

ANA NÉRI ESCOLA TÉCNICA.
RUA DA VÁRZEA, 648 – VILA PROGRESSO – JUNDIAÍ – SP – CEP. 13.202.700
CNPJ. 04.188.127/0001-37

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I **DA CARACTERIZAÇÃO, DOS FINS E DOS OBJETIVOS DO** **ENSINO**

CAPÍTULO I **DA CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA E DA MANTENEDORA**

Artigo 1º – A Escola **ANA NÉRI ESCOLA TÉCNICA**, está vinculada ao sistema Estadual de Ensino, na forma do que dispõe a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, funcionando na Rua da Várzea no. 648 -Vila Progresso – Jundiaí –SP – CEP. 13.202.700, jurisdicionada à Diretoria de Ensino Região de Jundiaí.

Artigo 2º – A Escola **“ANA NÉRI ESCOLA TÉCNICA”**, tem como Entidade Mantenedora, **ANÉRES ESCOLA TÉCNICA DE CURSOS LIVRES S/C LTDA**, CNPJ. No. 04.188.127/0001-37, com sede à Rua da Várzea no. 648 – Vila Progresso – Jundiaí – SP – CEP. 13.202.700.

Parágrafo único – Aneres Escola Técnica de Cursos Livres S/C Ltda., mantém cursos educação profissional, nos níveis básico e técnico.

CAPÍTULO II **DOS FINS E DOS OBJETIVOS DO ENSINO**

Artigo 3º – A Escola propõe- se a desenvolver o ensino voltada para os fins amplos da educação, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, estabelecidos na Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional, visando o pleno desenvolvimento do aluno, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, baseada nos seguintes princípios:

I – igualdade de condições para acesso e permanência na escola;

II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

III - valorização do profissional da educação escolar;

IV - garantia de padrão e qualidade;

V - valorização da experiência extra-escolar;

VI – vinculação entre a educação escolar, o trabalho, e as práticas sociais

Artigo 4º – São objetivos gerais da Escola, estabelecidos à luz do disposto nas Constituições Federal e Estadual, na Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente;

I – levar o aluno à observação, pesquisa, reflexão, criação, análise e síntese, que lhe possibilitem contínua integração às situações novas que a vida prática certamente lhe oferecerá;

II - encaminhar o aluno à descoberta das diversas possibilidades de escolha, face às situações concretas para que, na liberdade, faça suas opções à medida que for descobrindo novos valores e formando sua própria hierarquia;

III – estimular o desenvolvimento progressivo da inteligência do aluno, levando-o a atingir plena criatividade;

IV - levá-lo a formar espírito crítico que venha favorecer o desenvolvimento da atitude de auto realização constante;

V – possibilitar-lhe vivenciar emoções e sentimentos sadios para o equilíbrio afetivo-emocional.

CAPÍTULO III **DOS FINS E DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

Artigo 5º – A educação profissional, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, conduz ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e tem a finalidade de preparar jovens e adultos para o desempenho de

ANA NÉRI ESCOLA TÉCNICA.
RUA DA VÁRZEA, 648 – VILA PROGRESSO – JUNDIAÍ – SP – CEP. 13.202.700
CNPJ. 04.188.127/0001-37

REGIMENTO ESCOLAR

ocupações qualificadas, cujo nível de complexidade demande formação profissional metódica e permita a duração reduzida, com propósito de acelerar o atendimento às necessidades da clientela e do mercado de trabalho.

Artigo 6º – A educação profissional, básica e técnica, oferecida pela Escola tem por objetivo:

I – promover 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;

II – proporcionar a formação de profissionais, aptos a exercerem atividades específicas no trabalho, com escolaridade correspondente ao nível médio;

III – especializar, aperfeiçoar e atualizar o trabalhador em seus conhecimentos técnicos;

IV – qualificar, reprofissionalizar e atualizar jovens e adultos trabalhadores, com qualquer nível de escolaridade, visando a sua inserção e melhor desempenho no exercício do trabalho.

CAPÍTULO IV

DA ENTROSAGEM E DA INTERCOMPLEMENTARIDADE

Artigo 7º – A Escola pode firmar convênios de Entrosagem e de Intercomplementaridade com outros estabelecimentos de ensino, associações, empresas e instituições sociais, em moldes a serem estabelecidos em cada caso.

Parágrafo único – Os convênios de Entrosagem e de Intercomplementaridade devem estipular as adaptações que se fizerem necessárias para o perfeito funcionamento dos estabelecimentos interessados e somente são efetivados após aprovação de adendo específico na Proposta Pedagógica, a ser homologado pelo órgão competente do sistema de ensino.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA E DA DURAÇÃO DOS CURSOS

Artigo 8º – A educação profissional básica e técnica ministradas na Escola tem a estrutura e a duração adequadas aos níveis e modalidades oferecidas, atendida a legislação específica.

Artigo 9º – Os cursos de Educação Profissional oferecidos na Escola compreende os seguintes níveis:

I – básico destinado à qualificação, requalificação e reprofissionalização de trabalhadores, independente de escolarização prévia;

II – técnico em nível médio, destinado a proporcionar habilitação profissional a alunos matriculados ou egressos do ensino médio.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DOS CURRÍCULOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 10 – Os currículos da Educação Profissional devem conduzir à qualificação para o trabalho e são compostos:

I – para o Nível Básico, de competências estabelecidas pela legislação atual visando à qualificação, requalificação e profissionalização do trabalhador;

II – para o Nível Técnico, pelas caracterizações e competências profissionais gerais e cargas horárias mínimas de cada área estipuladas pela legislação vigente .

III – para os Cursos de Especialização vinculados às habilitações profissionais em função das demandas de mercado.

§ 1º – O conhecimento adquirido na educação profissional, inclusive no trabalho, pode ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos.

ANA NÉRI ESCOLA TÉCNICA.
RUA DA VÁRZEA, 648 – VILA PROGRESSO – JUNDIAÍ – SP – CEP. 13.202.700
CNPJ. 04.188.127/0001-37

REGIMENTO ESCOLAR

§ 2º – De acordo com as exigências da habilitação profissional, pode ser determinado o cumprimento de estágio profissional, supervisionado por professores e sob responsabilidade da Direção da Escola.

§ 3º – O aluno que comprovar exercer ocupação correspondente à habilitação profissional que cursa pode, em casos específicos, ter considerado o tempo de trabalho para efeito do estágio supervisionado, a critério da Direção da Escola.

Artigo 11 – O Currículo da educação profissional técnica, com a indicação das matérias, sua carga horária, sua estrutura organizacional e os seus conteúdos específicos, atende a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e normas complementares, consta dos correspondentes quadros curriculares, integra a Proposta Pedagógica e o Plano Escolar.

Artigo 12 – Os conteúdos curriculares dos cursos oferecidos pela Escola observam ainda as seguintes diretrizes:

I – a difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos de respeito ao bem comum e à ordem democrática;

II – consideração das condições de escolaridade de cada um de seus alunos;

III – qualificação para o trabalho.

CAPÍTULO III

DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS

Artigo 13 – O objetivo permanente da Escola é alcançar relação adequada entre o número de alunos e o professor, a carga horária e as condições materiais.

