



INSTITUTO AETOS

REGIMENTO ESCOLAR

JACAREÍ 2022

INDÍCE

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
CAPÍTULO I: DA CARACTERIZAÇÃO	4
CAPÍTULO II: DOS FINESE OBJETIVOS.....	6
CAPÍTULO III: DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	8
TÍTULO II - DA GESTÃO PARTICIPATIVA	9
CAPÍTULO I: DOS PRINCÍPIOS	9
CAPÍTULO II: DOS DIREITOS E DEVERES COMUNS	9
CAPÍTULO III: DOS DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES.....	12
CAPÍTULO IV: DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS/RESPONSÁVEIS.....	16
CAPÍTULO V: DOS CONSELHOS DE CLASSE/TURMA.....	17
CAPÍTULO VI: DA RESPONSABILIDADE INDIVIDUAL E COLETIVA NA MANUTENÇÃO DO PRÉDIO E EQUIPAMENTOS	18
TÍTULO III - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....	19
CAPÍTULO I: DOS PRINCÍPIOS	19
CAPÍTULO II: DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	19
CAPÍTULO III: DA AVALIAÇÃO DO ENSINO APRENDIZAGEM	20
CAPÍTULO IV: DA RECONSIDERAÇÃO E RECURSO CONTRA OS RESULTADOS FINAIS DA AVALIAÇÃO	22
CAPÍTULO I: DA CARACTERIZAÇÃO	24
CAPÍTULO II: DOS NÍVEIS, CURSOS E MODALIDADES DE ENSINO	24
<i>Seção I - Da Educação Profissional Técnica de Nível Médio</i>	<i>24</i>
<i>Sessão II - Da Educação Especial</i>	<i>25</i>
CAPÍTULO III: DOS CURRÍCULOS	27
CAPÍTULO IV: DA PROGRESSÃO PARCIAL DE ESTUDOS	29
CAPÍTULO V: DOS PROJETOS ESPECIAIS.....	29
CAPÍTULO VI: DO ESTÁGIO PROFISSIONAL	30
<i>Seção I – Do Estágio Obrigatório</i>	<i>31</i>
<i>Seção II – Do Estágio Não Obrigatório.....</i>	<i>33</i>
TÍTULO V - DA GESTÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	34
CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO	34
<i>Seção I – Da Direção.....</i>	<i>35</i>
<i>Seção II – Do Núcleo Técnico Pedagógico</i>	<i>36</i>
Subseção I – Da Coordenação de Cursos	36
Subseção II – Do Corpo Docente (professores e tutores)	38
Subseção III – Do Corpo Discente	40
<i>Seção IV – Do Núcleo de Apoio Administrativo</i>	<i>40</i>
Subseção I – Da Secretaria.....	40
Subseção II – Da Inspeção.....	42
Subseção III – Da Biblioteca	43
<i>Seção IV – Do Núcleo Operacional</i>	<i>43</i>
Subseção I – Recepção (Setor de Matrículas).....	44
Subseção II – Da Manutenção e Limpeza	44
Subseção III – Da Portaria (Controle de Acesso).....	45
Subseção IV – Do Apoio Administrativo Financeiro.....	45
TÍTULO VI - DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR.....	46
CAPÍTULO I: DA CARACTERIZAÇÃO	46
CAPÍTULO II: DAS FORMAS DE INGRESSO, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO.....	46
<i>Seção I - DA MATRÍCULA</i>	<i>46</i>
<i>Seção II - DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA</i>	<i>48</i>



<i>Seção III – Das Transferências</i>	49
CAPÍTULO III: DA PROMOÇÃO	51
CAPÍTULO IV: DA RECUPERAÇÃO.....	51
CAPÍTULO V: DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS	53
<i>Seção I – Controle de Frequência</i>	53
<i>Seção II – Compensação de Ausência</i>	55
Subseção I – Atividades Domiciliares para Portadores de Afecções.....	57
Subseção II - Atividades Domiciliares para Gestantes e Adotantes	58
Subseção III – Estudante Militar ou Reservista	59
Subseção IV – Estudante Pesquisador e Competidor	59
CAPÍTULO VI: DA RETENÇÃO	60
CAPÍTULO VII: DA CLASSIFICAÇÃO E DA RECLASSIFICAÇÃO	61
CAPÍTULO VIII: DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	62
CAPÍTULO IX: DA ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS	64
CAPÍTULO X: DO TRANCAMENTO, DA DESISTÊNCIA E DO ABANDONO	64
CAPÍTULO XI: DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DA VIDA ESCOLAR.....	65
<i>Seção I – Dos Certificados e Diplomas</i>	66
TÍTULO VII: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	67

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I: DA CARACTERIZAÇÃO

Artigo 1º - O **INSTITUTO AETOS** está instalado no Bairro Jardim Independência, situada no município de Jacareí, na Praça da Independência, 60 – Jardim Independência - Jacareí – São Paulo CEP:12322-570.

Artigo 2º - O Regimento do **INSTITUTO AETOS** está fundamentado na Proposta Pedagógica e foi elaborado à luz das diretrizes estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação, tendo por finalidade definir e sistematizar as normas que orientam a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio e de formação inicial e continuada em diversas modalidades e eixos tecnológicos.

§ 1º O **INSTITUTO AETOS** tem como:

Missão: “preparar profissionais em enfermagem através da educação e pesquisa para trabalhar de forma interdisciplinar numa sociedade culturalmente diversa”.

Visão: “ Convertirmos numa instituição com prestígio local na formação de profissionais na área da saúde com formação inovadora, competitiva, de alta qualidade e que ofereça respostas a futuras demandas e desafios”.

Valores:

- Respeito à dignidade humana
- Responsabilidade
- Compromisso
- Honestidade
- Integridade
- Justiça
- Lealdade
- Autenticidade



§ 2º As normas definidas e sistematizadas neste Regimento serão complementadas em documentos procedimentais que orientam a operacionalização dos cursos e programas, explicitadas em Planos de Cursos, Planos Escolares ou Projetos, aprovados pelos órgãos oficiais internos e externos, conforme o caso, observada a legislação vigente.

§ 3º O **INSTITUTO AETOS**, oferece cursos presenciais mediados pelo uso de tecnologias dentro dos limites estabelecidos na legislação vigente, sendo:

I. Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio - Técnico em Enfermagem:

- a) Qualificação Profissional de Auxiliar de Enfermagem com carga horária teórica mínima de 710h (setecentas e dez horas), acrescidas de 400h (quatrocentas horas) de estágio supervisionado obrigatório;
- b) Habilitação Profissional de Técnico em Enfermagem com carga horária teórica mínima de 490h (quatrocentas e noventa horas), acrescidas de 200h (duzentas horas) de estágio supervisionado obrigatório;

Capítulo II: DOS FINS E OBJETIVOS

Artigo 4º - A educação escolar, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do estudante, seu preparo para o exercício da cidadania, sua qualificação para o trabalho e a melhoria da qualidade de vida. Tendo como princípios norteadores:

- I. A inclusão social e o respeito à diversidade, consideradas como valores qualificam e enriquecem os processos educacionais, proporcionando condições de igualdade de acesso e permanência na escola;
- II. Construção, disseminação e aplicação de conhecimento que favoreça o desenvolvimento de competências e autonomia do estudante, visando a educação de um cidadão ético e produtivo;
- III. Atuação efetiva no processo de transformação econômico-social que contribua para

- o desenvolvimento sustentável do país;
- IV. Investimento contínuo no aprimoramento profissional de pessoas e organizações e na melhoria dos processos de trabalho;
- V. Avaliação sistemática da ação institucional, buscando referenciais de excelência internos e externos;
- VI. Flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização;
- VII. Atualização permanente dos cursos e currículos;
- VIII. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- IX. Garantia de padrão de qualidade;
- X. Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- XI. Valorização da experiência extraescolar e extracurricular;
- XII. Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

