



**SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO  
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TRABALHO – SECTTI**

---

# **REGIMENTO GERAL DA REDETEC**

**Vitória, ES  
2014**

**Governo do Estado do Espírito Santo**

**Governador**

José Renato Casagrande

**Vice Governador**

Givaldo Vieira

**Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação**

**Profissional e Trabalho**

Alberto Farias Gavini Filho

**Subsecretário de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação**

**Profissional e Trabalho**

Lúcio Fernando Spelta

**Gerência de Educação Profissional**

Agostinho Miranda Rocha

### **Coordenação do Ensino Médio**

Carla Geovana Fonsceca da Silva de Castro

### **Coparticipação Geral**

Centro Estadual de Educação Técnica Talmo Luiz Silva

Centro Estadual de Educação Técnica Vasco Coutinho

Secretaria Regional de Educação de Vila Velha

Conselho Estadual de Educação do Espírito Santo

Secretaria de Educação do Estado do Espírito Santo

Assessoria Jurídica da SECTTI

**Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho**

Av. Fernando Ferrari, nº1080, Ed. América Centro Empresarial – Torre Norte

2º Andar, Mata da Praia – CEP 29.066-380 Vitória – ES

Telefone: 27 – 3636 - 1800

[www.sectti.es.gov.br](http://www.sectti.es.gov.br)

# SUMÁRIO

## **TÍTULO I**

DA ORGANIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO \_\_\_\_\_ 09

### **CAPÍTULO I**

IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA \_\_\_\_\_ 09

### **CAPÍTULO II**

DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO \_\_\_\_\_ 10

## **TÍTULO II**

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL \_\_\_\_ 11

### **CAPÍTULO I**

DOS OBJETIVOS E DOS CURSOS \_\_\_\_\_ 11

### **CAPÍTULO II**

DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS DE ENSINO \_\_\_\_\_ 12

## **TÍTULO III**

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_ 16

### **CAPÍTULO I**

DA GESTÃO DEMOCRÁTICA \_\_\_\_\_ 16

### **CAPÍTULO II**

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS \_\_\_\_\_ 16

#### Seção I

Do Conselho Escolar \_\_\_\_\_ 17

#### Seção II

Do Conselho de Classe \_\_\_\_\_ 18

Seção III	
Da Equipe Pedagógica _____	19
Seção IV	
Da Direção _____	20
Seção V	
Da Coordenação Pedagógica _____	21
Seção VI	
Da Coordenação Escolar _____	24
Subseção I	
Do Coordenador de Curso _____	24
Subseção II	
Do Coordenador de Turno _____	26
Seção VII	
Do Corpo Docente _____	27
Seção VIII	
Do Corpo Discente _____	29
Seção IX	
Do Serviço de Secretaria Escolar _____	30
Subseção I	
Do Secretário Escolar _____	30
Subseção II	
Dos Auxiliares de Secretaria Escolar _____	32
Subseção III	
Da Escrituração e Documentação Escolar _____	33
Subseção IV	
Da Eliminação de Documentos _____	35
Subseção V	
Dos Diplomas, Certificados e Históricos _____	36

#### **TÍTULO IV**

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA _____	37
--	----

#### **CAPÍTULO I**

DO ANO LETIVO _____	37
---------------------	----

CAPÍTULO II	
DO PROCESSO SELETIVO _____	37
CAPÍTULO III	
DA MATRÍCULA _____	38
Seção I	
Da mudança de turno e de unidade _____	40
CAPÍTULO IV	
DA FREQUÊNCIA _____	41
CAPÍTULO V	
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS _____	42
CAPÍTULO VI	
DO REGIME DOMICILIAR _____	43
CAPÍTULO VII	
DO ALUNO TRABALHADOR _____	44
CAPÍTULO VIII	
DO ALUNO ESPECIAL _____	45
<b>TÍTULO V</b>	
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO _____	47
CAPÍTULO I	
DO CURRÍCULO _____	47
Subseção I	
Da Avaliação _____	47
Subseção II	
Da Promoção _____	49
Subseção III	

Da Recuperação _____	49
Subseção IV	
Dos Registros dos Resultados da Avaliação _____	50
Subseção V	
Da Avaliação Institucional _____	51

## **TÍTULO VI**

DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR DOS INTEGRANTES DA COMUNIDADE ESCOLAR _____	53
--	----

### **CAPÍTULO I**

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA DIREÇÃO, DA EQUIPE PEDAGÓGICA E DOS DOCENTES _____	53
--	----

#### Seção I

Dos Direitos _____	53
--------------------	----

#### Seção II

Dos Deveres _____	54
-------------------	----

#### Seção III

Das Proibições _____	56
----------------------	----

### **CAPÍTULO II**

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO DISCENTE _____	57
--	----

#### Seção I

Dos Direitos _____	57
--------------------	----

#### Seção II

Dos Deveres _____	58
-------------------	----

#### Seção III

Das Proibições _____	59
----------------------	----

### **CAPÍTULO III**

DOS DIREITOS E DEVERES DO SECRETÁRIO EDUCACIONAL E AUXILIARES DE SECRETARIA _____	60
---	----

#### Seção I

Dos Direitos _____	60
--------------------	----

Seção II	
Dos Deveres _____	61
Seção III	
Das Proibições _____	62
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS _____</b>	<b>63</b>
Seção I	
Dos Direitos _____	63
Seção II	
Dos Deveres _____	63
Seção III	
Das Proibições _____	64
<b>TÍTULO VII</b>	
<b>DO REGIME DISCIPLINAR APLICADO AO CORPO DISCENTE _____</b>	<b>65</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DAS FINALIDADES _____</b>	<b>65</b>
<b>CAPÍTULO II – DA AÇÃO DISCIPLINAR _____</b>	<b>65</b>
Seção I	
Das Faltas Disciplinares e Infrações _____	65
Seção II	
Das Medidas Educativas Disciplinares _____	68
Seção III	
Dos Procedimentos _____	69
<b>TÍTULO VIII</b>	
<b>DOS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE ENSINO _____</b>	<b>71</b>
Seção I	
Da Biblioteca Escolar _____	71

Subseção I	
Do Bibliotecário _____	72
Seção II	
Dos Laboratórios _____	73
<b>TÍTULO IX</b>	
DAS OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO _____	74
CAPÍTULO I	
DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS _____	74
CAPÍTULO II	
DO ESTÁGIO _____	75
CAPÍTULO III	
DA RESPONSABILIDADE SOCIAL _____	76
<b>TÍTULO X</b>	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS _____	77

# TÍTULO I

## DA ORGANIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

### CAPÍTULO I

#### IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

**Art. 1º** A Redetec, formada pelas unidades escolares de Educação Profissional mantidas pelo Poder Público Estadual e administradas pela Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho (SECTTI), com base nos dispositivos constitucionais, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei 9.394/96 - e regulamentação emanada do Conselho Estadual de Educação e demais legislações em vigor, rege-se pelo presente Regimento Geral.

**Art. 2º** As unidades escolares que ministram Ensino Técnico denominam-se, individualmente Centro Estadual de Educação Técnica (IETEC), com o acréscimo do nome de seu patronímico.

**Art. 3º** Respeitadas as presentes normas e, em atendimento às suas características e especificidades, os centros devem elaborar sua proposta pedagógica.

**Parágrafo único.** A proposta pedagógica do Centro Estadual de Educação Técnica (IETEC) deve ser submetida à apreciação da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho e aprovação do Conselho Estadual de Educação.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO**

**Art. 4º** Os bens móveis e imóveis adquiridos ou incorporados à unidade de ensino fazem parte do seu patrimônio e integram o acervo patrimonial do Estado.

**Parágrafo único.** Todos os bens da instituição de ensino são patrimoniados, sistematicamente atualizados e a cópia dos registros encaminhada, anualmente, à Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho.

**Art. 5º** Os recursos financeiros destinados à instituição de ensino são provenientes de verbas públicas, estadual e/ou federal, na forma da legislação vigente.

**Parágrafo único.** Os recursos adicionais, oriundos de prêmios, doações e de outras fontes devem ser revertidos em benefício da instituição de ensino.

## TÍTULO II

### DAS FINALIDADES E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DOS OBJETIVOS E DOS CURSOS

**Art. 6º** Os objetivos do ensino devem convergir para os fins mais amplos da educação nacional, expressos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN.

**Art. 7º** A educação profissional técnica de nível médio e tecnológica, integrada aos diferentes níveis e modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia, tem por objetivo garantir ao cidadão o direito ao permanente desenvolvimento das aptidões para a vida produtiva e social.

**Parágrafo único.** São princípios que norteiam a educação profissional técnica de nível médio e tecnológico os enunciados no artigo 3.º da LDBEN 9394/96, mais os seguintes:

- I. independência e articulação com o ensino médio;
- II. respeito aos valores: estético, político e ético;
- III. desenvolvimento de competências para a laboralidade;
- IV. identidade de perfil profissional de conclusão de curso;
- V. atualização permanente dos cursos e currículos;
- VI. autonomia da unidade de ensino na proposta pedagógica.

**Art. 8º** O Centro Estadual de Educação Técnica (IETEC) oferecerá cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, de educação profissional técnica de nível médio, de educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação com duração variável de acordo com o Plano de Curso aprovado pelo Conselho Estadual de Educação.

**Art. 9º** São os Objetivos Específicos da Educação Profissional do Centro Estadual de Educação Técnica (IETEC):

- I. Estimular o aluno a expressar suas expectativas em relação ao curso, bem como desenvolver um espírito crítico sobre o aprendizado, emitindo opiniões e sugestões para o constante aprimoramento do processo educativo;
- II. Oportunizar aos futuros profissionais a aplicação dos conhecimentos adquiridos, em vivências na comunidade onde estão inseridos;
- III. Organizar currículos modulares, conforme a necessidade do curso, com a necessária flexibilidade, permitindo aos alunos caminhos diferenciados em atendimento aos seus interesses, especialmente na aquisição de conhecimentos específicos;
- IV. Instituir currículos inovadores no desenvolvimento da tecnologia, garantindo o desenvolvimento de competências para a laboralidade, flexibilidade, interdisciplinaridade; contextualização e identidade dos perfis profissionais de conclusão, garantindo assim o permanente desenvolvimento de aptidões para a vida social e profissional;
- V. Proporcionar ambientes didático-pedagógicos que relacionem a teoria e a prática, subsidiando a reprodução de situações reais de trabalho através dos projetos de enriquecimento curriculares;
- VI. Avaliar, sistemática e paralelamente, o desenvolvimento da oferta dos conteúdos, por meio da observação diagnóstica, objetivando o crescimento do aluno e da comunidade escolar.
- VI. Garantir ao cidadão o direito ao permanente desenvolvimento das aptidões para a vida produtiva, social, política e ética em uma perspectiva sustentável.
- VII. Promover no desenvolvimento dos cursos oferecidos a transversalidade dos temas: Segurança do Trabalho e Desenvolvimento Sócio Ambiental;
- VIII. Oferecer cursos especiais, abertos à comunidade, condicionada a matrícula à capacidade de aproveitamento e não necessariamente ao nível de escolaridade.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS DE ENSINO**

**Art. 10** Os currículos são organizados de acordo com o que dispõe a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, bem como as Diretrizes Curriculares

Nacionais de nível técnico e outras normas complementares e são desenvolvidos conforme proposta pedagógica do Centro Estadual de Educação Técnica (IETEC).