Artigo 14 – Os alunos podem ser agrupados para a formação de:

I – turmas para atividade extra classe;

II – turmas para prática de laboratório;

III – turmas para realização de estágio supervisionado.

§ 1º – Para atividades de laboratório e outras cuja natureza exija número reduzido de alunos, admite-se o desdobramento de turmas, observados os critérios a serem estabelecidos na Proposta Pedagógica.

§ 2º – Consideram-se atividades extra-classe aquelas que, embora constituindo parte integrante do currículo escolar, realizam-se em situações distintas das atividades comuns diárias, sem prejuízo da carga horária do curso.

CAPÍTULO IV

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO EDUCACIONAL

Artigo 15 – A avaliação deve ser entendida como um processo contínuo de obtenção de informações, análise e interpretação da ação educativa, visando ao aprimoramento do trabalho escolar.

Parágrafo único – Todos os participantes da ação educativa são avaliados em momentos individuais e coletivos.

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

Artigo 16 – A avaliação do processo ensino-aprendizagem deve ser entendida como um diagnóstico do desenvolvimento do educando na relação com a ação dos educadores, na perspectiva do aprimoramento do processo educativo.

Parágrafo único – O processo da avaliação deve ser contínuo e cumulativo e ter como base a visão do desempenho global do aluno, subsidiado por observações e registros obtidos no decorrer do processo.

Artigo 17 – A avaliação tem como princípios norteadores:

I – ser transparente nos seus propósitos e nos seus critérios;

REGIMENTO ESCOLAR

II – ser suficientemente abrangente de modo a considerar diferentes momentos do desenvolvimento bio-psico-social do aluno, nos diversos momentos do processo ensino aprendizagem, utilizando diferenciados instrumentos para a sua realização;

III – ser instrumento para a consecução dos objetivos da Escola, propiciando:

- Continuidade da aprendizagem e do desenvolvimento do aluno;
- Auto-avaliação do aluno;
- Auto-avaliação de docentes e especialistas para eventual revisão de seu trabalho;
- Reorganização das diretrizes educacionais da Escola;

IV – ser contínua e cumulativa.

Artigo 18 – A Avaliação tem por objetivos:

I – Orientar a escolha de métodos e estratégias de ensino;

II – verificar se o aluno adquiriu as habilidades e os conhecimentos necessários ao desenvolvimento de suas competências;

III – identificar os eventuais atrasos escolares do aluno em relação aos objetivos da classe;

IV – identificar o avanço do aluno em relação aos objetivos da classe;

V – acompanhar o desenvolvimento bio-psico-social do aluno;

VI – adequar o processo ensino-aprendizagem ao ritmo do aluno e às suas experiências de vida;

VII – informar o aluno sobre seu desempenho escolar;

VIII – subsidiar as decisões da Escola sobre a organização de seu trabalho.

SEÇÃO II

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR E DA FREQUÊNCIA

Artigo 19 – A verificação do rendimento escolar observa os seguintes critérios:

I – avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;

II – possibilidade de aceleração de estudos para alunos com atraso escolar;

III – aproveitamento de estudos concluídos com êxito;

IV - obrigatoriedade de estudos de recuperação, paralelos ao período letivo, para os casos de baixo rendimento escolar.

Artigo 20 – A avaliação do aproveitamento consiste em acompanhar o desenvolvimento do aluno em diferentes experiências de aprendizagem, tendo em vista as atitudes comportamentais esperadas e desejadas a cada momento, levando em consideração os objetivos visados.

Artigo 21 – No intuito de atingir os objetivos propostos, os professores devem empenhar-se para aproveitar todas as oportunidades oferecidas para exortar o aluno com a palavra e com o exemplo, à conquista de atitudes positivas, segundo nossa cultura, princípios democráticos e ideais cristãos.

Artigo 22 – Na avaliação do aproveitamento serão utilizadas situações problemas onde o aluno deverá demonstrar a aquisição ou desenvolvimento de competências profissionais através:

I – dos conhecimentos adquiridos;

II – das habilidades de fazer aprimoradas;

III – das habilidades de serem apresentadas no comportamento ético frente a toda situação de aprendizagem.

Artigo 23 – Os resultados da avaliação do aproveitamento devem ser sistematicamente registrados, analisados com o aluno e sintetizados num único conceito.

ANA NÉRI ESCOLA TÉCNICA.
RUA DA VÁRZEA, 648 – VILA PROGRESSO – JUNDIAÍ – SP – CEP. 13.202.700
CNPJ. 04.188.127/0001-37

REGIMENTO ESCOLAR

Artigo 24 – A Escola adota a conceituação “**APTO ou NÃO APTO**” em cada situação de aprendizagem, na qual o aluno deverá demonstrar competência na execução do problema proposto.

Parágrafo Único – O aluno terá direito a estudos de recuperação oferecidos pela Escola se não obtiver o conceito **APTO** em qualquer situação proposta.

Artigo 25 – Ao término do curso ao aluno que adquiriu as competências e habilidades previstas no Plano de Curso, com ou sem recuperação será conferido, o conceito **APTO** em todas as matérias cursadas.

Parágrafo único – O controle da avaliação e da frequência de cada aluno é registrado em sua ficha individual e, ao final do curso, em seu Histórico Escolar.

Artigo 26 – O aluno é obrigado a cumprir 100% (cem por cento) da carga horária de cada curso podendo compensar as ausências justificadas conforme artigo 33.

SEÇÃO III DA PROMOÇÃO

Artigo 27 – Promoção é um mecanismo administrativo que possibilita conclusão do nível ou modalidade de ensino que está cursando.

Artigo 28 – É considerado promovido o aluno que obtiver, ao término do período letivo, a frequência exigida pelo curso e o conceito **APTO** em todas as disciplinas, inclusive no Estágio Supervisionado, quando for o caso.

SEÇÃO IV DA RETENÇÃO

Artigo 29 – É considerado retido, o aluno que, após atividades de recuperação não conseguir atingir o conceito **APTO** em todas as disciplinas e no Estágio Supervisionado quando for o caso.

SEÇÃO V DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

Artigo 30 – A recuperação é um processo contínuo, paralelo e concomitante ao desenvolvimento normal do currículo, corrigindo, no decorrer do período letivo, as possíveis distorções de aproveitamento e intensificando-se, após o término do mesmo, para alunos que concluírem o curso com insuficiência de aproveitamento.

Parágrafo único – O processo de recuperação contínua e paralela, que ocorre ao longo do período letivo, tem suas normas definidas na Proposta Pedagógica e no Plano Escolar.

Artigo 31 – O processo de recuperação tem como objetivo dar ao aluno oportunidade de melhor se firmar na aprendizagem e permitir a elevação de seus padrões de desempenho, que se efetivaram de forma contínua, em função da avaliação formativa durante o período letivo.

SEÇÃO VI DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

Artigo 32 – A Escola admite a possibilidade de o aluno cumprir atividades para compensar ausências, no decorrer do período letivo.

Parágrafo único – Após cumpridas as atividades de compensação de ausências, com base em plano elaborado pelo professor da disciplina, o total de faltas é descontado e encaminhado à Secretaria da Escola para as devidas anotações.