Artigo 5º - O **INSTITUTO AETOS** tem como objetivos, além dos previstos na Lei Federal nº 9.394/96:

- I. Proporcionar ao estudante a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental e médio, possibilitando o prosseguimento nos estudos;
- II. Formar técnicos de nível médio para atender a demanda de profissionais qualificados para as empresas locais, regionais e nacionais, assim como estimular a formação de empreendedores;
- III. Garantir ao estudante condições de vivência e incorporação de técnicas de estudo e trabalho que favoreçam a construção de aprendizagem e a autonomia intelectual;
- IV. Estimular a participação do estudante no trabalho coletivo, para que ele perceba que há uma vinculação entre as atividades escolares, a vida social e o trabalho;
- V. Levar o estudante a valorizar recursos físicos e humanos para que estabelecer coparticipação com a sociedade por meio da formação profissional;
- VI. Proporcionar a vivência em grupo, para que o estudante adquira hábitos e atitudes que favoreçam a sua participação em trabalho cooperativo;



- VII. Estimular no estudante o desenvolvimento de senso crítico, a capacidade de análise e de entendimento e a sensibilidade aos contínuos avanços dos meios de comunicação, da ciência e da tecnologia;
- VIII. Observar a prática dos valores fundamentais d o respeito mútuo, da moral, da ética e da necessidade de incorporação das normas de convivência no âmbito da escola e fora dele;
- IX. Proporcionar um ambiente favorável ao ensino e à aprendizagem;
- X. Estimular o respeito à diversidade, a inclusão social, bem como a atuação solidária junto à comunidade;
- XI. Promover a transição entre escola e o mundo do trabalho, capacitando jovens e adultos com conhecimentos e habilidades gerais e específicos para o exercício de atividades produtivas;
- XII. Estabelecer com as famílias um vínculo de parceria que favoreça:
 - a. O conhecimento das diretrizes do trabalho da escola, da Proposta Pedagógica e do Regimento da instituição;
 - b. A informação sobre o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem, sobre o progresso do estudante, e do controle de frequência do mesmo;
 - c. A participação nos eventos programados pela escola, principalmente aqueles em que o trabalho realizado pelos estudantes possa ser constatado.

Capítulo III: DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 6º - O **INSTITUTO AETOS** organizar-se-á de modo a atender às necessidades educacionais e de aprendizagem dos alunos, definindo as formas de utilização dos equipamentos, materiais didático-pedagógicos e demais recursos de acordo com os Planos de Cursos e Plano Escolar.

Parágrafo Único: O **INSTITUTO AETOS** funciona em 3 (três) turnos: manhã, tarde e noite.

Artigo 7º - Considerar-se-ão, como dia efetivo o trabalho escolar, os dias em que forem

desenvolvidas as atividades regulares de aula ou outras programações didáticas pedagógicas planejadas pela Escola, estabelecidas no Calendário Escolar, contando com orientação de docentes/equipe técnica e frequência controlada do estudante.

§ 1º As atividades podem ocorrer em lugares ou tempos diversos quando forem mediadas por tecnologia, dentro dos limites permitidos na legislação vigente, asseguradas a participação do docente e do estudante.

§ 2º A carga horária total poderá ser integralizada por meio de métodos e práticas de ensino-aprendizagem que incorporem o uso integrado de tecnologias de informação e comunicação para a realização dos objetivos pedagógicos, bem como prever encontros presenciais, atividades de tutoria, atividades complementares, projetos integradores e estágios supervisionados ou não, conforme indicado nos Planos de Cursos.

§ 3º Para cumprimento da carga horária prevista em legislação, o tempo destinado ao intervalo será considerado como de efetivo trabalho escolar e computado na carga horária.

TÍTULO II - DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Capítulo I: DOS PRINCÍPIOS

Artigo 8º - A gestão participativa da escola, observados os princípios de autonomia, coerência, pluralismo de ideias e concepções pedagógicas e corresponsabilidade da comunidade escolar respeitadas as diretrizes e normas vigentes, far-se-á mediante a:

- I. Participação de seus profissionais na elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica;
- II. Participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar, direção, professores, pais, alunos e funcionários, nos processos consultivos e decisórios, por meio dos Conselhos de Classe/Turma/Série e reuniões com representantes discentes;
- III. Autonomia da gestão pedagógica em relação à mantenedora;

- IV. Valorização da escola enquanto espaço privilegiado de execução do processo educacional profissionalizante.

Capítulo II: DOS DIREITOS E DEVERES COMUNS

Artigo 9º - São direitos comuns do pessoal Técnico, Administrativo, Operacional e Docente, além dos previstos na legislação trabalhista:

- I. Participar diretamente da elaboração, execução, avaliação e revisão da Proposta Pedagógica;
- II. Ter conhecimento das normas básicas em termos regimentais e da gestão escolar;
- III. Dispor no ambiente de trabalho, de instalações, equipamentos e recursos adequados ao exercício de suas funções;
- IV. Receber informações legais, técnicas e operacionais que auxiliem na melhoria de seu desempenho profissional;
- V. Participar de atividades de atualização e aperfeiçoamento propiciadas pelo **INSTITUTO AETOS** nas suas dependências ou em outras entidades.

Artigo 10 - São deveres comuns do pessoal Técnico, Administrativo, Operacional e Docente, além dos previstos na legislação trabalhista:

- I. Manter no cumprimento de suas atribuições, conduta moral e funcional compatível com a dignidade profissional, com o seu papel de educador, com a filosofia de trabalho da escola, com as diretrizes psicopedagógicas e com as normas de gestão e convivência por ela adotadas;
- II. Ser pontual e cumprir suas atribuições com eficácia, zelo e presteza;
- III. Manter espírito de cooperação e solidariedade com os demais integrantes, colaborando para o alcance dos objetivos que o **INSTITUTO AETOS** pretende alcançar;
- IV. Participar do planejamento, replanejamento e avaliação geral das atividades desenvolvidas pela Escola, em sua área de atuação;



- V. Fornecer elementos para a atualização de seus assentamentos junto o **INSTITUTO AETOS** e à mantenedora;
- VI. Participar de atividades de atualização e aperfeiçoamento propiciadas pelo **INSTITUTO AETOS** nas suas dependências ou em outras entidades;
- VII. Receber informações legais, técnicas e operacionais que auxiliem na melhoria de seu desempenho profissional;
- VIII. Prestar esclarecimentos e informações aos interessados, na área de sua competência;
- IX. Respeitar o estudante em sua individualidade, como sujeito do processo educativo.

Artigo 11 - É vedado ao pessoal Técnico, Administrativo, Operacional e Docente:

- I. Reter em seu poder, além dos prazos da lei ou determinados pelas autoridades competentes, papéis ou processos recebidos para instruir, informar ou emitir parecer, além de materiais, documentação ou registros de sua responsabilidade;
- II. Valer-se do cargo/função para, em prejuízo de outros, lograr vantagem pessoal ou em benefício de terceiros;
- III. Coagir ou aliciar outros participantes do processo educativo para atividades de natureza comercial, política ou ideológica;
- IV. Usar o nome da instituição, sem que esteja devidamente autorizado;
- V. Incitar outros participantes do processo educativo a movimentos de agitação ou à prática de atos de indisciplina;
- VI. Causar constrangimento ou ferir susceptibilidade de outrem, em função de convicções políticas, religiosas, condição social ou característica pessoal;
- VII. Assumir em nome do O **INSTITUTO AETOS**, compromisso de qualquer natureza, inclusive financeiro, sem a expressa autorização da Mantenedora;
- VIII. Utilizar a marca “Sequencial” para divulgações em meio sociais, sem autorização da Mantenedora ou Gestão Pedagógica;
- IX. Fumar, portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas ou substâncias passíveis de causarem dependência, na presença de estudantes e nas dependências do estabelecimento;
- X. Utilizar aparelhos de telefonia celular para fins particulares, fazendo troca mensagens

escritas, de voz ou receber ligações quando estiver no desempenho de suas funções;

- XI. Fica vedada aos colaboradores desta Instituição, a divulgação de números de telefones particulares, exceto quando autorizado pela Gestão Pedagógica e/ou Mantenedora, bem como o uso de e-mail pessoal para fins de trabalho e do e-mail de trabalho para fins pessoais. O contato com estudante deverá ser feito por meio de telefones e e-mails institucionais liberados para trabalho. O Atendimento ao estudante será, preferencialmente, presencial com registro em livro próprio de atendimento, requerimento e sistema informatizado.