**Art. 11** O currículo dos cursos oferecidos pelos Centro Estadual de Educação Técnica (IETEC) é elaborado em conformidade com a construção de saberes que objetivam o desenvolvimento de competências e habilidades específicas.

**Parágrafo 1º.** A prática profissional deve ser contemplada na proposta curricular, e sua carga horária, incluída nos mínimos estabelecidos para o curso, na legislação pertinente.

**Parágrafo 2º.** Os estágios profissionais, quando constantes do plano do curso, devem ser explicitados na organização curricular, e sua carga horária não se inclui nos mínimos exigidos para o curso.

**Art. 12** A organização curricular, a estrutura, o planejamento e as formas de acompanhamento são definidos na Proposta Pedagógica do Centro Estadual de Educação Técnica (IETEC), onde são fixados os conteúdos a serem desenvolvidos em cada módulo de ensino.

**Art. 13** O currículo de cada curso, assim como as suas alterações serão propostos pela Equipe Pedagógica da escola, analisados posteriormente pela Gerência de Educação Profissional – GEP da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho - SECTTI e aprovados pelo Conselho Estadual de Educação de acordo com a data prevista para alteração e/ou renovação do curso.

**Art. 14** A renovação dos cursos será realizada a cada 3 anos de acordo com a publicação no Diário Oficial e deverão ser atualizados em atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais e ao Mundo de Trabalho.

**Parágrafo 1º.** A elaboração dos Planos de Ensino/Aula deverá ser feita individualmente e/ou integrada pelos professores, sob a orientação do Coordenador de Curso e do pedagogo responsável, e deverão conter:

- I. curso, disciplina, período letivo, número de aulas previstas por período letivo, turma, módulo e carga horária;
- II. competências e habilidades;
- III. ementa;
- IV. conteúdo programático e carga horária;
- V. metodologias utilizadas;
- VI. recursos;
- VII. critérios e instrumentos de avaliação;
- VIII. referências bibliográficas (básicas e complementares);
- IX. cronograma de atividades;
- X. data, nome e assinatura do professor, do respectivo coordenador e do Pedagogo.

**Parágrafo 2º.** Os materiais necessários às aulas práticas e o planejamento das visitas técnicas, quando for o caso, deverão ser entregues em forma de anexo ao pedagogo e à coordenação de curso.

**Parágrafo 3º.** O professor deverá disponibilizar para equipe pedagógica o plano de ensino e de aula, no início de cada período letivo, de acordo com a data estabelecida em Calendário Acadêmico.

**Parágrafo 4º.** O professor poderá apresentar um projeto a ser desenvolvido no contra turno, utilizando os recursos do Projeto de Pesquisa de Enriquecimento Curricular - PPEC, para atendimento aos alunos com dificuldades de aprendizagem ou para agregar conhecimentos práticos ao curso.

**Parágrafo 5º.** O Corpo Pedagógico responsabilizar-se-á por manter cópia do plano de ensino em seus arquivos, acompanhar sua execução e promover um momento de retomada dos planos de ensino e de aula durante o semestre, garantindo a adequação entre planejado e executado.

**Art. 15** É dever do professor apresentar ao aluno, no início do período letivo, o Programa de Ensino, o sistema de avaliação, a metodologia a ser utilizada e o cronograma de trabalho.

### TÍTULO III

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I

#### DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

**Art. 16** A gestão democrática tem por finalidade possibilitar ao Centro Estadual de Educação Técnica (IETEC) maior grau de autonomia, de forma a garantir o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, assegurando padrão adequado de qualidade ao ensino ministrado.

**Art. 17** Na organização administrativa, técnica e pedagógica deve ser preservada a flexibilidade necessária para o bom funcionamento da instituição de ensino e garantida a participação de toda a comunidade escolar na tomada de decisão, no acompanhamento e na avaliação do processo ensino-aprendizagem.

### CAPÍTULO II

#### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

**Art. 18** O segmento social organizado e reconhecido como órgão colegiado de representação da comunidade escolar é legalmente instituído por estatuto e regulamento próprios.

**Art. 19** A instituição de ensino deve contar, no mínimo, com os seguintes órgãos colegiados:

- I. Conselho escolar, constituído nos termos da legislação vigente;
- II. Conselho de classe, constituído nos termos deste Regimento.

**Art. 20** A instituição de ensino deve incentivar a organização da associação estudantil, que deverá ter regulamento próprio aprovado em assembleia de educandos, devidamente registrado em cartório.

**Parágrafo único.** A associação estudantil é o órgão máximo de representação dos educandos da instituição de ensino, com o objetivo de defender interesses individual e coletivo, incentivando a cultura literária, artística e desportiva dos associados, respeitando as normas legais vigentes, inclusive este regimento.

## **Seção I**

### **Do Conselho Escolar**

**Art. 21** O Conselho de Escola, articulado à Direção, constitui-se em colegiado de natureza consultiva, deliberativa e fiscalizadora, formado por representantes dos segmentos da comunidade escolar, assim distribuídos:

- I. Representante dos professores;
- II. Representante dos demais funcionários da instituição;
- III. Representante dos alunos;
- IV. Representante da comunidade onde a escola está inserida.

**Parágrafo único.** A representação de cada um dos segmentos deverá contar com o mínimo de dois integrantes (opcional para o último), respeitando-se a paridade entre os dois primeiros e os dois últimos.

**Art. 22** O Conselho de Escola tomará suas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional do governo estadual, da proposta pedagógica dos Centros Estaduais de Educação Técnica (IETECs) e da legislação vigente, devidamente regulamentada pela Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho – SECTTI.

**Art. 23** O Conselho de Escola elaborará seu próprio regulamento e delegará atribuições a comissões e subcomissões, com a finalidade de dinamizar sua atuação e facilitar a organização, submetendo-o à análise da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho – SECTTI.

**Art. 24** A composição, atribuições e demais normas da estrutura e funcionamento do Conselho de Escola estão definidas em legislação específica.

## **Seção II**

### **Do Conselho de Classe**

**Art. 25** O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político-Pedagógico da escola e no Regimento Escolar, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

**Art. 26** A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.

**Parágrafo Único.** É da responsabilidade da equipe pedagógica organizar as informações e dados coletados a serem analisados no Conselho de Classe.

**Art. 27** Ao Conselho de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa, estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino.

**Art. 28** O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo ensino e aprendizagem.

**Art. 29** O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

**Parágrafo 1º.** O Conselho de Classe é um espaço privilegiado na organização do trabalho escolar para o reconhecimento, a identificação e a mobilização do Projeto Político-Pedagógico da Escola. Nesse processo, é fundamental conceber o Conselho de Classe como uma instância coletiva de avaliação do processo ensino-aprendizagem, pois é um momento de refletir e repensar a ação pedagógica.

**Parágrafo 2º** Nas reuniões de Conselho de Classe, os participantes refletem sobre:

- a) o perfil da turma e propõe linhas de ação;
- b) casos específicos de alunos que apresentam dificuldades no processo escolar;
- c) formas, critérios e instrumentos de avaliação utilizados para o conhecimento do aluno;
- d) acompanhamento dos alunos em seu percurso;
- e) adaptações curriculares para alunos com dificuldades específicas.

**Art. 30** As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Livro Ata, pelo (a secretário(a) da escola, como forma de registro das decisões tomadas.

### **Seção III**

#### **Da Equipe Pedagógica**

**Art. 31** A equipe pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação na instituição de ensino das Diretrizes Curriculares definidas no Projeto Político Pedagógico e no regimento Escolar em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho – SECTTI.

**Art. 32** A equipe pedagógica é composta pelo diretor, pedagogos e coordenadores de turno, juntamente com a coordenação de curso.

#### **Seção IV Da Direção**

**Art. 33** A direção escolar é exercida por profissional efetivo do magistério, designado por ato do Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho (SECTTI), nos termos da legislação vigente, sendo responsável pelo gerenciamento das atividades administrativas e pedagógicas na instituição de ensino.

**Art. 34** A função de diretor tem como princípio assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos na proposta pedagógica da instituição de ensino.

**Art. 35** Compete à direção da instituição de ensino o desenvolvimento dos processos de gestão, de acordo com os princípios constitucionais contidos nos artigos 205 e 206 da Constituição da República Federativa do Brasil.

**Art. 36** São atribuições do diretor da unidade de ensino:

- I. coordenar a elaboração coletiva da proposta pedagógica da unidade de ensino, acompanhando a execução e promovendo sua avaliação contínua;
- II. coordenar a elaboração coletiva, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento da instituição de ensino;
- III. assegurar o cumprimento: do calendário escolar, da legislação educacional vigente, e das diretrizes e normas emanadas do Sistema Estadual de Ensino;
- IV. responsabilizar-se, juntamente com a Comunidade Escolar pelos resultados do processo ensino-aprendizagem;
- V. viabilizar condições adequadas ao funcionamento pleno da unidade de ensino quanto às instalações físicas, ao relacionamento escolar, à efetividade do processo ensino-aprendizagem e à participação da comunidade;

- VI. coordenar, em parceria com o conselho escolar, o processo de estudo deste Regimento e da elaboração e divulgação das normas de convivência junto à comunidade escolar;
- VII. elaborar, de modo participativo, o plano de aplicação de recursos financeiros da unidade de ensino, que deverá ser apreciado e aprovado pelo Conselho de Escola e pela Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho da Educação;
- VIII. responsabilizar-se pela gestão dos profissionais localizados e designados na unidade de ensino;
- IX. manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, pela sua conservação;
- X. criar condições para a viabilização da formação continuada da equipe escolar;
- XI. responsabilizar-se pela organização dos processos e registros escolares relativos ao educando;
- XII. zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos, ao professor e aos demais funcionários,
- XIII. mobilizar a comunidade escolar para a avaliação, a adesão e a implementação de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos;
- XIV. interagir com a família do educando, comunidade, lideranças, instituições públicas e privadas para a promoção de parcerias que possibilitem a execução das ações da instituição de ensino;
- XV. viabilizar o planejamento e a implementação de avaliação institucional;
- XVI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

