícula. (NR)

CAPÍTULO II

Da Transferência

Artigo 91 - O pedido de transferência será deferido independentemente da época, respeitando as seguintes condições:

- I a transferência do aluno de um estabelecimento de ensino para outro será feita pela Base Nacional Comum e pelos mínimos exigidos para as habilitações profissionais, de acordo com a legislação vigente;
- II com base na idade, na competência ou outros critérios os alunos poderão ser classificados ou reclassificados;
- III por ocasião do pedido de vaga nesta Escola o Diretor verificará as adaptações que o candidato deverá cumprir para completar o currículo escolar, após a classificação ou reclassificação conforme cada caso.

Artigo 92 - É permitida, em qualquer época do ano, a transferência de aluno, filho de servidor público, civil ou militar removido, independente da exigência de vaga, atendidos critérios pela administração superior.

Artigo 93 - O documento de transferência deverá conter dados obtidos na Escola de origem até a data em que sua matrícula for efetivada nesta escola.

CAPÍTULO III

Da Classificação e Reclassificação

Artigo 94 - A classificação será prevista para qualquer série ou etapa.

Artigo 95 - O aluno recebido por transferência vindo de país estrangeiro poderá ser submetido a processo de reclassificação.

CAPÍTULO IV

Da Adaptação

Artigo 96- Após o processo de classificação e reclassificação, serão indicadas as adaptações necessárias em função do currículo em vigor na série que o aluno irá cursar.

Artigo 97 - A adaptação em qualquer componente curricular far-se-á mediante frequência do respectivo componente em horário diverso da série cursada ou através de atividades de pesquisa que contemplem os conteúdos não cursados.

CAPÍTULO V

Do aproveitamento de estudo

Artigo 98 - O aluno poderá ser dispensado das disciplinas cujo conteúdo programático já tenha sido assimilado com aproveitamento em cursos que possam ser efetivamente aproveitados com certificados idôneos, à critério da Direção da Escola.

Artigo 99 - Caberá a Escola decidir sobre a dispensa da disciplina, à vista do currículo e carga horária a cumprir.
§ 1º Toda dispensa será indicada por Comissão Especial, designada pelo Diretor.



Regimento

§ 2º Os termos da dispensa serão registrados em Ata.

CAPÍTULO VI

Do Estágio

Artigo 100 - O estágio supervisionado, como procedimento didático-pedagógico, complementa o ensino ministrado ao aluno proporcionando-lhe iniciação e integração no mercado de trabalho, mediante treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-científico-cultural e relacionamento profissional.

§ 1º O estágio supervisionado poderá ser realizado no próprio estabelecimento de ensino, sem vínculo empregatício através de termo de compromisso.

§ 2º Para a caracterização do estágio supervisionado em instituições de direito público ou privado é necessário que haja, entre o estabelecimento de ensino e as instituições um instrumento jurídico, onde estarão acordadas as condições de sua realização.

§ 3º O estágio é realizado com supervisão do estabelecimento de ensino que designará pelo menos um coordenador de estágio que deve ser docente de disciplina ou prática integrante das matérias do mínimo profissionalizante da Habilitação Profissional correspondente.

§ 4º Para fins de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação do estágio supervisionado, haverá escrituração escolar e arquivos que assegurem a verificação da regularidade dos atos praticados.

§ 5º A duração do estágio supervisionado será de acordo com o plano didático do curso e as exigências da habilitação profissional correspondente.

§ 6º O aluno que comprovar exercer, no trabalho, ocupação com funções correspondentes as do técnico da habilitação cursada, poderá ser dispensado do estágio supervisionado.

§ 7º O estágio supervisionado poderá ser realizado concomitantemente com o período letivo cursado ou após sua conclusão em até no máximo 2 (dois) anos da data da conclusão do curso, exceto nos casos de habilitações regidas por legislação ou normas específicas que determinem a época que o estágio deva ser realizado. Quando o estágio se realizar após a conclusão dos demais componentes curriculares, o aluno para fins de sua realização, deverá ser formalmente matriculado, em qualquer época do ano.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os procedimentos de estágio serão operacionalizado no Plano de Gestão.

CAPÍTULO VII

Dos Certificados e Diplomas

Artigo 101 - Ao aluno que concluir com aproveitamento e frequência o Ensino Fundamental e Médio será conferido respectivamente pelo Diretor da Escola, o competente Certificado, válido para os fins legais.

§ 1º Para as Habilitações Profissionais, o Histórico Escolar e o Diploma só serão conferidos depois de comprovada a conclusão do Ensino Médio e realização do estágio supervisionado quando a habilitação o exigir.