§ 1º Pelo descumprimento de suas atribuições e pela inobservância de seus deveres, o pessoal técnico, administrativo, operacional e docente estará sujeito às penalidades da Lei e deste Regimento Escolar, assegurados plenos direitos de defesa e de recurso às instâncias competentes.

§ 2º Constituem penalidades aplicáveis aos infratores, sem prejuízo de outras supervenientes por lei, consoante a gravidade da falta cometida:

- I. Advertência verbal ou escrita;
- II. Suspensão por até 05 (cinco) dias;
- III. Demissão por justa causa.

Capítulo III: DOS DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES

Artigo 12 - Constituem direitos dos estudantes:

- I. Ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades na perspectiva social e individual;
- II. Ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações nem preferências;
- III. Ter livre acesso às informações necessárias ao seu desempenho escolar;
- IV. Ter assegurado condições ótimas de aprendizagem e o acesso aos recursos

- materiais e didáticos oferecidos pela Escola;
- V. Ser informado dos critérios de avaliação do rendimento escolar a serem utilizados;
 - VI. Ter conhecimento da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar, do Plano de Curso e das normas de convivência estabelecidas;
 - VII. Recorrer dos resultados obtidos nas avaliações e de sanções disciplinares nos prazos estabelecidos neste regimento;
 - VIII. Receber trabalhos e avaliações que executou, corrigidos e avaliados, exceto avaliações notificadas com intercorrência pelo docente;
 - IX. Ser ouvido em relação a queixas, críticas e sugestões;
 - X. Formular petições ou representar sobre assuntos pertinentes à sua vida escolar;
 - XI. Contar com assistência por parte dos docentes e de toda a equipe escolar que deverão lhe proporcionar vivência formativa e informativa necessária à sua escolarização, ao seu desenvolvimento individual e seu preparo para o exercício consciente da cidadania;
 - XII. Ampla defesa em possibilidade de punição;
 - XIII. Participar dos procedimentos de adaptação pedagógica, aproveitamento de estudos, recuperação e de compensação de ausências;
 - XIV. Recorrer à Gestão Pedagógica ou aos serviços do Núcleo Técnico Pedagógico, quando necessitar de orientação ou tiver sugestões ou reivindicações a fazer;
 - XV. Ter informação a respeito da suspensão temporária e/ou encerramento do curso/turma objeto de sua matrícula, bem como ser informado dos meios de continuar seus estudos.

Artigo 13 - São deveres do estudante:

- I. Ser assíduo e pontual tanto nas atividades de sala de aula, quanto nas atividades extraclasse programadas pela escola, delas participando ativamente;
- II. Portar sempre o material, vestimenta e EPIs adequados para as aulas programadas em laboratórios ou campos de estágio;
- III. Não portar objetos perigosos à sua integridade ou à de outra pessoa e cumprir com

as obrigações contidas no contrato de prestação de serviços educacionais;

- IV. Portar diariamente a identificação escolar e apresentá-la sempre que lhe for solicitado;
- V. Indenizar os prejuízos que causar, acidentalmente ou por negligência, à propriedade escolar, a funcionários da unidade ou aos colegas; quanto aos materiais quebrados por uso indevido, serão cobrados pelo valor da manutenção necessária ou, quando for o caso, pela reposição, sendo os valores justificados por nota fiscal de compra ou serviços;
- VI. Tratar docentes, funcionários e colegas com respeito e urbanidade;
- VII. Cooperar para a conservação do prédio, mobiliário, materiais e equipamentos de uso coletivo e/ou individual, mantendo a limpeza e higiene das salas de aula e demais dependências da escola;
- VIII. Observar as normas regimentais, de convivência ou regulamentos referentes à utilização de ambientes, materiais ou equipamentos,
- IX. Agir com honestidade e lealdade na execução de trabalhos e avaliações escolares;
- X. Sendo o responsável financeiro, manter em dia as mensalidades escolares, conforme contrato de prestação de serviços firmado;
- XI. Não sendo o responsável financeiro, o estudante deve manter o responsável informado dos valores e datas de vencimentos, conforme contrato de prestação de serviços firmado;
- XII. Conhecer regulamento da prova de bolsas de desconto, quando for beneficiado;
- XIII. Em caso de mudança cadastral comunicar o endereço, telefone, local de trabalho dos responsáveis ou do próprio estudante na secretaria da Escola.

Artigo 14 - É vedado ao estudante:

- I. Retirar-se da aula ou nela adentrar sem a permissão do docente, coordenador pedagógico ou coordenador de cursos ou antecipar-se ao horário de saída;
- II. Retirar-se do estabelecimento sem a permissão do Coordenador Pedagógico,

- Coordenador de Cursos ou Gestor Pedagógico ou ainda dirigir-se a ambientes diversos dos quais teve permissão para permanecer;
- III. Ocupar-se, durante as aulas e atividades escolares, com materiais inadequados sem prévia autorização do Docente;
 - IV. Promover algazarras nas imediações da escola, sozinho ou em grupo, levando colegas a ausências coletivas ou induzi-los a não assistirem as aulas;
 - V. Promover dentro ou fora do **INSTITUTO AETOS** qualquer tipo de campanha ou atividade cultural, religiosa ou comercial sem prévia autorização da Gestão Pedagógica;
 - VI. Grafar nas paredes, móveis, equipamentos ou qualquer outra parte da Escola, palavras, sinais ou desenhos;
 - VII. Portar, nas atividades escolares, material que não lhes seja próprio, ou que seja nocivo à saúde, ou que traga ameaça à segurança e integridade física e moral própria ou de outrem;
 - VIII. Participar de movimentos de indisciplina coletiva;
 - IX. De acordo com a lei Estadual vigente em São Paulo, fumar ou consumir bebidas alcoólicas nas dependências da escola, assim como portar ou induzir outros ao uso de substâncias tóxicas, ou que causem dependência física ou psíquica;
 - X. Lançar injúrias ou calúnias sendo elas verbais ou físicas contra colegas, funcionários ou docentes, bem como praticar atos de violência contra eles;
 - XI. Promover e/ou participar de atos ou movimentos de desprestígio ou hostilidade ao **INSTITUTO AETOS** ou a seus funcionários, citando o nome da instituição de ensino, em sites, redes sociais ou qualquer forma de mídia digital ou física;
 - XII. Utilizar ou portar material, equipamentos potencialmente perturbadores da ordem, dentro da Unidade Escolar e dos trabalhos escolares;
 - XIII. Exceto quando autorizado pelo docente o uso com fins pedagógicos, é proibido o uso de telefone celular, aparelhos sonoros durante o horário de aula, em sala de aula ou no laboratório.

Artigo 15 - A inobservância ao contido nos artigos anteriores no que diz respeito a deveres e direitos, acarretará ao estudante as seguintes sanções disciplinares, aplicado pela

Coordenação Pedagógica, Coordenação de Cursos ou Gestão Pedagógica.

- I. Advertência verbal;
- II. Repreensão por escrito, dada ciência aos pais ou responsáveis;
- III. Suspensão nos casos de reincidência ou de falta grave, por até 05 (cinco) dias, comunicada a ocorrência aos pais ou responsáveis em caso de estudante menor;
- IV. Perda de descontos e bolsa de estudo;
- V. Transferência compulsória por incompatibilidade com as normas regimentais.