CAPÍTULO V DOS ATESTADOS, DOS CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO E DOS DIPLOMAS

Artigo 33 – Ao aluno que concluir o curso, com aproveitamento e frequência, é conferido, conforme o caso e de acordo com a legislação vigente, pelo Diretor da Escola:

ANA NÉRI ESCOLA TÉCNICA.
RUA DA VÁRZEA, 648 – VILA PROGRESSO – JUNDIAÍ – SP – CEP. 13.202.700
CNPJ. 04.188.127/0001-37

REGIMENTO ESCOLAR

I – na educação profissional básica, certificado de conclusão de qualificação, requalificação ou reprofissionalização profissional, conforme o caso, com informações sobre a denominação do curso, o total de sua carga horária, o aproveitamento obtido pelo aluno e sua frequência;

II – na educação profissional técnica:

a) certificado de qualificação profissional, mediante conclusão de módulos profissionalizantes, com direito ao exercício profissional;

b) certificado de qualificação profissional de auxiliar técnico, com direito ao exercício profissional;

c) diploma de técnico na correspondente habilitação profissional, com direito ao exercício profissional, desde que o aluno comprove ser portador de conclusão do ensino médio.

d) certificado de conclusão do curso de especialização na área cursada.

Parágrafo único – Os diplomas e /ou certificados da educação profissional técnica só podem ser expedidos depois de comprovada a realização, pelo aluno, de estágio supervisionado, quando este for exigido para a correspondente qualificação ou habilitação.

Artigo 34 – A Escola pode expedir, sob sua responsabilidade, os seguintes documentos escolares:

I - Diploma de Habilitação Profissional de Técnico observando o requisito de conclusão de Ensino Médio, explicitando:

a) a título de Técnico na respectiva habilitação profissional e área profissional à qual se vincula;

b) em seu verso, a estrutura básica da organização curricular, com correspondentes cargas horárias e resultados da avaliação de aprendizagem.

II – Certificado de Qualificação Profissional explicitando:

O título Profissional da ocupação correspondente e área profissional à qual se vincula;

Em seu verso, a estrutura básica da organização curricular, com correspondentes cargas horárias e resultado da avaliação de aprendizagem.

III – Certificado de Especialização Profissional explicitando:

- O título Profissional, a Especialidade Certificada e a referente Qualificação Profissional de Nível Técnico ou a Habilidade Profissional à qual se vincula;
- Em seu verso, a estrutura básica da organização curricular, com correspondentes cargas horárias e resultados da avaliação de aprendizagem.

IV – histórico escolar;

V – ficha individual;

VI – atestado de disciplina;

VII – atestado de matrícula.

Parágrafo único: O Histórico Escolar que acompanha os Diplomas e Certificados devem conter as competências definidas no perfil Profissional de conclusão.

CAPÍTULO VI
DO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 35 – O horário de funcionamento da Escola é fixado pela Direção.

§ 1º – A Escola funciona, de segunda a sexta-feira, nos turnos matutino, vespertino e noturno, atendendo clientela de ambos os sexos.

§ 2º – O horário de funcionamento pode ser ampliado, para atendimento aos sábados, em face das necessidades e conveniências de sua clientela, como ainda, consideradas as disponibilidades e recursos humanos existentes.

ANA NÉRI ESCOLA TÉCNICA.
RUA DA VÁRZEA, 648 – VILA PROGRESSO – JUNDIAÍ – SP – CEP. 13.202.700
CNPJ. 04.188.127/0001-37

REGIMENTO ESCOLAR
CAPÍTULO VII
DA INSCRIÇÃO E DA MATRÍCULA

Artigo 36 – A matrícula realiza-se em período fixado no Calendário Escolar e deve ser solicitada pelo interessado com a apresentação da documentação exigida pela legislação.

Artigo 37 – A critério da Direção da Escola, pode haver período de inscrição para exame de seleção, a fim de adequar o número de candidatos às vagas oferecidas.

Parágrafo único – Os critérios para inscrição e para exame de seleção, estabelecidos pela Direção da Escola, constam do Plano Escolar.

Artigo 38 – Por motivos relevantes, a Direção da Escola pode admitir matrícula até transcorridos 30 dias do início do período letivo, arcando o aluno com o ônus que advier no cômputo da frequência e dos conteúdos programáticos já lecionados.

Artigo 39 – São condições para matrícula, além de expressar concordância com os termos do presente Regimento Escolar:

§ 1º – Apresentação no ato da matrícula:

1 – certidão de nascimento;

2 – carteira de identidade;

3 – 3 fotos 3x4;

4 – comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, quando couber.

§ 2º – Os documentos de identificação pessoal são retidos apenas para as devidas anotações, sendo devolvidos posteriormente ao interessado, em obediência à legislação.

§ 3º – Comprovação de estar cursando o Ensino Médio ou sua conclusão para as Habilitações Profissionais de Técnico e conclusão de Qualificação Profissional de Técnico ou Habilitação Profissional de Técnico para as Especializações Profissionais.

§ 4º – É de responsabilidade do aluno qualquer consequência ou dano que advier em razão de matrícula com documentação falsa ou irregular, podendo, nessa circunstância, ser a mesma cancelada, arcando ainda o responsável com as penas que a lei estabelece.

CAPÍTULO VIII
DA PROGRESSÃO PARCIAL

Artigo 40 – O aluno da própria Escola poderá realizar matrícula no regime de progressão parcial em componentes curriculares dos mínimos profissionalizantes da educação profissional técnica, nos termos dos Planos de Curso.

CAPÍTULO IX
DA CLASSIFICAÇÃO

Artigo 41 – A classificação realiza-se em qualquer módulo dos cursos, ocorrendo:

I – por promoção, inclusive para certificação, a alunos da própria Escola, com aproveitamento do módulo anterior;

II – por transferência, a candidatos de outros estabelecimentos de ensino;

III – mediante avaliação feita por comissão, composta de 01 (um) Professor de cada área do conhecimento e de 01 (um) especialista, designado pela Direção da Escola, independentemente de escolarização anterior do candidato, para fins de aproveitamento de estudos.

CAPÍTULO X
DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Artigo 43 – A transferência é a passagem do aluno de um curso para outro, dentro da mesma instituição de ensino ou de um para outro estabelecimento.

Artigo 44 – A transferência faz-se pelo conjunto de disciplinas que constituem o currículo do curso.

Artigo 45 – O pedido de transferência, dirigido ao Diretor da Escola pelo aluno é deferido:

REGIMENTO ESCOLAR

I – em qualquer época do período letivo quando se tratar da expedição para outro estabelecimento;

II – normalmente antes do início do curso, até o período que antecede a última avaliação, quando se tratar de aluno proveniente de outro estabelecimento de ensino.

Artigo 46 – O pedido de matrícula por transferência deve ser instruído com os seguintes documentos:

I – histórico escolar da escola de origem;

II – comprovante de identidade do aluno e outros documentos exigidos pela legislação;

III – ficha individual, quando a transferência ocorrer durante o período letivo;

IV – comprovante de estar cursando ou ter concluído o curso de Ensino Médio, para matrícula nos cursos de Educação Profissional de Nível Técnico.