## **Seção V**

### **Da Coordenação Pedagógica**

**Art. 37** A Coordenação Pedagógica é composta por profissionais com formação superior em Pedagogia.

**Art. 38** Compete à coordenação pedagógica:

- I. coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação da Proposta Pedagógica e do Plano de Ação da instituição de ensino;
- II. orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática;
- III. participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
- IV. coordenar a construção coletiva e a efetivação do plano de curso da instituição de ensino, a partir das políticas educacionais e do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- V. orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores do estabelecimento de ensino;
- VI. orientar e articular o trabalho pedagógico coletivamente, envolvendo os coordenadores, docentes e discentes de forma que leve a construção do conhecimento, democraticamente.
- VIII. promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
- IX. participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da instituição de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- X. organizar, junto à direção da escola, a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido na instituição de ensino;
- XI. coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
- XII. coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;
- XIII. propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e de sua participação nos diversos momentos e Órgãos Colegiados da escola;
- XIV. promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;

- XV. coordenar a análise de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica da instituição de ensino;
- XVI. acompanhar o processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XVII. participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos através de um agendamento prévio;
- XVIII. orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aproveitamento de estudos, conforme legislação em vigor;
- XIX. solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da Avaliação Educacional do Contexto Escolar, a fim de identificar possíveis deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- XX. coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no Contexto Escolar para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando ao encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- XXI. acompanhar a frequência escolar dos alunos menores, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXII. orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com possíveis deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
- XXIII. manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e Educação Profissional,
- XXIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XXV. zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;
- XXVI. zelar pelo sigilo de informação pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXVII. elaborar seu Plano de Ação;

XXVIII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Seção VI**  
**Da Coordenação Escolar**

**Subseção I**  
**Do Coordenador de Curso**

**Art. 39** Na Educação Profissional, as Coordenações de Cursos serão supridas por profissionais com habilitação na área, e esses devem desenvolver atividades em conjunto com a equipe pedagógica;

**Art. 40** Cabe ao Coordenador de Curso na Educação Profissional:

- I. zelar pelo prazo de funcionamento do curso, conhecendo o teor da resolução de aprovação do CEE que aprova bem como encaminhar junto à direção o pedido de renovação em prazo definido por lei;
- II. participar do processo de elaboração e ou atualização do Projeto Político Pedagógico da escola e acompanhar sua execução e avaliação;
- III. acompanhar e supervisionar todas as atividades de ensino e de aprendizagem;
- IV. orientar a elaboração e acompanhar a execução dos programas e planos de ensino dos cursos e das disciplinas;
  - V. promover encontros coletivos entre os professores para apresentação e análise crítica do plano de ensino da sua disciplina e sua relação com a construção das competências e habilidades definidas no projeto do curso;
  - VI. formar e manter atualizado o Diretor e o pedagogo com relação a todas as atividades planejadas e realizadas;
  - VII. assegurar o cumprimento da carga horária estabelecida para cada disciplina e do curso;
  - VIII. garantir a oferta de recuperação dos alunos de menor rendimento;
  - IX. promover e incentivar o aperfeiçoamento e contribuir para a melhoria do desempenho do corpo docente;

- X. manter-se informado sobre a legislação escolar e sobre a profissão relativa ao curso que coordena;
- XI. propor alterações nos conteúdos programáticos das disciplinas dos cursos visando a sua permanente atualização e à interdisciplinaridade zelando pelo cumprimento da organização curricular aprovada para funcionamento;
- XII. representar o curso junto à Direção;
- XIII. zelar pelo prazo de funcionamento do curso, conhecendo o teor da resolução do CEE que aprova bem como encaminhar junto à direção o pedido de renovação em prazo definido por lei;
- XIV. promover a integração entre os professores e alunos do curso técnico com os do ensino médio;
- XVI. colaborar para o cumprimento do Regimento Escolar;
- XV. colaborar para o cumprimento das determinações das autoridades educacionais, as leis de ensino vigentes e as disposições regimentais;
- XVI. manter atualizado o sistema de dados e informações sobre a realidade escolar do curso que coordena, (número de alunos matriculados, evadidos, transferidos e alunos frequentando, formação dos docentes, atividades desenvolvidas no curso), de modo a fornecê-los aos órgãos competentes de maneira correta e em tempo Hábil;
- XVII. criar, em parceria com os professores de cada módulo estratégias que objetivem diminuir o índice de evasão dos alunos;
- XVIII. elaborar, implementar e acompanhar o Projeto de Pesquisa de Enriquecimento Curricular (PPEC), após regulamentação legal, juntamente com os demais professores, equipe pedagógica e alunos;
- XIX. elaborar ao final de cada módulo um relatório parcial do PPEC a ser arquivado na escola;
- XX. elaborar, no término do curso o relatório final do PPEC com base nos relatórios parciais arquivados na escola enviando-os a equipe da Educação Profissional da SECTTI;
- XXI. submeter o PPEC à aprovação do diretor ao final dos módulos, relatando suas atividades e a performance do curso sob sua responsabilidade;

XXII. acompanhar o estágio supervisionado (quando obrigatório) realizando, o encaminhamento e acompanhamento dos alunos, buscando as formas mais adequadas para garantir o seu cumprimento;

XXIII. comparecer, quando convocado, às reuniões na SECTTI pelos técnicos responsáveis pela Educação Profissional e a capacitações, seminários e outros promovidos pela SECTTI;

XXIV. zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo diretor e pela SECTTI sob cuja jurisdição esteja vinculada;

XXV. outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

## **Subseção II**

### **Do Coordenador de Turno**

**Art. 41** O coordenador escolar ou de turno nos Centros Estaduais de Educação Técnica (IETECs) desenvolve as atividades relacionadas com a organização e o funcionamento da instituição de ensino, participando, com os demais profissionais, educandos e a comunidade escolar, das ações desenvolvidas, em consonância com a proposta pedagógica.

**Art. 42** São atribuições do coordenador escolar:

- I. participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;
- II. participar do conselho de classe;
- III. participar do planejamento e organização do horário de aula e do calendário da unidade de ensino;
- IV. encaminhar ao pedagogo o problema identificado em relação ao educando e sua família, solucionando questões relacionadas às suas atribuições;
- V. promover condição de cooperação com os demais profissionais da unidade de ensino e a integração escola-comunidade;

- VI. buscar solução em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da instituição de ensino;
- VII. escriturar, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades;
- VIII. registrar, em livro próprio, a ocorrência considerada relevante no turno de sua atuação, informando a direção da instituição de ensino ou a quem de direito;
- IX. coordenar a entrada, o intervalo/recreio e a saída do educando, no turno de funcionamento, mantendo a organização escolar;
- X. supervisionar as condições de manutenção, higiene, segurança e limpeza da instituição de ensino;
- XI. zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;
- XII. outras atribuições que lhe forem conferidas.

## **Seção VII**

### **Do Corpo Docente**

**Art. 43** O corpo docente é constituído por todos os professores responsáveis pelo exercício da função de docência na instituição de ensino.

**Art. 44** A admissão de professor é feita na forma da lei, observando-se as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho (SECTTI);

**Art. 45** As férias do corpo docente são fixadas no calendário escolar da instituição de ensino.

**Art. 46** São atribuições do corpo docente:

- I. participar na elaboração da proposta pedagógica;

- II. elaborar e cumprir o plano de trabalho, em consonância com a proposta pedagógica da instituição de ensino;
- III. elaborar seu Plano de Trabalho Docente (Plano de ensino e Planilha Semanal/Plano de Aula);
- IV. zelar pela aprendizagem do educando;
- V. estabelecer estratégia de recuperação para o educando com rendimento abaixo da média, prevista em legislação;
- VI. promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- VII. cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente do planejamento da avaliação e do desenvolvimento profissional sob orientação da equipe pedagógica;
- VIII. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- IX. colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino e da comunidade;
- X. participar das reuniões e do conselho de classe, fornecendo informações sobre o desempenho do educando;
- XI. comunicar ao coordenador de curso, para as devidas providências situações atípicas: de desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão e indisciplina observada em sala de aula, quando a intervenção não for suficiente;
- XII. registrar diariamente as atividades relacionadas ao planejamento educacional, em diário de classe;
- XIII. zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;
- XIV. participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis deficiências e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;

- XV. assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras;
- XVI. viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- XVII. estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- XVIII. participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- XIX. propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- XX. manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da coordenação pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino e entregar conforme a data prevista no calendário escolar;
- XXI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

## **Seção VIII**

### **Do Corpo Discente**

**Art. 47** O corpo discente é constituído pelos estudantes regularmente matriculados nos Centro Estadual de Educação Técnica (IETECs).

**Parágrafo 1º** O corpo discente terá representação com direito a voz e voto nos órgãos colegiados (Conselho de Escola e Associação Estudantil).

**Parágrafo 2º** As eleições para a representação discente nos órgãos colegiados serão realizadas mediante a constituição de comissões eleitorais e de acordo

com regimento próprio aprovado em seus fóruns, o qual não poderá contrariar as regras deste regulamento.

**Parágrafo 3º** Nas eleições para a representação discente só poderão votar e ser votados os alunos regularmente matriculados nos respectivos cursos.

**Parágrafo 4º** A comissão eleitoral é responsável pela apuração, divulgação e homologação dos representantes discentes eleitos aos respectivos órgãos colegiados, observado o disposto no parágrafo anterior.

**Parágrafo 5º** O início dos mandatos da representação discente junto aos órgãos colegiados será contado a partir da data da primeira reunião do próprio órgão, após a indicação dos nomes dos representantes eleitos.

## **Seção IX**

### **Do Serviço de Secretaria Escolar**

**Art. 48** O serviço de secretaria escolar é executado pelo (a) Secretário(a) Escolar e pelos Auxiliares de Secretaria Escolar.