§ 1º As medidas disciplinares que forem aplicadas serão registradas em livro próprio e comunicadas aos pais/responsáveis em caso de estudante menor.

§ 2º O estudante suspenso arcará com o ônus da não participação nas atividades previstas para o período da suspensão.

§ 3º Nos casos de transferência compulsória, a verificação da necessidade dela, será precedida pela apuração e análise dos fatos e da culpabilidade quando couber, por uma comissão constituída por docente e pessoal técnico-administrativo da Escola, designada pela Gestão Pedagógica, a qual emitirá parecer conclusivo.

§ 4º A aplicação das medidas disciplinares previstas não isenta os estudantes ou seus responsáveis do ressarcimento de danos materiais causados ao patrimônio escolar ou da adoção de outras medidas judiciais cabíveis.

§ 5º Em qualquer caso será garantido amplo direito a defesa e o contraditório, ao estudante e aos seus responsáveis, cabendo pedido de revisão da medida aplicada e, quando for o caso, recurso ao Conselho de Classe/Turma.

Capítulo IV: DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS/RESPONSÁVEIS

Artigo 16 - Os pais ou responsáveis legais por estudante quando menor matriculado no

O **INSTITUTO AETOS** terão os seguintes direitos:

- I. De conhecimento da Proposta Pedagógica, do Plano de Curso e do Regimento Escolar;
- II. De informação sobre o desenvolvimento do estudante, seu rendimento escolar e sua frequência;
- III. De ciência das ações a serem desenvolvidas pelo **INSTITUTO AETOS** para sanar dificuldades de aprendizagem do estudante e da forma como poderão colaborar nessas ações;
- IV. De atendimento por integrantes da equipe escolar ou Gestor Pedagógico, sempre que quiserem fazer queixas, sugestões ou solicitar esclarecimentos;
- V. De recorrer, em casos de estudantes menores, às autoridades competentes quanto ao resultado da avaliação do rendimento escolar e das sanções disciplinares aplicadas;
- VI. Ter informação a respeito da suspensão temporária e/ou encerramento do curso objeto da matrícula de seu filho quando menor, bem como ser informado dos meios de continuação de seus estudos.

Artigo 17 - Os pais/responsáveis terão os seguintes deveres:

- I. Ser corresponsáveis na ação educativa desenvolvida pela Escola;
- II. Comparecer às reuniões de Pais e Docentes e às atividades em que possa constatar as realizações do estudante;
- III. Apresentar-se quando convocado para entrevista com integrante do corpo técnico ou docente da Escola;
- IV. Zelar pela regularidade da frequência do estudante e pelo cumprimento de suas obrigações escolares;
- V. Justificar, por escrito, as ausências do estudante, se menor, no dia imediato à ocorrência;
- VI. Comunicar alterações na situação familiar, emprego, residência, telefone, tendo em vista a preservação da continuidade do trabalho conjunto escola – família;



- VII. Contribuir com informações necessárias ao atendimento adequado do estudante;
- VIII. Sendo o responsável financeiro, manter em dia as mensalidades escolares, conforme contrato de prestação de serviços firmado;
- IX. Representar o estudante em situações referidas neste Regimento Escolar.

Capítulo V: DOS CONSELHOS DE CLASSE/TURMA

Artigo 18 - Os Conselhos de Classe/Turma, órgãos de natureza consultiva e deliberativa, serão presididos pelo Gestor Pedagógico e integrados pelo Secretário Escolar, pelo Coordenador Pedagógico ou Coordenador de Cursos e Docentes de cada classe, série ou turma.

Parágrafo Único: Em seus impedimentos o Gestor Pedagógico poderá delegar a presidência dos Conselhos ao Coordenador Pedagógico ou Coordenador de Cursos ou Docente.

Artigo 19 - Enquanto colegiado responsável pelo processo coletivo de acompanhamento da avaliação institucional e avaliação do ensino e da aprendizagem, os Conselhos de Classe/Turma organizar-se-ão de forma a:

- I. Propiciar o debate permanente sobre o processo de ensino e de aprendizagem;
- II. Propiciar o debate permanente sobre o processo de avaliação institucional;
- III. Favorecer a integração dos conteúdos curriculares de cada classe/série/turma;
- IV. Orientar o processo de gestão do ensino.

§ 1º As reuniões ordinárias dos Conselhos de Classe/Turma, serão realizadas no mínimo semestralmente e:

- I. Ao final de cada módulo;
- II. Com datas pré-estabelecidas no Calendário Escolar para a qual todos estão automaticamente convocados;

§ 2º Extraordinariamente, por convocação do Gestor Pedagógico, as reuniões dos Conselhos de Classe/Turma poderão ocorrer sempre que necessário.

§ 3º As decisões dos Conselhos de Classe/Turma serão tomadas por maioria simples de voto, cabendo ao Gestor Pedagógico o voto de desempate.

§ 4º De todas as reuniões dos Conselhos de Classe/Turma serão lavradas atas circunstanciadas, em formulário próprio e deverão ser assinadas por todos os membros presentes e encaminhadas para o Gestor Pedagógico.

Capítulo VI: DA RESPONSABILIDADE INDIVIDUAL E COLETIVA NA MANUTENÇÃO DO PRÉDIO E EQUIPAMENTOS

Artigo 20 - Todos os participantes do processo ensino aprendizagem deverão zelar pela conservação do prédio escolar, equipamentos e materiais didático-pedagógicos.

§ 1º Caberá ao Gestor e ao Conselho de Classe/Turma a apuração de responsabilidade nos casos que, por ação ou omissão, acarretem danos ao patrimônio da instituição de ensino.

§ 2º Os casos de vandalismo contra o patrimônio da instituição de ensino implicarão na imputação de falta grave contra aqueles que o praticaram e estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei e neste Regimento Escolar.

TÍTULO III - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Capítulo I: DOS PRINCÍPIOS

Artigo 21 - A avaliação terá como princípio o aprimoramento da qualidade do ensino.

Artigo 22 - A avaliação será subsidiada por procedimentos de observação, registros

contínuos, e terá por objetivo permitir o acompanhamento:

- I. Sistemático e contínuo do processo de ensino e de aprendizagem, de acordo com os objetivos propostos;
- II. Do desempenho da direção, dos professores, dos alunos e dos demais funcionários nos diferentes momentos do processo educacional;
- III. Da participação efetiva da comunidade escolar nas diversas atividades propostas pela escola;
- IV. Da execução do planejamento curricular;
- V. Da avaliação da Proposta Pedagógica para fins de adequação, atualização e oferta de novos cursos e programas.

Capítulo II: DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Artigo 23 - A avaliação institucional do **INSTITUTO AETOS** será realizada por meio de instrumentos internos, objetivando a análise, orientação e correção, quando for o caso, dos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros da escola.

Artigo 24 - A avaliação institucional interna será realizada pelos diversos segmentos que compõem a comunidade escolar, em reuniões especificamente convocadas para este fim ou por meio de questionário eletrônico.

Artigo 25 - O processo de avaliação interna considerará a avaliação da aprendizagem dos estudantes, pois essa adquire sentido na medida em que está articulada com a Proposta Pedagógica e o Plano de Curso.

Parágrafo Único: O objetivo da avaliação interna é conhecer o que os alunos sabem, o quanto sabem e o quão distante ou perto estão dos objetivos educacionais que lhes foram propostos.

Artigo 26 - A síntese dos resultados das diferentes avaliações institucionais será

consubstanciada em relatórios a serem apreciados pelo Conselho de Classe/Turma e fornecerão subsídios às ações da Gestão Pedagógica e da Mantenedora no planejamento e replanejamento da escola.