Artigo 47 – É possível a matrícula com promoção para módulo subsequente a aluno proveniente de outra escola ou curso, nos seguintes casos:

I – quando de seu histórico escolar constar a situação de promovido no módulo anterior;

II – quando de seu histórico escolar constar a situação de retido em disciplinas, desde que cada uma delas possa ser cursada em regime de progressão parcial;

III – quando as disciplinas objeto de retenção no curso ou escola de origem, não constem no módulo em que o aluno foi retido, no curso desta Escola independentemente de seu número.

Parágrafo único – O aluno matriculado nos termos dos incisos **II** e **III** está sujeito às normas referentes à adaptação, constantes no presente Regimento Escolar.

Artigo 48 – O aproveitamento de estudos e de experiências anteriores será condicionado ao perfil profissional de conclusão pretendido, sendo aproveitados conhecimentos e experiências anteriores, no todo ou em parte, adquiridos:

I - no ensino médio;

II – em qualificação profissional e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outro cursos desse nível;

III – Em cursos de educação profissional de nível básica, mediante a avaliação do aluno pela escola;

IV – no trabalho ou por outros meios informais, mediante a avaliação do aluno pela escola;

V – e reconhecidos em processos formais de certificação profissional;

VI – aproveitamento de estudos de educação profissional realizados no exterior dependerá de avaliação do aluno pela escola recipiendária.

Parágrafo único: Podem ser formadas turmas especiais de alunos matriculados nos termos deste Artigo, visando racionalizar o aproveitamento de seu tempo, em função da dispensa de componentes curriculares, observados os critérios a serem estabelecidos no Plano de Curso.

Capítulo XI **Da Adaptação**

Artigo 49 – No caso de diversidade entre o currículo já cursado pelo aluno na escola ou no curso de origem e o previsto no currículo do curso adotado por esta Escola, o aluno é submetido a processo de adaptação.

Artigo 50 – No desenvolvimento do processo de adaptação, são utilizados os seguintes procedimentos:

I – na adaptação de conteúdos profissionalizantes de habilitação básica ou técnica, o aluno está sujeito a frequência regular e obrigatória às aulas, ao cumprimento dos mínimos de carga horária, assiduidade e aproveitamento, previsto na Proposta Pedagógica;

II - na adaptação de conteúdos programáticos de disciplinas, não cursadas na escola ou no curso de origem, mas previstos nos módulos a cursar nesta Escola o aluno é submetido a

ANA NÉRI ESCOLA TÉCNICA.
RUA DA VÁRZEA, 648 – VILA PROGRESSO – JUNDIAÍ – SP – CEP. 13.202.700
CNPJ. 04.188.127/0001-37

REGIMENTO ESCOLAR

estudos conduzidos em flexibilidade, pelo próprio professor da classe em que se encontre matriculado e, a seu critério, avaliado;

III – Por ocasião da matrícula é dado conhecimentos ao aluno da necessidade de adaptação das disciplinas;

IV – a requerimento do aluno e atendida à legislação pertinente, a Escola admite o cumprimento de adaptação em disciplina (s), em regime concentrado, desde que cumpridos integralmente os seus conteúdos programáticos e a (s) correspondente (s) carga (s) horária (s);

V – a escola pode dispensar o processo de adaptação quando constar do currículo do aluno transferido, mediante parecer devidamente fundamentado de professores designados para tal fim pelo Diretor, disciplinas de idêntico ou equivalente valor formativo conforme o que dispuser a Proposta Pedagógica;

VI – Quando a transferência ocorrer durante o período letivo e do currículo da escola de origem não constarem disciplinas previstas para o módulo de Escola, são tomadas as seguintes providências:

- O professor da disciplina faltante cuida para que o aluno, no menor espaço de tempo possível possa acompanhar regularmente o desenvolvimento do referido componente;
- A avaliação do aproveitamento do aluno recai apenas em função do período efetivamente cursado nesta Escola;
- O cômputo da frequência do aluno é calculado sobre o total de aulas ministradas nesta Escola a partir da efetivação de sua matrícula.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS CONSELHOS DE CLASSE

Artigo 51 – Os Conselhos de Classe são órgãos de natureza deliberativa e consultiva, com finalidades didático-pedagógicas.

§ 1º – Os Conselhos de Classe devem reunir-se nas datas fixadas no calendário escolar ou quando convocados pela Direção da Escola.

§ 2º – Os Conselhos de Classe são compostos na seguinte conformidade:

1 – Diretor da Escola, seu presidente nato;

2 – Professores do Curso;

3 – Coordenador de Estágio

4 – Coordenador Pedagógico;

5 – Secretária (o).

§ 3º – As decisões dos Conselhos de Classe, lavradas em ata circunstanciada, são tomadas por maioria simples de votos, cabendo ao presidente o voto de desempate.

CAPÍTULO II

DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Artigo 52 – O processo de planejamento da Escola resulta em uma Proposta Pedagógica, operacionalizada no Plano Escolar, de forma a permitir o seu acompanhamento e avaliação.

Parágrafo único – A Proposta Pedagógica deve conter, no mínimo:

- Identificação da Escola;
- Finalidades, objetivos e compromissos da Escola;
- Finalidades e objetivos do (s) curso (s) oferecido (s);
- Organização curricular;

ANA NÉRI ESCOLA TÉCNICA.
RUA DA VÁRZEA, 648 – VILA PROGRESSO – JUNDIAÍ – SP – CEP. 13.202.700
CNPJ. 04.188.127/0001-37

REGIMENTO ESCOLAR

- Seu desenvolvimento e sua implementação;
- Verificação de rendimento escolar;
- Organização da vida escolar;
- Profissionais da Escola envolvidos em sua execução;
- Descrição das instalações físicas e sua utilização;
- Calendário escolar;
- Quadro (s) curricular (e);
- Ações para treinamento e atualização dos profissionais envolvidos.

CAPÍTULO III
DO PLANO ESCOLAR

Artigo 53 – O Plano Escolar, elaborado anualmente pela Escola constitui o instrumento legal que garante a legitimidade e a especificidade de sua Proposta Pedagógica, após homologação pelo órgão competente do sistema de ensino.

Artigo 54 – O Plano Escolar deve programar o processo de escolaridade, devendo ser elaborado pelo pessoal técnico-administrativo e docente da Escola, sob a coordenação de sua Direção, assessorada pela Coordenação Pedagógica.

Artigo 55 – O Plano Escolar deve conter, no mínimo:

I – o diagnóstico da realidade da Escola, com fim de descrever, avaliar e explicar sua situação quanto às características da comunidade e da clientela escolar, recursos materiais, humanos e institucionais;

II – objetivos e metas da Escola e dos cursos mantidos;

III – definição da organização da Escola, quanto a:

- Agrupamento de alunos;
- Quadros distributivos das disciplinas;
- Carga horária;
- Normas para avaliação, recuperação e promoção;
- Calendário escolar;

VI – programação referente a atividades curriculares e atividades de apoio técnico administrativo, assistência ao escolar e das instituições complementares da Escola.