## **Subseção I**

### **Do Secretário Escolar**

**Art. 49** Compete ao Secretário Escolar:

- I. conhecer a Proposta Pedagógica da instituição de ensino;
- II. coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- II. cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal da instituição de ensino;

- IV. distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;
- V. organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documentos escolares;
- VI. organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- VII. redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- VIII. rever todo o expediente a ser submetido ao despacho da autoridade superior; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- IX. apresentar ao superior, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- X. coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- XI. zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à autoridade superior;
- XII. manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- XIII. responder as requisições dos órgãos superiores correlatas aos registros e senso;
- XIV. repassar à autoridade superior, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento de benefícios;
- XV. encaminhar ao setor competente, a listagem dos alunos que recebem benefícios;
- XVI. encaminhar ao setor competente, o Movimento Mensal de Matrícula;
- XVII. encaminhar ao setor competente, a cada avaliação, a extração de dados;
- XVIII. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- XIX. organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- XX. secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;

XXI. comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;

XXII. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

XXIII. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;

XXIV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXVI. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

## **Subseção II**

### **Dos Auxiliares de Secretaria Escolar**

**Art. 50** Compete aos Auxiliares de Secretaria Escolar que atuam nos estabelecimentos de ensino:

I. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos e regularização de vida escolar;

II. atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;

III. cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;

IV. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

- V. controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;
- VI. organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor;
- VII. efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;
- VIII. organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;
- IX. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- X. realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado;
- XI. coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;
- XII. executar trabalho de mecanografia, reprografia e digitação;
- XIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Ciência e Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho (SECTTI);
- XIV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVI. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

### **Subseção III**

#### **Da Escrituração e Documentação Escolar**

**Art. 51** Ao diretor e ao Secretário Escolar da instituição de ensino cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição dos documentos escolares, com as especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a

autenticidade da vida escolar do educando, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 52** Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, devem ser escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os regulamentos e as disposições legais vigentes.

**Art. 53** Os livros de escrituração escolar devem conter termos de abertura e fechamento, imprescindíveis à identificação dos atos registrados, data e assinatura.

**Art. 54** A instituição de ensino expede histórico escolar relativo à conclusão de cursos e certificados e diplomas correspondentes aos cursos de nível médio.

**Art. 55** Todos os funcionários são responsáveis pela guarda e inviolabilidade dos arquivos e dos documentos escolares.

**Art. 56** São documentos de registro escolar:

I. prontuário do educando contendo:

- a) ficha de matrícula;
- b) documentos exigidos e apresentados no ato da matrícula;
- c) histórico escolar;
- d) certificados e diplomas;
- e) histórico escolar/guia de transferência do educando proveniente de outra instituição de ensino;
- f) documentos comprobatórios dos procedimentos relacionados ao aproveitamento de estudo a que o educando foi submetido;
- g) atestados médicos e declaração de trabalho, quando apresentados pelo educando;
- h) comprovante de requerimento e cumprimento de atividade domiciliar, quando for o caso;

II. ata de resultados finais;

III. diário de classe.

**Art. 57** Durante o período letivo, o diário de classe não pode, sob qualquer justificativa, ser retirado da instituição de ensino, por ser um instrumento de registro dos resultados obtidos pelo educando e de acompanhamento do processo ensino-aprendizagem.

**Art. 58** No diário de classe devem constar registros da situação do educando relacionados à evasão e desistência, entendendo-se por:

I. **Evasão:** a condição do educando que, matriculado em determinada módulo/semestre letivo, deixa de estudar, não justificando suas ausências pelos instrumentos/documentos legais aceitáveis;

II. **Desistência:** a condição do educando que deixa de frequentar a instituição de ensino no decorrer do semestre letivo comunicando de forma espontânea os motivos da desistência.

**Parágrafo Único.** O diário de classe, encerrado o semestre letivo, deve ser organizado por ano/semestre, turno, módulo e turma e arquivado na secretaria da instituição de ensino.

#### **Subseção IV**

#### **Da Eliminação de Documentos**

**Art. 59** Os arquivos, ativo e passivo, são constituídos e organizados de acordo com as normas específicas estabelecidas pela mantenedora.

**Art. 60** A direção da instituição de ensino, periodicamente, determina a seleção dos documentos sem relevância comprobatória existentes nos arquivos escolares, a fim de serem retirados e eliminados.

**Art. 61** Registrados devidamente em atas, podem ser incinerados os seguintes documentos:

I. diários de classe de 10 a 20 anos;

- II. instrumentos avaliativos da aprendizagem, após 1 (um) ano de realização;
- III. fichas individuais, atestados médicos, documentos dispensáveis relativos a professores e funcionários, após a transcrição dos dados nos assentamentos individuais;
- IV. outros documentos, depois de vencido o prazo de validade ou da exigência de manutenção contidos na legislação aplicável.

**Art. 62** Na ata de incineração devem constar:

- I. a natureza do documento eliminado e outras informações que, eventualmente, possam auxiliar em sua identificação;
- II. a assinatura do diretor e do secretário da instituição de ensino e dos demais funcionários presentes.

### **Subseção V**

#### **Dos Diplomas, Certificados e Históricos**

**Art. 63** Os certificados e diplomas serão expedidos em conformidade com a legislação em vigor, sempre que o aluno concluir com sucesso um determinado programa de estudos.

**Art. 64** A expedição do diploma de técnico, ao aluno concludente do curso, fica condicionado à:

- I. apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio;
- II. conclusão, com aproveitamento, de todas as disciplinas do currículo;
- III. comprovação de cumprimento do estágio supervisionado ou Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), conforme exigido no Plano de Curso.

## TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA

### CAPÍTULO I DO ANO LETIVO

**Art. 65** O ano letivo deve ser organizado em módulos, respeitando a carga horária prevista em cada Plano de Curso.

**Art. 66** O calendário escolar elaborado, semestralmente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado da Ciência Tecnologia Inovação Educação Profissional e Trabalho, explicitará os dias letivos por semestres, os períodos de férias, planejamento, conselho de classe, dias de estudo, dentre outros.

**Art. 67** No plano de ação de cada Centro Estadual de Educação Técnica (IETEC) constará, no mínimo, as seguintes atividades dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- I. datas de início e término dos períodos letivos;
- II. período para matrículas e rematrículas;
- III. data limite para o envio do plano de ensino e pautas ao pedagogo responsável;
- IV. dias letivos, feriados e recessos escolares;
- V. períodos de férias discentes e docentes;
- VI. data limite para requerimento de aproveitamento de estudo de componentes curriculares e homologação do mesmo.

### CAPÍTULO II DO PROCESSO SELETIVO

**Art. 68** As inscrições para os cursos Técnicos de Nível Médio serão efetuadas

em datas determinadas pela Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, tornadas públicas em edital específico, respeitando o número de vagas fixado para o curso.

**Art.69** Para obter matrícula no curso é pré-requisito que o aluno comprove a conclusão ou que esteja cursando a 3ª série do Ensino Médio ou equivalente na rede pública ou privada de ensino.

**Art. 70** A Classificação dar-se-á através de um processo seletivo promovido pela Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, conforme edital.

**Parágrafo Único.** Os alunos matriculados sem conclusão do Ensino Médio serão orientados a concluí-lo e notificados pela secretaria escolar, por escrito por meio de formulário próprio arquivado no processo individual do aluno, de que a conclusão do mesmo é condição indispensável para a obtenção do diploma em qualquer curso Técnico de Nível Médio.

### **CAPÍTULO III DA MATRÍCULA E REMATRÍCULA**

**Art. 71** A matrícula ou rematrícula é o ato formal que vincula o educando à instituição de ensino, conferindo-lhe a condição de educando.

**Parágrafo Único.** É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula.

**Art. 72** Para se matricular nos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio oferecidos pelo Centro Estadual de Educação Técnica (IETECs) o candidato aprovado deverá ter concluído ou estar cursando Ensino Médio ou equivalente, conforme condições estabelecidas em cada plano de curso.

**Art. 73** No início de cada semestre a Equipe Pedagógica informa aos novos alunos os procedimentos a serem adotados para o desenvolvimento de cada curso bem como sobre as normas regimentais sobre avaliação, recuperação paralela e final, frequência, promoção, reprovação e outros.

**Art. 74** A matrícula deve ser requerida pelo responsável legal ou pelo próprio educando (quando maior de idade), sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- I. certidão de nascimento ou de casamento (cópia);
- II. histórico escolar/ficha de transferência, ou comprovante equivalente, se for o caso (original);
- III. comprovante de residência, em nome do responsável, do último mês que anteceder a matrícula escolar (cópia).

**Parágrafo 1º.** O educando deve apresentar também a documentação específica, disposta nas instruções normativas de matrícula emanadas anualmente da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho.

**Parágrafo 2º.** A instituição de ensino não pode impedir a efetivação da matrícula, na falta de qualquer documento devendo orientar o responsável e encaminhá-lo aos órgãos competentes, para as devidas providências.

**Art. 75** A matrícula no curso de educação profissional técnica está condicionada à participação e seleção do educando em processo seletivo, na forma do edital emanado do órgão competente.

**Parágrafo Único.** O aluno considerado evadido ou desistente no módulo I deverá realizar um novo processo seletivo. Nos outros módulos, o aluno poderá retornar desde que haja: o módulo a ser ofertado, disponibilidade de vaga e laboratório conforme análise da Equipe Pedagógica.

**Art. 76** Os alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação devem ser matriculados em qualquer curso

ou módulos de ensino, respeitado o seu direito a atendimento adequado, pelos serviços de apoio especializados devidamente providenciados pela Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho.

**Parágrafo Único.** O aluno deficiente deverá apresentar no ato da matrícula um laudo médico que comprove a inexistência de risco a sua integridade física e dos demais membros da comunidade escolar.

**Art. 77** Esgotada a lista de suplentes, o preenchimento de vagas remanescentes far-se-á obedecendo-se a uma ordem de procura pelos candidatos.

**Art. 78** A rematrícula e entrega do Certificado do discente somente será liberada mediante o nada consta fornecido pela biblioteca.

**Parágrafo Único.** O aluno evadido ou concludente de um curso, para ingressar em novo curso (matrícula nova), estará sujeito à mesma regra prevista no *caput* deste artigo.

## **Seção I**

### **Da mudança de turno e de unidade**

**Art. 79** A mudança de turno nos Cursos Técnicos estará condicionada à existência de vagas e à observância de critérios.

**Parágrafo Único.** Os alunos somente poderão requerer mudança de turno uma única vez por período letivo (módulo) em documento encaminhado à Equipe Pedagógica, observando-se a existência de vagas na seguinte ordem, comprovadamente por meio de documentos oficiais:

- I. alunos com maior dificuldade de conciliar horário das aulas com o do trabalho;
- II. alunos que tenham proposta para fazer o estágio curricular.

**Art. 80** Em caso de transferência de alunos provenientes de outras Instituições, são verificadas, pela equipe técnico-pedagógica do Centro Estadual de Educação Técnica (IETEC), a necessidade e formas convenientes da complementação curricular.

#### **CAPÍTULO IV DA FREQUÊNCIA**

**Art. 81** A instituição de ensino deve fazer o controle sistemático da frequência do educando às atividades escolares, cabendo ao Pedagogo orientar, junto com o Coordenador de Curso, o acompanhamento e ações nos casos de infrequência do educando.

**Parágrafo 1º.** Cabe ao professor encaminhar ao pedagogo e Coordenador de Curso, mensalmente, relação dos educandos infrequentes.

**Parágrafo 2º.** Cabe à instituição de ensino comunicar à família dos alunos menores de idade a infrequência do educando.