Capítulo III: DA AVALIAÇÃO DO ENSINO APRENDIZAGEM

Artigo 27 - A avaliação com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, inerente ao processo de ensino e de aprendizagem, apresenta-se como:

- I. Contínua, cumulativa e sistemática;
- II. Global, incluindo tanto as capacidades cognitivas como as atitudinais;
- III. Participativa, possibilitando o confronto entre a autoavaliação do estudante e a avaliação do docente;
- IV. Forma de subsídio para a equipe escolar, visando uma reflexão sistemática sobre a eficiência do ensino ministrado, com vistas à promoção de redirecionamento das atividades propostas.

Artigo 28 - A síntese da avaliação do resultado do rendimento escolar, por módulos, nas disciplinas da Educação Profissional que agreguem estágios compreenderá a nota obtida na disciplina e a nota de avaliação do estágio, sendo que ambas deverão apresentar índice satisfatório.

Artigo 29 – A composição da média de cada disciplina será realizada, ao término da carga horária correspondente a cada curso, ou no final de cada módulo ou bimestre, por meio de uma avaliação escrita, exceção aos casos em que se impuser avaliação prática, baseada na didática de ensino de cada disciplina, elaborada pela Coordenação, chamada pela Escola de Avaliação Oficial (AvO).

Artigo 30 - O **INSTITUTO AETOS** adotará um Sistema de Avaliação que considera as diversas atividades realizadas em classe e extraclasse, sob análise e avaliação do professor quanto a participação e rendimento do estudante, cujo resultado é registrado como AvC

(avaliação continuada) com peso 0,4 e a AvO (avaliação oficial) com peso 0,6.

I. A fórmula para obtenção da Média Final será:

- a. $MF = (AvC \times 0,4) + (AvO \times 0,6)$;
- b. MF = é a média final;
- c. AvC = avaliação continuada;
- d. AvO = avaliação oficial;
- e. AvS = avaliação substitutiva por ausência.

II. A **Média Final (MF)** é composta pela soma das notas de cada avaliação.

Artigo 31 - O critério da Nota integrada poderá ocorrer nos cursos que tenham a disciplina Projeto Integrador em seu plano.

§ 1º A nota obtida pelo estudante no projeto realizado em cada módulo será atribuída como nota integrante dos demais componentes curriculares.

§ 2º Nas disciplinas oferecidas por meio do ensino a distância, a Recuperação Final (RF) será, obrigatoriamente, presencial.

Artigo 32 - Ao estudante que não comparecer à Avaliação Oficial (AvO), será concedida a oportunidade de solicitar prova substitutiva, por meio de requerimento protocolado na secretaria ou por recurso informatizado, quando disponível.

Parágrafo Único: A justificativa para solicitação de prova substitutiva deverá ser entregue no prazo de no máximo 05 (cinco), após a data da avaliação oficial mediante pagamento da taxa convencionada, conforme tabela de taxas vigentes.

Artigo 33 - Os registros relativos ao processo de avaliação quantitativo e qualitativo envolvem o emprego de diferentes procedimentos definidos pela equipe escolar e explicitados no Plano de Aula em função dos objetivos e da natureza das atividades propostas.

Artigo 34 - O desempenho global do estudante, em cada componente curricular, será sintetizado, ao final de cada módulo em nota única, consideradas:

- I. A escala de Zero a Dez, variando de 0,5 (cinco décimos) em 0,5 (cinco décimos);
- II. A nota 6,0 (seis inteiros) como indicativa de resultado satisfatório.

§ 1º As notas são registradas nos diários eletrônicos de classe pelo docente responsável ou elemento para tal designado.

§ 2º As notas parciais, finais e frequência ficam disponíveis para consulta do estudante e seus responsáveis em tempo real no Portal do Aluno com acesso por senha pessoal.

§ 3º Ao final de cada módulo os diários de classes são impressos, assinados e ficam arquivados na unidade escolar e as atas de resultados finais seguem para protocolo junto a Diretoria de Ensino.

Capítulo IV: DA RECONSIDERAÇÃO E RECURSO CONTRA OS RESULTADOS FINAIS DA AVALIAÇÃO

Artigo 35 - O pedido de reconsideração e recursos, nos termos da legislação vigente, poderá ser solicitado nos casos de retenção, devendo o aluno ou responsável interpor pedido de reconsideração com o prazo estabelecido pela legislação vigente, contados da data de divulgação do resultado.

§ 1º Os prazos a que se refere esse artigo ficarão suspensos durante o período de recesso escolar e férias de docentes.

§ 2º O pedido será analisado pelo diretor de escola, ouvido os Conselhos de Classe e Série, com ata lavrada e a decisão comunicada ao requerente, mediante termo de ciência, de

acordo com o prazo estabelecido pela legislação vigente após o pedido inicial.

§ 3º Da decisão do **INSTITUTO AETOS** caberá recurso ao Dirigente de Ensino, mediante petição escrita e fundamentada do responsável pelo aluno, se menor, ou pelo próprio aluno, se maior, a ser protocolada na Escola.

§ 4º O **INSTITUTO AETOS** encaminhará o pedido de recurso devidamente instruído à Diretoria de Ensino, de acordo com o prazo estabelecido pela legislação vigente contados a partir do seu recebimento.

Artigo 36 - No início de cada módulo letivo, o **INSTITUTO AETOS** informará os estudantes e seus responsáveis por meio de recurso informatizado - Portal do Aluno, o que segue:

- I. O calendário escolar, com informações sobre o direito de pedido de reconsideração ou recurso, nos termos do Regimento;
- II. O fato de que tais pedidos serão apenas considerados, caso o estudante interessado mantenha-se matriculado na escola em questão;
- III. Os prazos para decisões sobre reconsiderações ficam suspensos no período de férias.

Parágrafo Único: Na abertura do pedido de reconsideração o aluno ou responsável deverá anexar o instrumento de avaliação objeto do pedido em questão e apresentar, por escrito, a fundamentação para o pedido de reconsideração.

TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

Capítulo I: DA CARACTERIZAÇÃO

Artigo 37 - A organização e desenvolvimento do ensino compreende o conjunto de medidas voltadas para consecução dos objetivos estabelecidos na Proposta Pedagógica da escola, abrangendo:

- I. níveis, cursos e modalidades de ensino;
- II. currículos;
- III. progressão parcial;
- IV. projetos especiais;
- V. estágio profissional.

Capítulo II: DOS NÍVEIS, CURSOS E MODALIDADES DE ENSINO

Artigo 38 - A Educação Profissional Técnica de Nível Médio compreende cursos de qualificação, habilitação, especialização técnica, desenvolvidos de acordo com a legislação educacional, as diretrizes e normas institucionais, compreendendo as seguintes modalidades:

- I. Qualificação Técnica – propicia o desenvolvimento de competências necessárias ao exercício de uma ocupação reconhecida, integrando a organização curricular da habilitação técnica;
- II. Habilitação Técnica – propicia o desenvolvimento de competências necessárias ao exercício de uma profissão reconhecida;
- III. Especialização Técnica – complementa ou aprofunda determinados aspectos abordados na habilitação técnica a qual se vincula.

Seção I - Da Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Artigo 39 - A Educação Profissional Técnica de Nível Médio será desenvolvida de forma articulada ao ensino médio, observados:

- I. Os objetivos contidos nas Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação;
- II. As normas complementares do sistema de ensino estadual de São Paulo;



- III. As exigências da Escola, nos termos de sua Proposta Pedagógica;
- IV. A organização curricular por áreas profissionais em função dos Eixos Tecnológicos definidos no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos;
- V. A articulação dos esforços das áreas da educação, do trabalho e emprego, e da ciência e tecnologia.

Parágrafo Único: A articulação entre a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e o Ensino Médio dar-se-á de forma:

- I. Concomitante, oferecida a quem tenha concluído o ensino fundamental ou esteja cursando o ensino médio;
- II. Subsequente, oferecida a quem já tenha concluído o ensino médio.

Sessão II - Da Educação Especial

Artigo 40 - A Educação Especial, definida como modalidade da educação escolar, destinada aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, será desenvolvida de acordo com a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

§ 1º A Proposta Pedagógica atenderá as características dos estudantes com deficiência, garantindo o acesso ao currículo, promovendo a conquista e o exercício de sua autonomia.