CAPÍTULO IV
DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Artigo 56 – O Calendário, parte integrante do Plano Escolar, deve conter no mínimo as seguintes indicações:

I – períodos de matrícula e transferência de alunos;

II – reuniões administrativas e pedagógicas;

III – reuniões de pais;

IV – períodos de aulas e de férias;

V – feriados;

VI – previsão mensal de dias de efetivo trabalho escolar e de carga horária;

VII – períodos de elaboração ou reelaboração, avaliação e reajustamento do Plano Escolar;

VIII - datas de apresentação dos resultados de avaliação;

IX – atividades extraclasse de lazer;

X – comemorações;

XI – reuniões de Conselhos de Classe.

§ 1º – As reuniões para quaisquer fins são realizadas sem prejuízo das aulas.

§ 2º – As aulas previstas somente podem ser suspensas em decorrência de situação que justifique tal medida, com autorização do órgão competente, exceção feita aos casos de força maior, ficando sujeitas à reposição para o devido cumprimento do período letivo.

ANA NÉRI ESCOLA TÉCNICA.
RUA DA VÁRZEA, 648 – VILA PROGRESSO – JUNDIAÍ – SP – CEP. 13.202.700
CNPJ. 04.188.127/0001-37

REGIMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO V **DA ESTRUTURA PEDAGÓGICA**

Artigo 57 – A Escola conta com a seguinte estrutura funcional, na área pedagógica:

- I** – Direção;
- II** – Coordenação Pedagógica;
- III** – Corpo Docente;
- IV** – Núcleo de Multimeios.

SEÇÃO I **DA DIREÇÃO DA ESCOLA**

Artigo 58 - A Direção da Escola organiza, superintende, coordena e controla todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.

Parágrafo único – A Direção da Escola tem como órgãos deliberativos e consultivos, os Conselhos de Classe.

Artigo 59 – A Escola é dirigida por Diretor, devidamente qualificado, legalmente habilitado, a quem cabe presidir todas as atividades escolares e as relações da Escola com a comunidade.

Parágrafo único – Responde pela Direção da Escola, nos eventuais impedimentos do Diretor e nos períodos que excedem sua jornada diária de trabalho, elemento devidamente habilitado, designado, para tanto, no início do período letivo e denominado no Plano Escolar.

Artigo 60 – São atribuições do Diretor:

- I** – cumprir e fazer cumprir as determinações das autoridades escolares, as leis de ensino em vigor e as disposições deste Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica;
- II** – organizar as atividades de planejamento:
 - Coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar;
 - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano Escolar.
- III** – coordenar a programação e a execução das atividades de avaliação, e de recuperação dos alunos;
- IV** – avaliar os resultados do ensino;
- V** – decidir sobre:
 - Matrícula e transferência;
 - Organização de classes;
 - Organização dos horários de aulas e do calendário escolar;
 - Agrupamentos de alunos;
 - Utilização dos recursos didáticos;
- VI** – supervisionar a elaboração dos planos;
- VII** – fixar datas para inscrições, matrículas, e outros atos escolares;
- VIII** – presidir todos os atos e cerimônias escolares da Escola;
- IX** – presidir os Conselhos de Classe, coordenando sua programação;
- X** – garantir a disciplina de funcionamento da Escola;
- XI** – zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
- XII** – tomar as providências necessárias para manter a segurança no âmbito da Escola;
- XIII** – promover a integração escola-família-comunidade;
- XIV** – representar a Escola em atos oficiais e demais atividades da comunidade;
- XV**- receber documentos, petições, recursos e processos que lhe forem encaminhados, remetendo-os a quem de direito, devidamente informados e com parecer conclusivo, quando for o caso, nos prazos legais;
- XVI** – assinar, juntamente com o (a) Secretário (a) da Escola, todos os documentos escolares;

ANA NÉRI ESCOLA TÉCNICA.
RUA DA VÁRZEA, 648 – VILA PROGRESSO – JUNDIAÍ – SP – CEP. 13.202.700
CNPJ. 04.188.127/0001-37

REGIMENTO ESCOLAR

- XVII** – visar toda a correspondência e a escrituração escolar, bem como lavrar termos de abertura e de encerramento de livros da Escola, rubricando-os;
- XVIII** – expedir documentos e apostilas dentro do âmbito de suas atribuições ou por delegação;
- XIX** – participar da elaboração do relatório anual;
- XX** – delegar competência a seus subordinados, assim como designar ou nomear comissões, no âmbito de suas atribuições;
- XXI** – supervisionar e incentivar a participação dos alunos em atividades esportivas, sociais e culturais e na busca de soluções para problemas da Escola;
- XXII** – autorizar eventuais retificações ou ressalvas de dados nos registros ou assentamentos da Escola;
- XXIII** – alterar, conforme as necessidades da Escola, o horário de expediente dos funcionários, respeitadas as prescrições legais que regem o assunto;
- XXIV** – apurar ou mandar apurar irregularidade;
- XXV** – aplicar penalidades disciplinares, conforme o disposto neste Regimento Escolar e na legislação pertinente;
- XXVI** – suspender, parcial ou totalmente, as atividades da Escola, quando esta medida for necessária, em decorrência de uma situação especial, dando ciência às autoridades educacionais;
- XXVII** – tomar decisões de emergência em casos não previstos neste Regimento Escolar, dando ciência, posteriormente, às autoridades educacionais;
- XXVIII** – proporcionar à equipe pedagógica condições para capacitação, treinamento e aperfeiçoamento;
- XXIX** – aprovar o regulamento da Biblioteca e os estatutos das Instituições Complementares.

SEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
SUB-SEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO GERAL

Artigo 61 – A Coordenação Pedagógica, de natureza técnico-pedagógica, subordinada à Direção da Escola, está sob a responsabilidade de um Coordenador Pedagógico, legalmente habilitado.

Artigo 62 – A Coordenação Pedagógica tem por objetivo garantir a unidade de planejamento pedagógico e a eficácia de sua execução, proporcionando condições para a participação efetiva de todo o corpo docente, unificando-o em torno dos objetivos da Escola.

Artigo 63 – São atribuições da Coordenação Pedagógica:

- I** – planejar e coordenar o funcionamento da Coordenação Pedagógica;
- II** – assessorar a Direção da Escola na elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar, acompanhando sua execução;
- III** – analisar, sistematicamente, com o corpo docente a validade dos objetivos visados, a adequação dos conteúdos programáticos das disciplinas, das estratégias e das técnicas e instrumentos de avaliação e de recuperação;
- IV** – estabelecer, com o corpo docente, os programas a serem desenvolvidos durante os períodos de estudos de recuperação de alunos com aproveitamento insuficiente;
- V** – coordenar o planejamento e a realização de reuniões promovidas pela Coordenação Pedagógica, bem como de outras de caráter pedagógico, convocados pela Direção da Escola;
- VI** – participar dos trabalhos de organização das classes;
- VII** – acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente, estudando e propondo medidas de ordem pedagógica que devem ser adotadas;

ANA NÉRI ESCOLA TÉCNICA.
RUA DA VÁRZEA, 648 – VILA PROGRESSO – JUNDIAÍ – SP – CEP. 13.202.700
CNPJ. 04.188.127/0001-37

REGIMENTO ESCOLAR

- VIII** - analisar a adequação curricular em conjunto com o corpo docente, face ao desempenho dos alunos;
- IX** - assegurar a integração horizontal do currículo;
- X** - colaborar na coordenação do planejamento, execução e avaliação de formas de reciclagem, promovidas pela Escola, visando ao aperfeiçoamento contínuo de seus recursos humanos;
- XI** - emitir parecer sobre matéria concernente à Coordenação Pedagógica, assessorando a Direção da Escola na avaliação do trabalho desenvolvido por todos os participantes do processo educativo;
- XII** - participar do processo de integração escola-família-comunidade;
- XIII** - realizar estudos e pesquisas na área da Coordenação Pedagógica;
- XIV** - organizar e manter atualizado o acervo de documento relativos às atividades de coordenação;
- XV** - coordenar a programação e execução das reuniões dos Conselhos de Classe.