**Parágrafo 3º.** Cabe ao aluno comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas. Em caso de atraso o mesmo deve aguardar o início do segundo horário de aula, salvo quando existe tempo de tolerância previsto na Proposta Pedagógica da instituição. Casos especiais serão analisados pelo Coordenador de Turno que é responsável pela disciplina da escola.

**Art. 82** A relação de alunos, quando menores de idade, que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município, ou ao Juiz competente da Comarca e ao Ministério Público.

**Art. 83** Nos cursos de educação profissional técnica de nível médio, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) é apurada por disciplina, para efeito de promoção.

## **CAPÍTULO V**

### **DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 84** Em atenção ao Art. 36 Res./CEB/CNE 06/2012, os Centro Estadual de Educação Técnica (IETECs) podem promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional tenham sido desenvolvidos:

- I. em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnico de Nível Médio;
- II. em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo 160 (cento e sessenta) horas de duração, mediante avaliação do estudante;
- III. em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;
- IV. por reconhecimento em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

**Parágrafo Único.** A dispensa de disciplina, em qualquer condição, deverá ser requerida pelo educando em formulário próprio retirado na Secretaria Escolar nos primeiros 15 (quinze) dias de aula ou em data prevista no Plano de Ação dos Centro Estadual de Educação Técnica (IETECs) e apresentada a Equipe Pedagógica juntamente com a documentação comprobatória necessária, para a análise da solicitação, no que se refere aos componentes curriculares,

conteúdos e carga horária em que o educando obteve aprovação. Após a emissão do parecer e constatada a equivalência ao currículo adotado pela unidade de ensino, o educando obterá o resultado consultando o processo na secretaria da escola, no período estabelecido em calendário.

**Parágrafo Único.** No caso do aluno suplente, o prazo de 15 (quinze) dias será contado a partir da efetivação da matrícula.

**Art. 85** Deve a instituição de ensino arquivar, na pasta individual do educando, os documentos apresentados, bem como a avaliação de conhecimentos a que for submetido.

## **CAPÍTULO VI DO REGIME DOMICILIAR**

**Art. 86** O Regime Domiciliar é um processo que envolve família e escola, e dá ao estudante o direito de realizar as atividades escolares em seu domicílio quando houver impedimento de frequência às aulas, sem prejuízo na sua vida escolar.

**Art. 87** Terá direito ao Regime Domiciliar o aluno que necessitar ausentar-se das aulas por um período superior a 15 (quinze) dias que estiver amparado por meio das comprovações necessárias (atestados, declarações ou laudos), nos seguintes casos:

- I. ser portador de doença infecto-contagiosa;
- II. necessitar de tratamento prolongado de saúde;
- III. necessitar acompanhar parentes de 1º grau com problemas de saúde, quando comprovada a necessidade de assistência intensiva.
- IV. o aluno trabalhador por um período de trabalho.

**Parágrafo 1º.** A aluna gestante terá direito a 120 (cento e vinte) dias de Regime Domiciliar a partir do oitavo mês de gravidez.

**Parágrafo 2º.** Para ter direito ao Regime Domiciliar, com as devidas comprovações que devem ser entregues em no máximo 72 (setenta e duas) horas à instituição de ensino.

**Parágrafo 3º.** O aluno incapacitado de frequentar às aulas realizará as atividades em seu domicílio, ciente que é de sua responsabilidade ou de seu representante legal, o recebimento e devolução das atividades propostas pelos docentes ao Coordenador de Curso, no tempo determinado pelo mesmo.

**Parágrafo 4º.** o aluno beneficiado com a atividade domiciliar estará ciente de que as avaliações deverão ser realizadas após seu retorno às aulas em data marcada pelo professor.

## **CAPÍTULO VII DO ALUNO TRABALHADOR**

**Art. 88** Para educando trabalhador, que necessitar ausentar-se por um período acima de 15 dias, por força de trabalho, deve a unidade de ensino proporcionar estudos e atividades domiciliares, devendo ser avaliado após o retorno às aulas.

**Parágrafo Único.** Para efeito do que trata o *caput* deste artigo, a ausência às aulas deve ser justificada e devidamente comprovada pelo educando em até 72 (setenta e duas) horas.

**Art. 89** Os alunos que necessitarem se ausentar por períodos inferiores a 15 (quinze) dias por força de trabalho, inclusive os que trabalham em regime de escala se responsabilizarão por manter o conteúdo das aulas em dia incluindo as avaliações aplicadas durante sua ausência.

**Parágrafo Único.** As faltas ocasionadas por motivo de trabalho serão computadas dentro dos 25% (vinte e cinco por cento) previstos em lei, cabendo ao conselho de classe a análise de cada caso, levando em conta o número e o

motivo de outras faltas eventuais, o compromisso do aluno quando de seu retorno e a realização das avaliações dentro do tempo hábil.

## **CAPÍTULO VIII DO ALUNO ESPECIAL**

**Art. 90** Por educação inclusiva entende-se o processo de atendimento a diversidade inerente à espécie humana quanto às necessidades educativas de todos os sujeitos-alunos, em salas de aulas comuns, em um sistema regular de ensino, de forma a promover a aprendizagem e o desenvolvimento pessoal de todos.

**Parágrafo 1º.** A educação especial, visando ao atendimento educacional especializado às pessoas com deficiência, está inserida na educação inclusiva.

**Parágrafo 2º.** Entende-se como atendimento educacional especializado o conjunto de atividades, recursos pedagógicos e acessibilidade, organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar à formação dos alunos no ensino regular.

**Parágrafo 3º.** Cabe à Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho criar e manter salas de recursos nos Centro Estadual de Educação Técnica (IETECs).

**Parágrafo 4º.** Para atuar nas salas de recursos, é exigida do professor formação especializada na respectiva área da educação especial.

**Parágrafo 5º.** A educação especial assegura aos educandos que apresentam laudo médico, o direito ao currículo adaptado às suas necessidades específicas, bem como professores especializados.

**Parágrafo 6º.** No final do módulo, o professor, que presta assessoramento e apoio especializado ao aluno especial, deverá enviar ao setor pedagógico um relatório do desenvolvimento do aluno durante o semestre.

**Parágrafo 7º.** As atividades avaliativas deverão ser copiadas, adaptadas pelo professor de educação especial e anexadas no prontuário do aluno no final do semestre.

## TÍTULO V

### DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

#### CAPÍTULO I

##### DO CURRÍCULO

**Art. 91** O currículo do curso de educação profissional técnica de nível médio é elaborado em conformidade com a construção de saberes que objetivam o desenvolvimento de competências e decorre da habilitação a ser ofertada.

**Parágrafo 1º.** A prática profissional deve ser contemplada na proposta curricular com carga horária incluída nos mínimos estabelecidos para o curso de acordo com a legislação pertinente.

**Parágrafo 2º.** Os estágios profissionais, quando constantes do plano do curso, devem ser explicitados na organização curricular, sendo sua carga horária não incluída nos mínimos exigidos para o curso.

#### Subseção I

##### Da Avaliação

**Art. 92** A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

**Art. 93** A avaliação é contínua, cumulativa e processual devendo refletir o desenvolvimento global do aluno e considerar as características individuais deste no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos presentes tanto no domínio cognitivo quanto no desenvolvimento de hábitos, atitudes e valores.

**Art. 94** Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos na Proposta Pedagógica.

**Art. 95** A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas na Proposta Pedagógica da escola.

**Art. 96** A avaliação do rendimento quanto ao domínio cognitivo do aluno deverá ser processual, contínua, sistemática e somativa, obtida com a utilização de, no mínimo, três instrumentos documentados por período letivo, tais como: projetos, exercícios, trabalhos, atividades práticas, relatórios, visitas técnicas, avaliação, observação do desempenho dos alunos na sala de aula.

**Parágrafo 1º.** Obrigatoriamente, os critérios e valores de avaliação adotados pelo professor deverão ser explicitados aos alunos no início do período letivo.

**Parágrafo 2º.** No final do processo, serão registradas as faltas e uma única nota para cada componente curricular.

**Art. 97** Os resultados das avaliações serão expressos em notas graduadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, não existindo representação de nota decimal na pauta.

**Parágrafo Único.** Para efeito de registro acadêmico, será atribuída nota 0 (zero) aos alunos não avaliados.

**Art. 98** Ao aluno que faltar às avaliações por motivo considerado justo e amparado por legislação específica, é concedida segunda chamada da avaliação, desde que solicitada por requerimento e com a apresentação da devida comprovação em até 48 (quarenta e oito) horas após a data da avaliação aplicada.

**Parágrafo Único.** É considerado motivo justo: doença, falecimento do cônjuge e parente próximo de primeiro grau, comparecimento a juízo, obrigações militares e escala de trabalho.

## **Subseção II Da Promoção**

**Art. 99** A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do educando, aliada à apuração da sua frequência.

**Art. 100** Na educação profissional técnica de nível médio, nas formas concomitante e subsequente, é considerado promovido, ao final da etapa letiva, o educando que obtenha:

- I. o mínimo de 60 (sessenta) pontos em cada disciplina;
- II. frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária de cada disciplina.

## **Subseção III Da Recuperação**

**Art. 101** A recuperação de estudos é direito de todos os educandos que apresentem baixo rendimento, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

**Art. 102** Nos cursos de educação profissional técnica de nível médio, a recuperação de estudos deve ocorrer na forma prevista na proposta pedagógica e no plano do curso aprovado pelo Conselho Estadual de Educação.

**Art. 103** A recuperação consiste na oferta de novas oportunidades de aprendizagem proporcionadas, obrigatoriamente, ao educando, com o objetivo de superar dificuldades, sempre que for necessário.

**Art. 104** Aos alunos dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio que não atingirem 60% da pontuação nas avaliações de cada componente curricular serão garantidos estudos de recuperação paralela ao longo do período letivo.

**Parágrafo Único.** Será oferecido ao aluno o direito à recuperação paralela caso seu aproveitamento seja insuficiente à pontuação estipulada pela instituição, por meio de exercícios, trabalhos, estudos dirigidos e orientados com a finalidade de recuperação de conteúdo e nota, devendo esta ser registrada na pauta.

**Art. 105** Ao final de cada módulo o aluno que não obtiver o mínimo de 60 pontos terá direito à recuperação final. Após a recuperação final o aluno que ficar reprovado na(s) disciplina(s) somente poderá passar para o próximo módulo após fazer a(s) disciplina(s) na(s) qual(ais) ficou reprovado.

**Art. 106** O processo de recuperação final não se aplica aos casos de frequência inferior à mínima exigida para promoção.

I. O aluno só terá direito a recuperação final quando reprovado por nota. Para as disciplinas em que a reprovação se der por frequência, o mesmo não terá direito à recuperação final.