§ 2º A Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS poderá ser fomentada por meio de ações que promovam sua divulgação e o estudo de sua importância para as pessoas surdas e com deficiência auditiva, favorecendo a possibilidade de inserir no contexto escolar o valor de uma cultura bilíngue para toda a comunidade escolar.

§ 3º O **INSTITUTO AETOS** adotará medidas individualizadas e coletivas em ambientes que maximizem o desenvolvimento acadêmico e social dos estudantes com deficiência, favorecendo o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem, bem como

assegurando:

- I. a contabilização do público-alvo da Educação Especial com matrícula ativa na unidade escolar;
- II. a organização das informações referentes às áreas acadêmica, social e de saúde;
- III. os serviços especializados necessários ao melhor atendimento do estudante e de acordo com suas especificidades;
- IV. a oferta de apoios didático-pedagógicos necessários à aprendizagem, à comunicação, com utilização de linguagens e códigos aplicáveis.

§ 4º O **INSTITUTO AETOS** implementará atividades pedagógicas e culturais visando a participação dos estudantes com deficiência e de suas famílias, com a finalidade de promover a convivência harmoniosa e a cidadania no espaço escolar.

§ 5º A formação continuada dos docentes e funcionários para o aprimoramento de práticas pedagógicas inclusivas será assegurada por meio de ações próprias da unidade escolar e do incentivo a participação nas formações disponibilizadas por iniciativas das organizações dos setores público governamental, público não governamental e privado.

§ 6º O responsável pelo estudante deverá apresentar atestado comprobatório da doença emitido por responsável pelo tratamento, conforme segue:

- a. existência de alterações do estado de saúde de discentes sejam elas congênitas ou adquiridas, perenes ou de duração variável, intermitentes ou ocasionais, motivadas por doença ou por acidente de qualquer origem;
- b. situações em que a afecção é comprometedora da normalidade da vida escolar e o estudante merece e deve ser apoiado, conforme sua necessidade e dentro das possibilidades da Instituição Educacional;
- c. perturbações da esfera mental ou psicológica.

Artigo 41 - O **INSTITUTO AETOS** poderá instalar outros cursos ou projetos especiais com a finalidade de atender aos interesses da comunidade escolar, firmar convênios e propor termos de cooperação com entidades públicas e privadas, submetendo-os à apreciação do Conselho de Curso/Turma e à aprovação da mantenedora.

Capítulo III: DOS CURRÍCULOS

Artigo 42 - O **INSTITUTO AETOS** observará na organização curricular, na prática educativa e na gestão da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, em sintonia com a Proposta Pedagógica, os seguintes princípios específicos:

- I. Independência e articulação entre os módulos dos cursos e com o ensino médio;
- II. Desenvolvimento de competências para a laboralidade;
- III. Identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso;
- IV. Atualização permanente dos cursos e currículos;
- V. Autonomia da escola no processo de elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico.

Artigo 43 - Os cursos e programas da educação profissional técnica de nível médio e de formação inicial e continuada serão organizados para o desenvolvimento de competências profissionais por componentes curriculares com ou sem terminalidade, em conformidade com os respectivos Planos de Curso.

Artigo 44 - O Plano de Curso é o documento que sistematiza o planejamento didático-pedagógico e operacional dos cursos e programas da educação profissional técnica de nível médio e da formação inicial e continuada, sendo condição indispensável para a oferta, constituindo sua diretriz primordial.

Artigo 45 - Os cursos são estruturados por módulos independentes, os quais poderão ser organizados em etapas com terminalidade ou não, apresentando saídas intermediárias que possibilitarão a obtenção de certificados de qualificação para o trabalho após sua conclusão

com aproveitamento.

§ 1º Considera-se etapa com terminalidade a conclusão intermediária de cursos que caracterize uma qualificação para o trabalho, claramente definida e com identidade própria.

§ 2º Os módulos são independentes, podendo sua sequência sofrer alterações sem prejudicar a formação final do estudante.

§ 3º Os módulos e a carga horária dos componentes curriculares constam nas matrizes curriculares contidas nos Planos de Curso, podendo sofrer alterações registradas no Plano Escolar e da homologação das matrizes curriculares, desde que o perfil de formação do curso não seja alterado.

§ 4º Os módulos independentes possibilitam a matrícula de estudantes em qualquer módulo que esteja sendo ofertado, sem prejuízo para a formação do referido estudante.

§ 5º Os Módulos correspondentes ao Curso de Técnico em Enfermagem terão, obrigatoriamente, estágio com carga horária mínima de 50% (cinquenta por cento) da carga horária teórica total do curso.

§ 6º A prática profissional permeará os componentes curriculares, não será considerada disciplina específica, integrará a carga horária dos diferentes componentes curriculares.

§ 7º A prática profissional será efetivada na escola, empresas e organizações públicas e privadas, por meio de ações sociais, projetos, estudos de casos, feiras, congressos, visitas técnicas, simulações, pesquisas e trabalhos em campo e de laboratório, oficinas e ambientes especiais, atendendo as especificidades de cada curso.

Capítulo IV: DA PROGRESSÃO PARCIAL DE ESTUDOS

Artigo 46 - O estudante que obtiver média inferior a 6,0 (seis inteiros), após a recuperação final, em até três componentes curriculares poderá cursá-los em regime de progressão

parcial, respeitada a sequência entre as disciplinas e os módulos, quando houver pré-requisito explicitado no Plano do Curso, concomitantemente à série/módulo subsequente, nos termos da legislação vigente.

§ 1º O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares será classificado na série subsequente, devendo cursar, concomitantemente ou não, esses componentes curriculares.

§ 2º O regime de progressão parcial deverá ser cumprido através de frequência regular às aulas e/ou por meio de orientação de estudos, de acordo com a proposta pedagógica da escola.

§ 3º O aluno com rendimento insatisfatório em mais de três componentes curriculares será classificado na mesma série/módulo, ficando dispensado de cursar os componentes curriculares concluídos com êxito no período letivo anterior.

§ 4º Será considerado promovido o estudante que obtiver média 6,0 (seis inteiros) e apresentar frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total das aulas das respectivas disciplinas.

Capítulo V: DOS PROJETOS ESPECIAIS

Artigo 47 - O **INSTITUTO AETOS** desenvolverá, sempre que necessário, e dentro das suas possibilidades, projetos especiais abrangendo:

- I. atividades de recuperação de aprendizagem e orientação de estudos;
- II. organização e utilização de salas ambiente, de multimeios, de multimídia, de leitura e laboratórios;
- III. grupos de estudo e pesquisa;
- IV. Visitas Técnicas;

V. Ações sociais, cultura e lazer.

Parágrafo Único: Os projetos especiais, integrados aos objetivos da escola, serão planejados e desenvolvidos por profissionais da escola.

Capítulo VI: DO ESTÁGIO PROFISSIONAL

Artigo 48 - O estágio caracteriza-se como ato educativo supervisionado, obrigatório ou não obrigatório, que visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do estudante para a vida cidadã e para o trabalho.

- I. Estágio obrigatório é aquele cuja carga horária total a ser cumprida pelo estudante é requisito para a aprovação e obtenção do documento de conclusão, conforme definido em Plano de Curso;
- II. Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, cuja carga horária cumprida pelo estudante deve ser apostilada no documento de conclusão, conforme definido em Plano de Curso;
- III. O estudante poderá requerer aproveitamento total ou parcial do estágio obrigatório, a critério da escola, mediante a comprovação do exercício de atividades profissionais relacionadas com o estágio e observância das normas dos órgãos profissionais.

Parágrafo Único: Não será permitida a realização do estágio obrigatório ao estudante que esteja com a situação acadêmica como trancado, cancelado ou sem matrícula.