SUB-SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM

- Artigo 64** - A Coordenação Pedagógica do curso de Habilitação Profissional de Técnico em Enfermagem, de natureza técnico pedagógica, subordinada à Direção da Escola, está sob a responsabilidade de um Coordenador de Enfermagem.
- Artigo 65** - A Coordenação de Enfermagem destina-se a assistir o educando, individualmente ou em grupo, visando o desenvolvimento integral e harmônico de suas competências para exercício profissional.
- Artigo 66** - A Coordenação de Enfermagem tem como objetivo colaborar no planejamento pedagógico garantindo a eficácia e unidade de sua execução.
- Artigo 67** - São atribuições da Coordenação de Enfermagem:
 - I** - integrar-se com a equipe de educadores da Escola;
 - II** - elaborar a programação de informação educacional e profissional;
 - III** - orientar na elaboração e execução do programa de currículos nos aspectos relativos à Coordenação de Enfermagem;
 - IV** - efetuar levantamento de dados que permitem caracterizar o aluno, visando ao mais eficiente atendimento individual e grupal;
 - V** - acompanhar e assistir os alunos, tendo em vista sua produtividade no processo educativo;
 - VI** - promover o ajustamento do aluno à escola e ao meio individual ou em grupo, visando ao desenvolvimento de suas potencialidades profissionais e ao encaminhamento vocacional de cada um;
 - VII** - orientar e avaliar o aluno no processo ensino-aprendizagem;
 - VIII** - coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do aluno;
 - IX** - orientar o aluno sobre as oportunidades educacionais e profissionais existentes;
 - X** - participar do processo de avaliação e de recuperação dos alunos;
 - XI** - assessorar os trabalhos dos Conselhos de Classe;
 - XII** - coordenar reuniões sobre assuntos pertinentes à Coordenação de Enfermagem;
 - XIII** - Coordenar as atividades dos professores e dos enfermeiros facilitando o cumprimento do Plano Escolar;
 - XIV** - Planejar, em colaboração com os professores supervisores de estágio, o Estágio;
 - XV** - Avaliar os campos de Estágio adequando as atividades realizadas em cada um.

ANA NÉRI ESCOLA TÉCNICA.
RUA DA VÁRZEA, 648 – VILA PROGRESSO – JUNDIAÍ – SP – CEP. 13.202.700
CNPJ. 04.188.127/0001-37

REGIMENTO ESCOLAR
SEÇÃO III
DO CORPO DOCENTE

Artigo 68 – O Corpo Docente é constituído de todos os Professores em exercício, legalmente habilitados ou com a devida autorização expedida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

Artigo 69 – Ao Professor compete:

I – participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar;

II – elaborar, executar e avaliar seu Plano de Ensino;

III – participar de atividades relacionadas com a Coordenação Pedagógica; e a Coordenação de Enfermagem;

IV – participar dos Conselhos de Classe;

V – participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Complementares da Escola;

VI – manter atualizados os conhecimentos relativos à sua especialidade docente e comparecer a seminários de estudos, encontros, cursos e reuniões do gênero, sempre que convocado;

VII – utilizar-se de metodologia de ensino capaz de contribuir para que o aluno alcance objetivos de ordem cognitiva, afetiva e psicomotora;

VIII – proceder de forma que seu comportamento sirva de exemplo à conduta dos alunos;

IX – agir com discrição na orientação do aluno, respeitando sua personalidade, suas limitações e as condições próprias de sua idade e formação;

X – proceder à avaliação do aproveitamento dos alunos, em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo e cumulativo do acompanhamento da aprendizagem, levando em consideração todos os seus aspectos comportamentais;

Exceto os disciplinares, utilizando os resultados obtidos para orientar a reformulação de seu plano de ensino;

XI – proceder à recuperação paralela para alunos de baixo rendimento escolar;

XII – corrigir, com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e os trabalhos escolares;

XIII – comentar com os alunos as provas e os trabalhos, escolares, esclarecendo os critérios adotados, corrigindo os erros e louvando os acertos;

XIV – documentar os resultados obtidos por meio de observações, dados de auto avaliação, da avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, professores e especialistas da Escola;

XV – elaborar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações, quando solicitadas;

XVI – manter a disciplina em classe e colaborar para a ordem e disciplina geral da Escola;

XVII – comparecer pontualmente às aulas e às reuniões para as quais tenha sido convocado, independentemente de seu horário de aulas;

XVIII – solicitar, por escrito, à Direção da Escola, a aquisição de livros e periódicos para Biblioteca e tudo o mais que seja necessário para a eficiência do ensino;

XIX – manter, com os colegas e demais servidores da Escola o espírito de colaboração indispensável ao processo educativo;

XX – comunicar à Direção todas as irregularidades que ocorram na Escola, quando delas tiver conhecimento;

XXI – cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento Escolar.

Artigo 70 – São direitos do Professor, além dos previstos na CLT e em legislação complementar:

ANA NÉRI ESCOLA TÉCNICA.
RUA DA VÁRZEA, 648 – VILA PROGRESSO – JUNDIAÍ – SP – CEP. 13.202.700
CNPJ. 04.188.127/0001-37

REGIMENTO ESCOLAR

I – utilizar-se dos recursos disponíveis na Escola para atingir seus objetivos educacionais e instrucionais;

II – valer-se de técnicas e métodos pedagógicos próprios para obter melhor aproveitamento de seus alunos;

III – participar de reuniões promovidas pela Escola, manifestando seu voto nas questões deliberativas.

Artigo 71 – É vedado ao Professor:

I – ferir a suscetibilidade do aluno no que diz respeito às suas convicções religiosas, filosóficas e políticas, condições social e econômica, à sua nacionalidade, cor, raça e capacidade intelectual;

II – falar, escrever ou publicar artigos em nome da escola, em qualquer oportunidade, sem que para isso esteja autorizado;

III – dispensar os alunos antes do fim da aula ou suspender aulas;

IV – retirar-se da classe antes do término da aula ou de seu local de trabalho sem motivo justificado;

V – adotar metodologia de ensino e de avaliação incompatíveis com a orientação pedagógica da Escola;

VI – ofender com palavras, gestos ou atitudes qualquer integrante da Escola inclusive alunos;

VII – aplicar penalidades nos alunos;

VIII – exercer atividades comerciais no recinto da Escola.