II. Em caso de reprovação o aluno permanecerá no mesmo módulo cursando apenas as disciplinas em que não obteve aproveitamento. Para o caso de alunos do módulo I, estes deverão se submeter ao processo seletivo novamente.

#### **Subseção IV**

#### **Dos Registros dos Resultados da Avaliação**

**Art. 107** Os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nas formas concomitante e subsequente, a instituição de ensino define, por módulo, na proposta pedagógica, no plano do curso e no plano de ensino, a distribuição da pontuação prevista, para efeito do registro do resultado alcançado pelo educando.

I. Nos cursos quando estruturados em etapas com terminalidade, possibilitarão a obtenção de certificados de qualificação para o trabalho, após a conclusão com aproveitamento da respectiva etapa. O aluno que concluir com aprovação os módulos e comprovar a conclusão do Ensino Médio, será conferido o diploma de Técnico de acordo com o curso.

II. Os históricos escolares que acompanharão o diploma de conclusão conterão a organização curricular, resultados da avaliação da aprendizagem e as competências definidas no perfil profissional de conclusão.

**Art. 108** Nos cursos oferecidos de educação profissional técnica de nível médio, a instituição de ensino deve observar os critérios de avaliação da aprendizagem definidos no plano do curso.

**Art. 109** O registro do rendimento dos alunos compreenderá a apuração da assiduidade e a avaliação do aproveitamento em todos os componentes curriculares. Portanto, o professor deverá registrar diariamente as atividades desenvolvidas nas aulas e a frequência dos alunos no diário de classe.

I. Os professores deverão enviar as pautas com os registros das atividades corretamente preenchidos ao setor pedagógico responsável, dentro do prazo previsto no plano de ação.

II. As pautas eletrônicas, após serem impressas, deverão ser devidamente assinadas pelos professores e entregues no setor pedagógico.

### **Subseção V**

#### **Da Avaliação Institucional**

**Art. 110** A avaliação institucional é um mecanismo de acompanhamento contínuo das condições estruturais e de funcionamento da instituição de ensino para o aperfeiçoamento da qualidade de ensino por ela oferecido e a melhoria da produtividade.

**Art. 111** A avaliação institucional deve ser realizada por meio de procedimentos internos, definidos pela própria instituição de ensino, envolvendo os diferentes segmentos que integram a comunidade escolar, e de procedimentos externos, por meio de critérios estabelecidos pelos órgãos próprios da SECTTI.

**TÍTULO VI**  
**DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR DOS INTEGRANTES DA**  
**COMUNIDADE ESCOLAR**

**CAPÍTULO I**  
**DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA DIREÇÃO, DA EQUIPE**  
**PEDAGÓGICA E DOS DOCENTES**

**Seção I**  
**Dos Direitos**

**Art. 112** À direção, à equipe pedagógica e ao corpo docente, além dos direitos assegurados pela Lei Complementar n.º 115 de 13-01-98 – Estatuto do Magistério Público do Estado do Espírito Santo – e Lei Complementar n.º 46 de 31-01-94 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Espírito Santo –, são garantidos os seguintes direitos:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho da função;
- II. participar da elaboração e implementação da proposta pedagógica e dos regulamentos internos da instituição de ensino;
- III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos ofertados pela Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho e pela própria instituição de ensino, tendo em vista o constante aperfeiçoamento profissional;
- IV. participar da formação coletiva que a SECTTI deverá promover pelo menos uma vez por ano para todos os profissionais da educação lotados nos Centro Estadual de Educação Técnica (IETECs);
- V. atender aos dispositivos constitucionais e à legislação específica vigente;
- VI. requisitar previamente ao setor competente o material necessário à atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;

- VII. propor ações que tenham por finalidade o aprimoramento dos procedimentos da avaliação, do processo ensino-aprendizagem, da administração, da disciplina e da relação de trabalho na instituição de ensino;
- VIII. utilizar-se das dependências e dos recursos material e humano da instituição de ensino, para o desenvolvimento de atividades diversas;
- IX. votar e/ou ser votado como representante no conselho escolar e associações afins;
- X. participar de associações e/ou agremiações afins;
- XI. ter acesso às orientações e normas emanadas da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho;
- XII. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho;
- XIII. tomar conhecimento das disposições deste Regimento e das normas de convivência da instituição de ensino;
- XIV. usufruir o período de férias previsto em lei.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 113** Além das atribuições previstas neste Regimento, são deveres da direção, da equipe administrativa, pedagógica e docente:

- I. possibilitar que a instituição de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do educando na instituição de ensino;
- III. elaborar atividades domiciliares para os educandos impossibilitados de frequentar a unidade de ensino, amparados por legislação;
- IV. participar da formação coletiva que a SECTTI deverá promover pelo menos uma vez por ano para todos os profissionais da educação lotados nos Centro Estadual de Educação Técnica (IETECs);

- V. colaborar com as atividades de articulação da instituição de ensino com as famílias e a comunidade;
- VI. comparecer às reuniões do conselho escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VII. manter e promover relações cooperativas no âmbito da instituição de ensino;
- VIII. cumprir as diretrizes definidas na proposta pedagógica da instituição de ensino, no que lhe couber;
- IX. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- X. atender ao educando, independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XI. organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na instituição de ensino;
- XII. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do semestre letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XIII. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XIV. cumprir as atividades inerentes a sua função docente, como elaboração do plano de ensino, cumprimento de horários de planejamento junto ao pedagogo e/ou coordenador de curso, comparecer às reuniões de Conselho de Classe ou acatar as decisões do mesmo em caso de não comparecimento devidamente justificado, e outras mais que lhe forem atribuídas pela Equipe Pedagógica visando à qualidade do processo ensino aprendizagem;
- XV. ser assíduo, comparecendo pontualmente nas horas efetivas de trabalho e para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da instituição de ensino;
- XVI. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas para conhecimento e organização da instituição de ensino;
- XVII. zelar pela conservação e preservação das instalações da instituição de ensino;
- XVIII. manter atualizados os registros nos documentos escolares sob sua responsabilidade;
- XIX. respeitar as normas próprias estabelecidas para os espaços de uso coletivo, tais como: biblioteca, laboratórios e outros.
- XX. cumprir as disposições deste Regimento.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art. 114** Ao pessoal que exerce função pedagógica e de docência é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da instituição de ensino;
- II. retirar e utilizar qualquer documento, material e equipamento pertencente à instituição de ensino, sem a devida permissão do diretor;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. ausentar-se da instituição de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do diretor ou, na sua ausência, do responsável pela mesma;
- V. expor educandos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade escolar a situações constrangedoras;
- VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino durante o período de trabalho sem a prévia autorização do diretor;
- VII. ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades não vinculadas à sua função;
- VIII. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IX. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização do conselho escolar ou do diretor;
- X. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da instituição de ensino, sem a prévia autorização do conselho escolar ou do diretor;
- XI. comparecer ao trabalho e aos eventos da instituição de ensino embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XII. usar telefone celular ou qualquer aparelho sonoro de uso pessoal durante as aulas;
- XIII. fumar nas salas de aula e em outras dependências da instituição de ensino;
- XIV. trajar-se com bermudas e shorts acima do joelho, boné, e roupas curtas e decotadas;

XV. utilizar o horário de planejamento para acessar sites impróprios ao ambiente escolar e a sua função.

**Art. 115** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regimento serão apurados pela direção escolar ou por quem essa determinar, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em livro ata próprio para essa finalidade que ficará sob a guarda da direção, com as respectivas assinaturas de todos os envolvidos.

**Parágrafo Único.** Caso algum dos envolvidos se recuse a assinar deve-se providenciar a observação da recusa do mesmo.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO DISCENTE.**

#### **Seção I**

#### **Dos Direitos**

**Art. 116** Ao discente são garantidos os seguintes direitos:

- I. participar das atividades escolares desenvolvidas em sala de aula e outras de caráter recreativo, esportivo e religioso destinadas a sua formação, promovidas pela instituição de ensino;
- II. organizar e participar de associações estudantis com finalidade educativa, podendo votar e ser votado;
- III. receber assessoramento e apoio especializado, quando apresentar deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superlotação;
- IV. receber atendimento e acompanhamento domiciliar, em casos amparados pelo artigo 87 deste regimento;
- V. receber informações sobre o seu aproveitamento escolar e sua frequência às aulas, quando solicitadas;
- VI. ter assegurada a recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo;

- VII. recorrer à administração, ou setor competente da instituição de ensino, quando se sentir prejudicado;
- VIII. ter conhecimento deste Regimento no início do período letivo;
- IX. ser tratado com respeito, atenção e cortesia pelas equipes de serviço de apoio administrativo, operacional, pedagógico, docente e dos demais estudantes;
- X. requerer transferência ou cancelamento de matrícula por si, quando maior, ou por intermédio dos pais ou responsáveis, quando menor;
- XI. ter reposição das aulas quando da ausência do professor responsável pela disciplina.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 117** Além das atribuições previstas neste Regimento, são deveres dos discentes:

- I. possibilitar que a instituição de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II. acatar as normas regimentais e os regulamentos internos da instituição de ensino;
- III. respeitar e tratar com cortesia a todos os membros integrantes da comunidade escolar;
- IV. ser pontual e assíduo no comparecimento às aulas e no cumprimento dos demais deveres;
- V. zelar pela conservação do prédio, mobiliário da instituição de ensino e de todo material de uso coletivo ou individual, responsabilizando-se pela indenização de qualquer prejuízo causado voluntariamente ao patrimônio da mesma, dos profissionais que nela atuam e do colega;
- VI. permanecer em sala de aula durante o horário das aulas, mantendo atitudes de respeito e atenção;
- VII. solicitar autorização ao diretor ou, ao profissional por ele designado, quando necessitar ausentar-se da instituição de ensino;

VIII. comunicar à direção o seu afastamento temporário ou eventuais ausências da instituição de ensino por motivo de doença ou outros, com a devida comprovação;

IX. observar, fielmente, os preceitos de higiene pessoal, bem como zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, materiais e móveis da instituição de ensino;

X. abster-se de atos que perturbem a ordem, ofenda aos bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares e aos colegas;

XI. responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca da instituição de ensino;

XII. respeitar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se no prazo previsto para as atividades e locais determinados;

XIII. comparecer devidamente uniformizado à unidade de ensino.

XIV. respeitar as normas próprias estabelecidas para os espaços de uso coletivo, tais como: biblioteca, laboratórios e outros.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art. 118** Aos alunos é vedado:

I. retirar e utilizar qualquer documento, material e equipamento pertencente à instituição de ensino, sem a devida permissão do diretor;

II. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;