§ 2º Será conferido Certificado de Habilitação Profissional Parciais dos cursos que assim houverem, ao aluno que completar com aproveitamento e frequência toda grade curricular do módulo em questão das Habilitações Profissionais e apresentar Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.

PARÁGRAFO ÚNICO – Na Educação Infantil é facultativo aos alunos que concluírem à fase escolar a conferência do Certificado de Conclusão a título de incentivo.

Artigo 102 - É facultativo à Escola, organizar e manter Associações para funcionamento transitório ou permanente, tais como Associação de ex-alunos, clubes de enxadrismos, filatelia, jornais, murais de letras, de acordo com a Lei Federal nº 7398, de 04/11/85.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Regimento

Artigo 103 – Os dispositivos deste Regimento serão disponibilizados para consulta aos participantes do processo educativo da Escola, por parte do pai do aluno ou seu responsável, ou pelo próprio aluno, se maior como condição de matrícula.

Artigo 104 - Toda a legislação ou regulamentação superveniente relativa ao Ensino passa a fazer parte deste Regimento Escolar, ou em seus termos ou no que couber, até que venha a ser nele incluída por alteração regimental a ser aprovada pelos órgãos legisladores.

Artigo 105 - Qualquer modificação deste Regimento Escolar será submetida à aprovação do órgão competente e vigorará no ano letivo seguinte ao de sua aprovação, se esta ocorrer ao longo do ano letivo.

Artigo 106 - O 1º ano do Ensino Fundamental seguirá o Plano Curricular e metodologia do último ciclo da Educação Infantil, mantendo coerência com a Proposta Pedagógica da Educação Básica da escola.

TÍTULO IX

CAPÍTULO I

DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E ENSINO HÍBRIDO

Artigo 102 - A Educação a Distância, modalidade de ensino que visa à transmissão e/ou construção do conhecimento sem a presença simultânea dos agentes envolvidos, se processa através de Ambiente Virtual de Aprendizagem e destina-se a oferta de cursos de Ensino Médio, nas diferentes formas de articulação, obedecendo à seguinte organização:

Parágrafo Único - Educação a Distância, processada através de rede de informação, tem a interatividade do aluno com o Ambiente Virtual de Aprendizagem como foco principal. A construção do conhecimento é priorizada a partir das ferramentas disponíveis na plataforma de ensino monitorado pelos professores e tutores a distância. O Ensino Híbrido fica autorizado para todos os níveis de ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Técnico.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS DA ESCOLA

Artigo 103 – O tutor, no caso de educação à distância, deverá acompanhar o desenvolvimento das atividades, verificando a participação, além de identificar os avanços e dificuldades, no sentido de dar o máximo de subsídios aos estudantes para que ocorra uma melhor fluência do processo, motivando os alunos na continuidade e na finalização de seus estudos.

Artigo 104 - Este tutor deverá manter o professor da disciplina permanentemente informado sobre as atividades dos estudantes e ser o facilitador da interação entre eles.

Artigo 105 - O tutor a distância deverá realizar, em conjunto com o professor da disciplina, as seguintes funções:

- a) acompanhar o desenvolvimento teórico e metodológico do curso;
- b) conhecer detalhadamente os materiais e procedimentos de cada disciplina;
- c) participar da capacitação de tutores e da etapa preparatória dos alunos;
- d) cumprir o cronograma do Programa;



Regimento

- e) participar das reuniões da equipe de tutoria;
- f) participar de reuniões para o planejamento conjunto;
- g) providenciar a abertura dos fóruns e *chats*, conforme planejamento prévio;
- h) informar ao coordenador e professor problemas e eventuais dificuldades no desempenho da função ou no ambiente do curso;
- i) acompanhar o desenvolvimento individual dos alunos e registrá-lo adequadamente;
- j) apoiar os alunos menos participativos a partir da análise das estatísticas do ambiente;
- k) propor ao professor o acréscimo ou supressão de atividades, quando necessário;
- l) planejar, propor e coordenar atividades de *chat*, de acordo com disponibilidade de acesso e de recurso dos alunos;
- m) analisar o desempenho dos alunos e propor procedimentos que melhorem o seu rendimento, quando necessário;
- n) avaliar a aprendizagem dos alunos, comentar suas atividades, proceder aos registros e encaminhá-los adequadamente;
- o) encaminhar relatório parcial e relatório final de desempenho da turma para o coordenador de tutoria.

Artigo 106 – São atribuições do Professor:

- exercer as atividades típicas de professor;
- elaborar os conteúdos para as disciplinas do curso;
- realizar a adequação dos conteúdos dos materiais didáticos para as mídias digitais;
- realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância;
- elaborar relatórios sobre a aplicação de metodologias de ensino para os cursos na modalidade a distância.