SEÇÃO IV
DO NÚCLEO DE MULTIMEIOS

Artigo 72 – Os Multimeios são recursos pedagógicos auxiliares da prática docente e atuam no sentido de estimular, ampliar, aprofundar e fixar habilidades, atitudes e conhecimentos do aluno.

Parágrafo único – A Proposta Pedagógica deve prever a plena utilização dos recursos do Núcleo de Multimeios de que a Escola dispõe.

Artigo 73 – O Núcleo de Multimeios é constituído de:

I – Biblioteca;

II – Audiovisual;

III - Laboratórios de Enfermagem;

Artigo 74 – A Biblioteca é o centro de leitura e orientação de estudos dos alunos e de consultas de professores.

Parágrafo único – A Direção da Escola designará um funcionário para exercer as funções de controle e conservação do acervo.

Artigo 75 – Ao responsável pela Biblioteca cabe:

I – organizar e manter atualizado o acervo da Biblioteca;

II – propor a compra de materiais, livros e periódicos, sugeridos pelos professores;

III – possibilitar a consulta do material bibliográfico;

IV - atender alunos e demais interessados em consulta bibliográfica.

Artigo 76 - Aos responsáveis pelos recursos Audiovisuais da Escola cabe:

I – manter e conservar os materiais e equipamentos em ordem para seu uso;

II – comunicar à Direção da Escola qualquer eventual anomalia constatada nos equipamentos sob sua responsabilidade;

III – controlar e responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos colocados sob sua guarda;

IV – proporcionar aos alunos a utilização dos materiais e equipamentos solicitados durante o processo de aprendizagem;

ANA NÉRI ESCOLA TÉCNICA.
RUA DA VÁRZEA, 648 – VILA PROGRESSO – JUNDIAÍ – SP – CEP. 13.202.700
CNPJ. 04.188.127/0001-37

REGIMENTO ESCOLAR

V – propor a atualização de materiais e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos e do Corpo Docente.

Artigo 77 - O Laboratório constitui recurso pró-curricular para enriquecimento dos conteúdos programáticos das diversas disciplinas:

§ 1º – A organização e o funcionamento do Laboratório é de responsabilidade do Corpo Docente.

§ 2º – O Laboratório funciona sob responsabilidade de pessoal qualificado, designado pela Direção da Escola.

§ 3º – De acordo com as exigências do curso ou habilitação profissional técnica, pode ser montado laboratório especial para seu desenvolvimento.

CAPÍTULO VI
ESTRUTURA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
SEÇÃO I
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artigo 78 - As unidades administrativas da Escola são:

I – Direção;

II - Secretaria;

III - Tesouraria e Contabilidade.

SEÇÃO II
DA DIREÇÃO DA ESCOLA

Artigo 79 - A Direção da Escola tem suas atribuições definidas nos Artigos 58, 59 e 60 deste Regimento.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA

Artigo 80 – A Secretaria é o órgão técnico-administrativo encarregado dos trabalhos pertinentes à escrituração escolar, organização e arquivo da documentação escolar e do pessoal, arquivos, fichários e preparação da correspondência, subordinando-se à Direção da Escola.

Parágrafo único – A documentação escolar é organizada pela Secretaria de modo a permitir a verificação:

- Da identificação e qualificação profissional do pessoal docente, técnico e administrativo;
- Da identificação e da vida escolar de cada aluno;
- Das relações individuais e coletivas de trabalho do pessoal em geral;
- Dos termos de visita das autoridades escolares.

Artigo 81 – O (a) Secretário (a) da Escola é pessoa qualificada e registrada nos órgãos competentes para exercer as referidas funções ou portadora de autorização expedida pelo órgão próprio do sistema.

Parágrafo único – O (a) Secretário (a) é substituído em seus impedimentos eventuais, por funcionário designado pela Direção da Escola.

Artigo 82 – São atribuições do Secretário:

I – responder, perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria;

II – organizar e superintender os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração de pessoal;

III – assinar, juntamente com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, históricos escolares, fichas escolares, quadro de notas e, sempre que necessário outros papéis pertinentes aos alunos da Escola;

ANA NÉRI ESCOLA TÉCNICA.
RUA DA VÁRZEA, 648 – VILA PROGRESSO – JUNDIAÍ – SP – CEP. 13.202.700
CNPJ. 04.188.127/0001-37

REGIMENTO ESCOLAR

- VI** – organizar a agenda de serviços, fiscalizar e superintender os trabalhos da Secretaria, coordenando e distribuindo, eqüitativamente, entre seus auxiliares, quando houver os trabalhos no âmbito de sua alçada;
- V** – supervisionar a organização e manter sob sua guarda os fichários, arquivos e livros da Escola;
- VI** – redigir, subscrever e divulgar, por ordem do Diretor, instruções e editais relativos a provas, exames, matrículas e inscrições diversas;
- VII** – organizar o serviço de atendimento a professores, alunos e funcionários, bem como terceiros, no que se refere a informações e esclarecimentos;
- VIII** – encaminhar ao Diretor, em tempo hábil, os documentos que devam ser por ele visados ou assinados;
- IX** – propor ao Diretor medidas para melhoria no andamento de seu serviço;
- X** – solicitar, em tempo hábil, a aquisição de livros, materiais e demais impressos utilizados pela Secretaria;
- XI** – não permitir a presença de pessoas estranhas no recinto da Secretaria, exceto autorizadas pela Direção da Escola;
- XII** – cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção da Escola;
- XIII** – organizar os processos de inscrição e de matrícula, conferindo a documentação que deva instruí-la, encaminhando-a para despacho, depois de satisfeitas todas as exigências regulamentares;
- XIV** – tomar as providências necessárias para manter atualizados os serviços pertinentes à Secretaria;
- XV** – supervisionar o processo de verificação da freqüência dos alunos, mantendo sempre em ordem e atualizados os respectivos assentamentos escolares;
- XVI** – supervisionar o processo de escrituração das fichas individuais;
- XVII** – manter atualizada a escrituração de todos os livros e documentos escolares, sem rasuras ou emendas;
- XVIII** – providenciar, à vista dos resultados obtidos pelos alunos, a expedição de diplomas, certificados e atestados a que fizerem jus;
- XIX** – elaborar relatórios que devem ser encaminhados às autoridades educacionais, de conformidade com a legislação;
- XX** – manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação pertinentes ao Colégio;
- XXI** – verificar a regularidade da documentação relativa à matrícula e transferência de alunos, submetendo os casos especiais à deliberação da Direção da Escola;
- XXII** – secretariar as reuniões dos Conselhos de Classe.
- Artigo 83** – Ao funcionário da Secretaria, quando houver, compete executar todos os serviços que lhe forem distribuídos pelo Secretário, no âmbito de suas atribuições.

SEÇÃO IV

DO PESSOAL DOCENTE, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

- Artigo 84** – O pessoal docente, técnico e administrativo da Escola é admitido pela Entidade Mantenedora, nos termos da legislação trabalhista, sob forma de contrato individual de trabalho e exerce suas funções nos termos do Regimento Escolar e das demais determinações legais.
- Artigo 85** – De acordo com as necessidades, a Escola oferece ao seu corpo docente, técnico e administrativo, oportunidades de aperfeiçoamento pedagógico, técnico e administrativo, por meio de reuniões, cursos e seminários sob a responsabilidade de especialistas ou de instituições públicas ou privadas.
- Artigo 86** – Aplicam-se ao pessoal docente, técnico e administrativo da Escola, pela inobservância aos termos deste Regimento Escolar, as penalidades contidas na CLT.