III. expor colegas de sala, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade escolar a situações constrangedoras;

IV. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização do conselho escolar ou do diretor;

V. comparecer a aula e aos eventos da instituição de ensino embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

VI. fumar nas salas de aula e em outras dependências da instituição de ensino;

**CAPÍTULO III**  
**DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO SECRETÁRIO**  
**EDUCACIONAL E AUXILIAR DE SECRETARIA**

**Seção I**  
**Dos Direitos**

**Art. 116** O Secretário Educacional, assim como o Auxiliar de Secretaria, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, tem, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da instituição de ensino necessários ao exercício de suas funções;
- III. participar da elaboração e implementação da proposta pedagógica da instituição de ensino;
- IV. requisitar, com antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas, o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
- V. sugerir aos diversos setores de serviços da instituição de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VI. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante, no conselho escolar e associações afins;
- VII. participar de associações e/ou agremiações afins;
- VIII. tomar conhecimento das disposições deste Regimento e do(s) regulamento(s) interno(s) da instituição de ensino.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 117** Além das outras atribuições legais, são deveres do secretário educacional:

- I. cumprir e fazer cumprir os horários e o calendário escolar;
- II. ser assíduo e pontual, comunicando, com antecedência, os atrasos e as faltas eventuais;
- III. contribuir, no âmbito de sua competência, para que a instituição de ensino cumpra a sua função;
- IV. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do educando na instituição de ensino;
- V. manter e promover relações cooperativas no ambiente da instituição de ensino;
- VI. manter e fazer manter o respeito e o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho na instituição de ensino;
- VII. colaborar na realização dos eventos que a instituição de ensino promover, para os quais for convocado;
- VIII. comparecer às reuniões do conselho escolar, quando membro representante do seu segmento;
- IX. zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
- X. colaborar com as atividades de articulação da instituição de ensino com as famílias e a comunidade;
- XI. tomar conhecimento das disposições contidas neste Regimento;
- XII. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, no seu âmbito de ação.
- XIII. respeitar as normas próprias estabelecidas para os espaços de uso coletivo, tais como: biblioteca, laboratórios e outros.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art. 118** Ao Secretário Educacional e ao Auxiliar de Secretaria é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da instituição de ensino;
- II. retirar e utilizar qualquer documento, material e equipamento pertencente à instituição de ensino, sem a devida permissão do diretor;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. ausentar-se da instituição de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do diretor ou, na sua ausência, do responsável pela mesma;
- V. expor educandos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade escolar a situações constrangedoras;
- VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino durante o período de trabalho sem a prévia autorização do diretor;
- VII. ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades não vinculadas à sua função;
- VIII. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IX. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização do conselho escolar ou do diretor;
- X. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da instituição de ensino, sem a prévia autorização do conselho escolar ou do diretor;
- XI. comparecer ao trabalho e aos eventos da instituição de ensino embriagado
- XII. fumar nas salas de aula e em outras dependências da instituição de ensino;
- XII. trajar-se com bermudas e shorts acima do joelho, boné, e roupas curtas e decotadas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS DIREITOS, DEVERES DOS PAIS**

#### **Seção I**

##### **Dos Direitos**

**Art. 119** São direitos dos pais ou responsável legal do educando, menor de idade, regularmente matriculado:

- I. receber informações relacionadas à frequência, ao comportamento e ao desempenho escolar do discente, quando solicitar;
- II. ser tratado com respeito e cortesia por todo o pessoal da instituição de ensino;
- III. recorrer às autoridades competentes quando julgar prejudicados os direitos e interesses do discente;
- IV. ser atendido, dentro das possibilidades da instituição de ensino, quando assim se fizer necessário;

#### **Seção II**

##### **Dos Deveres**

**Art. 120** São deveres dos pais ou responsáveis do educando de menor idade:

- I. zelar pela matrícula do discente dentro dos prazos estipulados pela Secretaria Escolar;
- II. acompanhar o desempenho escolar do discente, zelando pela frequência e assiduidade para evitar prejuízos no processo de ensino-aprendizagem;
- III. tratar com respeito e civilidade todo o pessoal da instituição de ensino;
- IV. participar das reuniões para as quais for convocado ou convidado;
- V. zelar pelo bom nome da instituição de ensino;
- VI. conscientizar o discente quanto à adequada utilização do material pessoal, bem como a conservação dos bens patrimoniais da instituição de ensino;

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art. 121** É vedado aos pais ou responsáveis pelo educando menor de idade:

- I. comparecer alcoolizado ou sob o efeito de drogas ilícitas nas dependências da instituição de ensino;
- II. interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem o consentimento da autoridade escolar presente na instituição de ensino;
- III. promover, em nome da instituição de ensino, sem autorização do diretor, de sorteios, coletas, subscrições, excursões, jogos, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza;
- IV. apresentar-se na instituição de ensino trajando bermudas e shorts acima do joelho, boné, e roupas curtas e decotadas;
- V. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento das atividades escolares do educando pelo qual é responsável, nas dependências da instituição de ensino;
- VI. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o educando pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, nas dependências da instituição de ensino.

## **TÍTULO VII**

### **DO REGIME DISCIPLINAR APLICADO AO CORPO DISCENTE**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS FINALIDADES**

**Art. 122** O regime disciplinar tem por finalidade aprimorar a formação do educando, o funcionamento do trabalho escolar e o respeito mútuo entre os membros da comunidade escolar, para a obtenção dos objetivos previstos neste Regimento.

**Art. 123** A ação disciplinadora do educando na instituição de ensino, em princípio, tem caráter preventivo e orientador.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA AÇÃO DISCIPLINAR**

##### **Seção I**

###### **Das Faltas Disciplinares e Infrações**

**Art. 124** São atos indisciplinares leves:

- I. ausentar-se das aulas ou da instituição escolar, sem prévia justificativa ou autorização do coordenador de turno;
- II. circular ou permanecer em locais restritos do prédio escolar em horário de aula;
- III. utilizar, sem a devida autorização, computadores, aparelhos de fax, telefones ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade da escola;
- IV. utilizar, em salas de aula ou demais locais de aprendizado escolar, equipamentos eletrônicos que não estejam de acordo com o planejamento do professor ou prejudiquem o aprendizado;

- V. usar telefone celular durante as aulas e ausentar-se das mesmas para atendê-lo nos corredores;
- VI. promover, sem autorização da direção, coletas ou subscrições, sorteios, usando, para tais fins, o nome da instituição de ensino;
- VII. usar roupas curtas (acima do joelho), decotadas e transparentes, boné e óculos escuros, dentro das dependências da instituição de ensino;
- VIII. namorar nas dependências da instituição de ensino;
- IX. ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que lhe seja alheia.

**Art. 125** São atos indisciplinares graves:

- I. comportar-se de maneira a perturbar o processo educativo, como exemplo, fazendo barulho excessivo em classe, na biblioteca ou nos corredores da escola;
- II. desrespeitar, desacatar os membros da comunidade escolar;
- III. violar as políticas adotadas pela SECTTI no tocante ao uso da internet na escola, acessando-a, por exemplo, para violação de segurança ou privacidade, ou para acesso a conteúdo não permitido ou inadequado para a idade e formação dos alunos;
- IV. ativar, injustificadamente, alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança da escola;
- V. portar livros, revistas, fotografias ou outros materiais pornográficos dentro da instituição de ensino;
- VI. estimular colegas à desobediência ou desrespeito às normas regimentais e regulamentos internos da instituição de ensino;
- VII. provocar desordem de qualquer natureza no âmbito da instituição de ensino e no entorno;
- VIII. produzir ou colaborar para o risco de lesões em integrantes da comunidade escolar, resultantes de condutas imprudentes ou da utilização inadequada de objetos cotidianos que podem causar danos físicos;
- IX. comportar-se, durante visitas técnicas, de modo a representar risco de danos ou lesões ao condutor, aos demais passageiros, ao veículo ou aos passantes;

- X. comparecer à escola sob efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social;
- XI. expor ou distribuir materiais dentro do estabelecimento escolar que violem as normas ou políticas oficialmente definidas pela SECTTI ou pela escola;
- XII. intimidar o ambiente escolar com ameaça de bomba;
- XIII. promover e/ou participar de eventuais faltas coletivas que venham a prejudicar o dia letivo;
- XIV. desrespeitar as normas próprias estabelecidas para os espaços de uso coletivo, tais como: biblioteca, laboratórios e outros.

**Art. 126** São atos infracionais:

- I. ameaçar, intimidar ou agredir fisicamente qualquer membro da comunidade escolar;
- II. utilizar práticas de *bullying* na instituição de ensino;
- III. empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação, mediante o uso de apelidos racistas ou preconceituosos;
- IV. emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva;
- V. exhibir ou distribuir textos, literatura ou materiais difamatórios, racistas ou preconceituosos;
- VI. divulgar, por meio de adornos, camisas, propagandas ou qualquer outro tipo de material, o uso de drogas e entorpecentes, atitudes racistas e preconceituosas dentro da unidade instituição de ensino;
- VII. participar, estimular ou organizar incidente de violência grupal ou generalizada;
- VIII. danificar ou adulterar registros e documentos escolares, por meio de qualquer método, inclusive o uso de computadores ou outros meios eletrônicos;
- IX. incorrer nas seguintes fraudes ou práticas ilícitas nas atividades escolares:
  - a) comprar, vender, furtar, transportar ou distribuir conteúdos totais ou parciais de provas a serem realizadas ou suas respostas corretas;

- b) substituir ou ser substituído por outro aluno na realização de provas ou avaliações;
  - c) substituir seu nome ou demais dados pessoais quando realizar provas ou avaliações escolares;
  - d) plagiar, ou seja, apropriar-se do trabalho de outro e utilizá-lo como se fosse seu, sem dar o devido crédito e fazer menção ao autor, como no caso de cópia de trabalhos de outros alunos ou de conteúdos divulgados pela internet ou por qualquer outra fonte de conhecimento;
- X. danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares, escrever, rabiscar ou produzir marcas em qualquer parede, carteiras, vidraças, portas, livros, banheiros ou quadro branco dos edifícios escolares;
- XI. incentivar ou participar de atos de vandalismo que provoquem dano intencional a equipamentos, materiais e instalações escolares ou a pertences da equipe escolar, estudantes ou terceiros.
- XII. consumir, portar, distribuir ou vender substâncias controladas, tais como bebidas alcoólicas, cigarros ou outras drogas lícitas ou ilícitas no recinto escolar;
- XIII. portar, facilitar o ingresso ou utilizar qualquer tipo de arma, explosivos ou objetos contundentes que atentem contra a integridade física;
- XIV. apropriar-se de objetos que pertençam a outra pessoa ou subtraí-los, sem a devida autorização ou sob ameaça;

**Parágrafo Único.** Nos incisos X e XI, em caso de comprovação de dano por parte do aluno este deverá arcar com ônus do reparo.