Seção I – Do Estágio Obrigatório

Artigo 49 - O estágio profissional supervisionado obrigatório, quando previsto e assumido como ato educativo e atividade curricular, terá sua normatização incluída no Plano de Curso,

constará da Proposta Pedagógica, sendo organizado e orientado pelas normas estabelecidas na Lei Federal, suas regulamentações, atualizações e na legislação específica para as profissões regulamentadas.

Artigo 50 - O estágio profissional supervisionado obrigatório será caracterizado como:

- I. Complementação do ensino e da aprendizagem;
- II. Instrumento de integração em termos de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-cultural-científico e de relacionamento humano;
- III. Participação em situações reais de vida e de trabalho;
- IV. Integração com o mundo do trabalho, no exercício da troca de experiências, na participação de trabalhos em equipe, no convívio sócio profissional, no desenvolvimento de habilidades, atitudes valores inerentes à cultura do trabalho, na constituição de novos conhecimentos e na responsabilidade e capacidade de tomar decisões profissionais, com crescentes graus de autonomia intelectual.

Artigo 51 - Para a realização do estágio profissional supervisionado obrigatório, o **INSTITUTO AETOS** observará:

- I. É obrigatória a conclusão com aprovação na totalidade da carga horária teórica correspondente à Qualificação Profissional de Auxiliar de Enfermagem para que o estudante possa iniciar o estágio do módulo em questão;
- II. É obrigatória a conclusão com aprovação na totalidade da carga horária teórica correspondente à Habilitação Profissional de Técnico em Enfermagem para que o estudante possa iniciar o estágio do módulo em questão;
- III. É obrigatória a conclusão com aprovação na totalidade da carga horária teórica e de estágio correspondente à Qualificação Profissional de Auxiliar de Enfermagem para que o estudante possa iniciar os conteúdos teóricos na Habilitação Profissional de Técnico em Enfermagem;
- IV. A carga horária será compatível com o horário escolar do estudante, previsto nos no

Estatuto da Criança e do Adolescente, e da Lei Federal de Estágio, suas regulamentações e atualizações;

- V. Será regido por termo de compromisso entre empresa e a Escola, ou por termo de adesão, no caso de organizações sociais sem fins lucrativos;
- VI. Planejamento e organização levando-se em conta o perfil profissional de conclusão do curso e a natureza da ocupação objeto da qualificação ou habilitação profissional específica;
- VII. O estudante esteja assegurado contra acidentes pessoais;
- VIII. Seguro de responsabilidade civil por danos contra terceiros, quando couber;
- IX. Será realizado em locais que possuam condições de proporcionar aos estudantes experiências e vivências práticas de natureza profissional, de desenvolvimento sócio cultural, civil e científico, por meio de projetos e participação em situações reais de vida e de trabalho;
- X. A carga horária estabelecida para o estágio seja acrescida à carga horária mínima prevista para o curso;
- XI. Registro nos históricos escolares, certificados e diplomas sobre o estágio obrigatório realizado.

Artigo 52 - Nos cursos que exigem estágio obrigatório, o estudante que não apresentar o respectivo relatório de estágio, não fará jus ao certificado ou diploma da educação técnica profissional.

§ 1º O aluno deverá fazer o relatório de estágio após o último dia letivo do término do curso sob condição de estar novamente matriculado cursando a disciplina de estágio tendo prazo máximo de 1 ano (um) para finalização do estágio e entrega do relatório.

§ 2º A reprovação do estudante no Estágio Obrigatório configura-se como dependência pedagógica e estará sujeita a cobrança dos encargos financeiros correspondentes.

§ 3º É considerado reprovado no Estágio Obrigatório o estudante que não comprovar seu efetivo cumprimento e aprovação dentro do período previsto para conclusão da atividade.

§ 4º A carga horária do estágio supervisionado não poderá ultrapassar as 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

§ 5º O estágio não estabelece vínculo empregatício de qualquer natureza com a empresa, devendo o estudante mensalmente entregar os relatórios das atividades à coordenação pedagógica ou coordenação de cursos.

- I. Depois de excedido o prazo de 1 (um) ano para realização do estágio, o estudante deverá solicitar por meio de requerimento o retorno, a ser analisado pelo Coordenador Pedagógico, mediante a adaptação curricular do curso, quando necessário;
- II. Quando a legislação profissional permitir, o estudante que comprovar o exercício profissional efetivo em atividades relacionadas com o estágio pode aproveitá-las no todo ou em parte, após avaliação da Coordenação Pedagógica ou Coordenação de Cursos;
- III. No Curso Técnico em Enfermagem – Qualificação e Habilitação, os locais de realização dos estágios são indicados pelo **INSTITUTO AETOS** em instituições de saúde administradas pela iniciativa pública e privada, não cabendo ao estudante a possibilidade de escolha, independente dos motivos alegados pelo referido estudante.

Seção II – Do Estágio Não Obrigatório

Artigo 53 - O estágio não obrigatório é um ato educativo opcional ao estudante, tendo como objetivo proporcionar a preparação para o trabalho produtivo e para vida cidadã, sempre desenvolvido em ambientes de trabalho e projetos que envolva atividades relacionadas com a natureza do curso.

§ 1º O desenvolvimento de projetos sociais, práticas laboratoriais, estudos de casos, realização de visitas técnicas monitoradas, monitorias, pesquisas de campo, oficinas e atividades complementares, garantirão o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

§ 2º O estudante que optar por realizar o estágio não obrigatório poderá iniciá-lo a partir do ingresso no curso, após solicitação formal a ser deferida pelo Coordenador Pedagógico ou Coordenador de Cursos.

§ 3º O estudante deverá comprovar a realização da carga horária mínima indicada no Plano Escolar para ter direito ao registro em seu Histórico Escolar.

§ 4º O estágio não obrigatório deverá ser realizado de maneira concomitante com o curso, ou seja, ao Estudante será permitido realizar estágio não obrigatório apenas enquanto estiver regularmente matriculado.

§ 5º Após a conclusão de todos os componentes curriculares será vedada a realização de estágio não obrigatório.

TÍTULO V - DA GESTÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Capítulo I - DA CARACTERIZAÇÃO

Artigo 54 - São instancias da gestão na unidade escolar:

- I. Direção;
- II. Núcleo Técnico Pedagógico;
- III. Núcleo de Apoio Administrativo;
- IV. Núcleo de Apoio Operacional.

Seção I – Da Direção

Artigo 55 - A Direção do **INSTITUTO AETOS** será exercida pelo Diretor, educador devidamente habilitado, conforme legislação vigente, a quem a mantenedora denomina Gestor.

§ 1º A direção da escola compreende a gestão educacional e administrativa.

§ 2º São atribuições do Diretor da Escola, sem prejuízo de outras que lhe forem designadas:

35

- I. Conduzir a Unidade de acordo com as determinações e orientações legais e institucionais, ficando sob sua responsabilidade a coordenação das atividades da equipe de profissionais, acompanhando e promovendo o desenvolvimento individual e colaborativo de seus integrantes, para efetivação da Proposta Pedagógica;
- II. Coordenar o processo de elaboração e atualização do Projeto Pedagógico da Unidade;
- III. Promover um ambiente propício para o desenvolvimento do processo educacional baseado no respeito e confiança entre os funcionários e os estudantes;
- IV. Fortalecer o vínculo com a comunidade local, buscando estabelecer com instituições e lideranças comunitárias parcerias que promovam o enriquecimento do trabalho da Unidade e da comunidade em que está inserida;
- V. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos e programas e os indicadores de aprendizagem com vistas à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- VI. Garantir a legalidade, a autenticidade e a publicidade das ações e dos documentos escolares expedidos;
- VII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes e funcionários;
- VIII. Garantir a realização das horas de atividades pedagógicas dos docentes;
- IX. Planejar e gerenciar os recursos financeiros, materiais e de infraestrutura da Unidade;
- X. Responder solidariamente com o secretário da Unidade Escolar pela fidedignidade dos documentos expedidos.