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO IV
DAS INSTITUIÇÕES COMPLEMENTARES

Artigo 87 – São Instituições Complementares as que, integrando-se na estrutura da Escola, visem ao aperfeiçoamento do processo educacional.

Artigo 88 – A formação e o funcionamento do Grêmio Estudantil são assegurados como direito dos alunos.

Artigo 89 – As Instituições têm estatutos próprios, elaborados de acordo com as normas vigentes, aprovados pela Direção da Escola e homologados pelo órgão próprio do sistema de ensino, quando for exigência legal.

Artigo 90 – A Escola pode organizar e manter outras entidades e associações escolares, cujo funcionamento pode ser permanente ou transitório, com regulamento ou estatuto próprio, aprovado pela Direção.

Parágrafo único – As entidades ou associações, organizadas nos termos deste artigo, podem ser dissolvidas a qualquer momento, a critério da Direção da Escola, mediante aviso prévio de 8 (oito) dias a seus participantes, que ficam obrigados a apresentar relatório e prestação de contas, se assim for exigido.

TÍTULO V
DO CORPO DISCENTE

Artigo 91 – O Corpo Discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados nos cursos mantidos pela Escola.

Artigo 92 – Constituem direitos do aluno:

I – ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades nas perspectivas social e individual;

II – ter assegurado o respeito aos direitos da pessoa humana e às suas liberdades fundamentais, tanto por todo pessoal da Escola como por seus colegas;

III – ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparação nem preferência;

IV – ter asseguradas as condições de aprendizagem, com assistência da Escola;

V – ter garantido acesso aos recursos didáticos e materiais da Escola;

VI – ser orientado em suas dificuldades e ouvido em suas queixas ou reclamações;

VII – ser informado da Proposta Educacional da Escola;

VIII – ser informado dos critérios de avaliação utilizados;

IX – receber suas provas e trabalhos devidamente corrigidos e avaliados;

X – recorrer dos resultados das avaliações de seu desempenho;

XI - formular petições ou representar sobre assuntos pertinentes à vida escolar;

XII – organizar entidade autônoma de representação estudantil, com fins esportivos, educacionais, culturais e assistenciais;

XIII – recorrer de penalidade aplicada, no prazo de 05 (cinco) dias de seu conhecimento.

Artigo 93 - São deveres do aluno:

I – ter adequado comportamento social, tratando com civilidade o pessoal da Escola e seus colegas e concorrendo sempre, em sua esfera de atuação, onde quer que se encontre, para a elevação de seu próprio conceito e o da Escola;

II – comparecer pontualmente e participar das aulas, provas e outras atividades preparadas e programadas por Professor ou pela Escola;

III – desincumbir-se das obrigações que lhe forem atribuídas pelos Professores ou pela Direção da Escola;

IV – justificar suas ausências;

ANA NÉRI ESCOLA TÉCNICA.
RUA DA VÁRZEA, 648 – VILA PROGRESSO – JUNDIAÍ – SP – CEP. 13.202.700
CNPJ. 04.188.127/0001-37

REGIMENTO ESCOLAR

V – cooperar para a boa conservação do prédio, do mobiliário, dos equipamentos e material escolar, concorrendo ainda para a manutenção de boas condições de integridade e asseio das dependências da Escola, respeitando a propriedade alheia;

VI – indenizar os danos que causar, tanto para a Escola, como para seu pessoal ou seus colegas;

VII – atender à convocação da Direção da Escola e dos Professores;

VIII – portar a identificação escolar expedida pela Escola, apresentando-a quando exigido;

IX – atuar com probidade na execução de quaisquer trabalhos, exercícios, provas e demais atos escolares.

Artigo 94 – É vedado ao aluno:

I – ocupar-se, durante as aulas, da execução de qualquer trabalho estranho às mesmas;

II – formar grupos e promover algazarra nos corredores e pátios, como ainda nas imediações da Escola, durante o período de aulas, no seu início ou término;

III – impedir a entrada de colegas nas aulas ou concitá-los à ausência coletiva;

IV – promover e participar de movimento de hostilidade ou desprestígio à Escola, a seus integrantes, às autoridades constituídas, ao hino e símbolos nacionais;

V – divulgar, por qualquer meio de comunicação, assuntos que envolvam direta ou veladamente o nome da Escola, de seus Professores ou funcionários, sem autorização do Diretor;

VI – entrar na sala de Professores, uma vez que qualquer informação deve ser solicitada durante a aula;

VII – promover vendas, coletas ou subscrições dentro da Escola, para qualquer finalidade, sem a devida autorização;

VIII – gravar em qualquer parte do recinto da Escola, paredes, assoalho ou material escolar, desenhos ou sinais gráficos;

IX – trazer à Escola revistas, jornais, livros ou quaisquer impressos ou objetos que possam perturbar o estudo ou ser ofensivos à moral;

X – portar material que represente perigo para a sua saúde, segurança física ou moral bem como de outrem.

Artigo 95 – A inobservância dos deveres e das proibições estabelecidas neste Regimento Escolar sujeita o aluno às seguintes penalidades, aplicadas pelo Diretor da Escola:

I – repreensão;

II – advertência por escrito;

III – suspensão de 01 a 06 dias;

IV – transferência compulsória.

§ 1º – As penalidades previstas nos incisos **I, II e III** são aplicadas segundo a gravidade da falta.

§ 2º – A penalidade estabelecida no inciso **IV** é aplicada após a apuração da falta, em processo regular, conduzido por uma comissão de professores, designada para tal fim pelo Diretor da Escola, tendo o aluno amplo direito de defesa.

§ 3º – O aluno suspenso não participa de qualquer ato escolar que se realizar no decurso da suspensão.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 96 – Este Regimento Escolar pode ser alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou de origem disciplinar e administrativa assim o exigirem, fazendo-se a devida solicitação de aprovação das alterações ao órgão competente.

Parágrafo único – Todas as alterações que se fizerem neste Regimento Escolar só entram em vigor no período letivo seguinte ao de sua aprovação.

ANA NÉRI ESCOLA TÉCNICA.
RUA DA VÁRZEA, 648 – VILA PROGRESSO – JUNDIAÍ – SP – CEP. 13.202.700
CNPJ. 04.188.127/0001-37

REGIMENTO ESCOLAR

Artigo 97 – Os casos omissos neste Regimento Escolar são resolvidos pelo Diretor da Escola, à luz da legislação escolar emanada dos órgãos competentes do sistema de ensino.

Artigo 98 – Incorpora-se a este Regimento Escolar toda a legislação superveniente em seus termos, até que venha a ser nele incluída por alteração regimental.

Artigo 99 – Este Regimento Escolar entra em vigor na data da publicação de sua aprovação pelo órgão competente.

Jundiaí, 29 de Abril de 2002.