## **Seção II**

### **Das Medidas Educativas Disciplinares**

**Art. 127** O não cumprimento dos deveres e a incidência em atos indisciplinados ou atos infracionais podem acarretar ao educando as medidas educativas disciplinares, conforme a seguinte graduação:

I. ao educando que cometa ato indisciplinar leve ou descumprir com seus deveres previstos neste Regimento, aplica-se:

a) advertência verbal; e/ou

b) retirada do aluno de sala de aula ou atividade em curso e encaminhamento à coordenação de turno, coordenação de curso, pedagogo, direção e se necessário o conselho de escola;

II. ao educando que cometa ato indisciplinar grave, aplica-se:

a) suspensão das aulas por, no máximo, 2 (dois) dias letivos;

III. ao educando que cometa ato infracional, aplica-se:

a) suspensão das aulas pelo período de 3 (três) a 5 (cinco) dias letivos; e/ou

b) cancelamento da matrícula na instituição de ensino, de acordo com as decisões do conselho escolar.

**Art. 128** A aplicação de qualquer medida educativa disciplinar implica, além do registro em documento próprio (livro de ata ou livro de ocorrências), a comunicação oficial ao educando ou ao seu responsável, quando menor de idade, na presença de duas testemunhas, com arquivamento na pasta individual do educando.

**Parágrafo Único.** Em casos de medidas educativas disciplinares, que impliquem em suspensão, se houver alguma avaliação nesse período o discente perderá o direito de realizá-la.

### **Seção III**

#### **Dos Procedimentos**

**Art. 129** As medidas educativas disciplinares devem ser aplicadas ao educando, observando-se a sua idade, grau de maturidade, histórico disciplinar e gravidade da falta:

I. ao educando que cometa ato indisciplinar leve estas serão aplicadas pelo professor ou pelo coordenador de curso e/ou turno;

II. ao educando que cometa ato indisciplinar grave estas serão aplicadas pela Equipe Pedagógica e Direção;

III. ao educando que cometa ato infracional estas serão aplicadas pelo diretor no caso da alínea “a” e pelo conselho escolar quando couber a alínea “b”.

**Parágrafo Único.** As medidas educativas disciplinares são agravadas caso o educando possua idade igual ou maior que 18 anos.

**Art. 130** Em qualquer caso, é garantido amplo direito de defesa ao educando e aos seus responsáveis, sendo indispensável a oitiva individual do educando.

**Art. 131** Cabe pedido de revisão da medida aplicada e, quando for o caso, recurso ao conselho escolar.

**Art. 132** Nos casos de ato infracional, o diretor da instituição de ensino deve:

I. encaminhar os fatos ao conselho tutelar e providenciar que seja lavrado o Boletim de Ocorrência na delegacia de polícia, se o educando for adolescente (menor de 18 anos);

III. providenciar que seja lavrado o Boletim de Ocorrência na delegacia de polícia, se o educando for maior de 18 anos.

**Art. 133** A aplicação das medidas disciplinares previstas não isenta os educandos ou seus responsáveis do ressarcimento dos danos materiais causados ao patrimônio escolar e da adoção de outras medidas judiciais cabíveis.

**Art. 134** Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

## TÍTULO VIII DOS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE ENSINO

### Seção I Da Biblioteca Escolar

**Art.135** A Biblioteca Escolar dos Centro Estadual de Educação Técnica (IETECs) é centro de leitura e pesquisa, aberta à comunidade escolar e à comunidade em geral, como incentivo ao hábito da leitura, como lazer e como desenvolvimento e aperfeiçoamento pedagógico.

**Art. 136** A Biblioteca permanece aberta em todos os turnos de funcionamento do centro, sob a responsabilidade do profissional encarregado de sua organização e do controle de suas atividades.

**Art. 137** O sistema de consultas obedece ao seguinte critério:

- I. o prazo de empréstimo é estipulado pela Biblioteca em boletim próprio;
- II. a obra tomada por empréstimo deve ser devolvida no prazo estabelecido;
- III. as publicações perdidas ou danificadas devem ser repostas pelo leitor ou seu responsável.

**Parágrafo Único.** A falta de atendimento ao prazo estabelecido para devolução dos livros implica, na suspensão de novo empréstimo por período igual ao do atraso, sem prejuízo ao estabelecido no inciso III deste artigo, além de se caracterizar como ato indisciplinar grave.

**Art. 138** A matrícula/rematrícula e entrega do Certificado, somente será liberada mediante o nada consta fornecido pela biblioteca.

**Art. 139** Livros raros, periódicos, enciclopédias, dicionários e/ou outras previamente especificadas, não circulam, só podendo ser consultados na Biblioteca.

## **Subseção I**

### **Do Bibliotecário**

**Art. 140** Ao Bibliotecário compete:

- I. cuidar das obras e material existente, mantendo-os em perfeito estado de conservação;
- II. atender aos consulentes e usuários da instituição, orientando-os no uso correto do material bibliográfico;
- III. providenciar junto à direção da instituição a atualização do acervo mediante a aquisição ou substituição de livros, vídeos, CD-rom, filmes e/ou outras fontes bibliográficas, bem como de material de consumo e permanente;
- IV. organizar e manter ao alcance dos usuários, fichas para sugestões dos leitores quanto à aquisição de novas obras;
- V. estimular a frequência à biblioteca, auxiliando os alunos a localizar e organizar informações, a compreender e avaliar o que lêem;
- VI. manter intercâmbio com instituições congêneres;
- VII. buscar entendimento e sugestões com os professores, alunos e pessoal técnico-administrativo da instituição, visando atender melhor às necessidades de seus consulentes;
- VIII. procurar enriquecer a biblioteca através de doações de obras, de outros materiais bibliográficos, promovendo campanhas e articulando-se com agências oficiais correlatas;
- IX. promover, juntamente com os professores e pessoal técnico-administrativo, campanhas ou concursos dirigidos ao corpo discente e à comunidade, objetivando despertar o gosto pela leitura;
- X. prestar as informações estatísticas, elaborando relatório mensal e anual das atividades do órgão.

## **Seção II**

### **Dos Laboratórios**

**Art. 141** O Centro Estadual de Educação Técnica dispõe de Laboratórios que se constituem em importantes recursos didático-pedagógicos a serviço dos trabalhos docentes e discentes, visando ao desenvolvimento de conteúdos cognitivos e, especialmente, conteúdos procedimentais.

**Art.142** A equipe designada para atendimento dos laboratórios se responsabilizará pelo agendamento dos mesmos, pelo controle de empréstimo e devolução de equipamentos e ferramentas, e está subordinada à direção escolar, ou a outro por ele designado que deve ser consultado em todas as decisões.

**Art. 143** Os Laboratórios permanecem abertos para atendimento aos alunos e professores nos turnos de funcionamento do estabelecimento, conforme planejado no cronograma de atividades e sob a responsabilidade da equipe designada para esta finalidade.

**Art. 144** Aos responsáveis pelos Laboratórios compete:

- I. adequar a utilização dos recursos de ensino ao desenvolvimento do currículo;
- II. controlar a utilização do ambiente, dos equipamentos e instrumentos, fazendo a devida manutenção e conservação dos laboratórios escolares;
- III. propor aquisição e reposição do material de consumo.
- IV. Se comprovado a perda e/ou o mau uso dos equipamentos, a equipe responsável deverá solicitar a reposição do mesmo e registrar o ocorrido em livro próprio de ocorrências.

## TÍTULO IX DAS OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO

### CAPÍTULO I DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS

**Art. 145** A Reunião Pedagógica é um grupo de trabalho que tem por objetivo estabelecer momentos de reflexão, decisão e revisão da prática educativa na perspectiva de obter a visão total do aluno e das turmas.

**Art. 146** São membros participantes da Reunião Pedagógica:

- I. representante do setor pedagógico responsável – participação obrigatória em todas as reuniões;
- II. todos os professores da turma – participação obrigatória em todas as reuniões;
- III. Coordenador do Curso – participação obrigatória;
- IV. Coordenador do Turno – participação obrigatória;

**Parágrafo Único.** Havendo impedimento legal para o professor comparecer às Reuniões Pedagógicas, o mesmo deverá justificar-se com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e procurar o pedagogo ou coordenador de curso após a reunião para tomar ciência do assunto.

**Art. 147** O calendário escolar deverá prever Reuniões Pedagógicas por período letivo.

**Parágrafo Único.** A Coordenação de Curso é responsável pelas atividades técnicas e pelo apoio administrativo e pedagógico do curso que coordena.

**Art. 148** A Reunião Pedagógica tem por finalidade:

- I. identificar progressos;

- II. detectar dificuldades da turma no processo ensino-aprendizagem;
- III. detectar as causas e sugerir as medidas didático-pedagógicas a serem adotadas visando à superação das dificuldades;
- IV. sugerir adequações ao conteúdo programático dos componentes curriculares para haver maior interdisciplinaridade.
- V. sugerir estratégias didático-pedagógicas para subsidiar os professores que irão trabalhar com os alunos que estão com alguma dificuldade de aprendizado.

**Art. 149** Nas Reuniões Pedagógicas compete:

- I. aos professores: elaborar parecer descritivo de seu componente curricular, das turmas e/ou de cada aluno em particular, com base nos objetivos gerais e específicos dos programas de ensino;
- II. ao setor pedagógico:
  - a) elaborar os formulários para o registro do parecer descritivo dos professores;
  - b) sugerir e divulgar a pauta da reunião;
  - c) coordenar a reunião;
  - d) definir os momentos de participação dos membros;
  - e) registrar o parecer descritivo dos professores.

## **CAPÍTULO II DO ESTÁGIO**

**Art. 150** O estágio curricular será regulamentado pelo plano de estágio comum às instituições de ensino técnico.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA RESPONSABILIDADE SOCIAL**

**Art. 151** Alinhado com o Conceito da Responsabilidade Social, os Centro Estadual de Educação Técnica (IETECs) realizarão Feiras e/ou outros eventos com o objetivo de divulgar seu trabalho e a realização de projetos voltados ao atendimento à sociedade com a participação de toda a comunidade escolar.

## **TÍTULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art.152** A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado pela Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho e aprovado pelo Conselho Estadual de Educação.

**Art. 153** O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação educacional em vigor, sendo as suas modificações orientadas pela Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho.

**Art. 154** Os casos omissos neste Regimento devem ser analisados pelo conselho escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

**Art. 155** Este Regimento entra em vigor no período letivo subsequente à sua aprovação pelo Conselho Estadual de Educação e homologação pelo Secretário de Estado.

Vitória, 22 de Junho de 2014.