§ 3º O Gestor Pedagógico, durante os seus impedimentos legais será substituído por profissional devidamente habilitado, contratado e designado pela Mantenedora.

Seção II – Do Núcleo Técnico Pedagógico

Artigo 56 - O Núcleo Técnico será destinado a assessorar a Gestão Pedagógica e subsidiar as atividades docentes e discentes:

- I. Relativas à elaboração, desenvolvimento e avaliação da Proposta Pedagógica, dos Planos de Curso, do Plano Escolar e Planos de Ensino;
- II. Referentes ao acompanhamento e avaliação do processo ensino e aprendizagem.

Parágrafo Único: Integram o Núcleo Técnico Pedagógico:

- I. Coordenação de Cursos;
- II. Corpo Docente (professores e tutores);
- III. Corpo Discente.

Subseção I – Da Coordenação de Cursos

Artigo 57 - A Coordenação de Cursos será exercida por profissional da educação ou profissional técnico habilitado, subordinado ao Gestor Pedagógico, é o responsável pela coordenação, integração, acompanhamento, avaliação, controle e proposta de reformulação das atividades relativas a assuntos técnicos pedagógicos no âmbito escolar.

§ 1º O **INSTITUTO AETOS** denomina este profissional como Coordenador Pedagógico ou Coordenador de Cursos.

§ 2º São atribuições do Coordenador:

- I. Participar da elaboração, avaliação e atualização da Proposta Pedagógica e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- II. Participar das reuniões dos Conselhos;
- III. Mapear, analisar informações e desenhar propostas para assessorar a direção da Unidade Escolar na tomada de decisões;
- IV. Avaliar a composição da equipe e selecionar docentes e apoio técnico de acordo

- com as orientações institucionais;
- V. Coordenar docentes e equipe de apoio, identificando necessidades e orientando o processo de desenvolvimento da equipe sob sua coordenação;
 - VI. Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho docente visando o cumprimento do Plano de Curso;
 - VII. Zelar pelo cumprimento da legislação educacional e profissional na operacionalização dos cursos;
 - VIII. Zelar pelo cumprimento de normas e processos institucionais e atender às solicitações de auditorias internas e externas;
 - IX. Articular e mediar a comunicação com o público interno e externo, visando garantir o alinhamento e a efetividade das ações institucionais em consonância com o setor responsável;
 - X. Acompanhar e propor melhorias ao processo de prestação de serviços educacionais;
 - XI. Definir e acompanhar a oferta de cursos pela Unidade Escolar, bem como planejar em conjunto com o responsável pelo Setor de Atendimento, treinamentos para subsidiar o trabalho de sua equipe;
 - XII. Identificar oportunidades para o desenvolvimento ou reformulação de cursos;
 - XIII. Prospectar, negociar, formalizar e gerir parcerias locais para viabilização de projetos da Unidade Escolar
 - XIV. Planejar e acompanhar a execução orçamentária das áreas de negócio e assessorar a direção da Unidade nesse processo.
 - XV. Acompanhar, orientar e zelar pela aplicação das determinações e orientações legais e institucionais;
 - XVI. Acompanhar, analisar e orientar o processo de ensino-aprendizagem, propondo melhorias quando for necessário;
 - XVII. Orientar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos docentes de acordo com as diretrizes educacionais e os documentos do curso, zelando pela qualidade do processo educacional;
 - XVIII. Atuar, de maneira integrada, com todos os funcionários visando à melhoria contínua dos serviços prestados;
 - XIX. Analisar, regularizar e homologar todos os processos referentes à vida escolar dos

estudantes;

- XX. Participar do planejamento orçamentário, visando garantir os recursos necessários para a Unidade Escolar;
- XXI. Assessorar e apoiar a direção da Unidade Escolar na tomada de decisões sobre gestão de pessoas, processos internos e metas de desenvolvimento.

Subseção II – Do Corpo Docente (professores e tutores)

Artigo 58 - O corpo docente, responsável pelo desenvolvimento didático-pedagógico dos cursos e programas, tem como principais atribuições:

- I. Participar da elaboração, avaliação e atualização da Proposta Pedagógica e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- II. Ministras aulas nos cursos e programas ofertados na Unidade;
- III. Participar das reuniões dos Conselhos de Classe/Turma;
- IV. Proporcionar condições de participação ativa dos estudantes no processo de ensino aprendizagem e elaborar planos de trabalho coletivos e planos de aulas com base nos documentos educacionais;
- V. Avaliar contínua e sistematicamente o desempenho do estudante, valendo-se de instrumentos e estratégias que possibilitem oportunidades de recuperação de aprendizagem;
- VI. Informar previamente aos estudantes sobre o processo de ensino-aprendizagem, esclarecendo sobre os instrumentos e os indicadores de desempenho utilizados;
- VII. Participar dos processos de classificação e reclassificação de estudantes, adaptação pedagógica e de aproveitamento de estudos e competências;
- VIII. Manter atualizados nos sistemas informatizados os registros da escrituração escolar sob sua responsabilidade, os registros de suas atividades e do acompanhamento dos estudantes, fornecendo as informações sempre que solicitadas, observando os procedimentos e prazos estabelecidos;
- IX. Discutir com os pais e/ou estudantes a linha de ação do estabelecimento de ensino, o desenvolvimento do processo de aprendizagem, as normas de convivência, os

- dados relativos à frequência, à sistemática de avaliação e ao desempenho global dos estudantes;
- X. Participar, incentivar e orientar os estudantes para a participação ativa em atividades cívicas, culturais, sociais, recreativas e esportivas programadas pela escola;
 - XI. Planejar adequadamente seu trabalho, observando a orientação do Coordenador Pedagógico ou Coordenador de Cursos, visando à consecução dos objetivos propostos;
 - XII. Conhecer, cumprir e zelar pelo cumprimento do contido neste Regimento Escolar e Regulamentos Internos, Manual do Estudante e Docente e Complementares.
 - XIII. Proceder à avaliação do desempenho dos estudantes em termos claros e objetivos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem, utilizando os resultados para orientar a reformulação de seu plano de ensino, se necessário;
 - XIV. Agir com discrição na orientação ao estudante, respeitando-lhe a personalidade, individualidade, as limitações e as condições próprias de sua idade e formação;
 - XV. Manter atualizados os conhecimentos relativos à sua disciplina e fazer uso de técnicas adequadas;
 - XVI. Corrigir com o devido cuidado e respeito os trabalhos escolares e avaliações, esclarecendo os erros que os estudantes tenham cometido e os critérios adotados para a avaliação devendo colher a ciência do estudante da nota obtida;
 - XVII. Executar e manter atualizados, sem rasuras, os registros escolares relativos a suas atividades específicas, fornecendo informações à secretaria da Escola, em datas previstas no Calendário Escolar.
 - XVIII. Realizar orientação e acompanhamento dos estudantes nas ações pedagógicas das disciplinas: Atividades Complementares, Projetos Integradores e Disciplinas ofertadas a distância.

Parágrafo Único: Os integrantes do corpo docente serão selecionados em função da qualificação e experiência profissional, conforme perfil estabelecido nos Planos de Curso.

Subseção III – Do Corpo Discente

Artigo 59 - Integram o corpo discente todos os alunos da escola, regularmente matriculados.

Seção IV – Do Núcleo de Apoio Administrativo

Artigo 60 - O Núcleo de Apoio Administrativo oferecerá suporte ao processo educacional, auxiliando a Gestão Pedagógica nas atividades relativas à:

- I. Documentação e escrituração escolar e de pessoal;
- II. Organização e atualização dos arquivos escolares;
- III. Expedição, ao recebimento, registro e controle de expediente.

Artigo 61 - Integram o Núcleo de Apoio Administrativo:

- I. Secretaria;
- II. Inspeção;
- III. Biblioteca;

Subseção I – Da Secretaria

Artigo 62 - A Secretaria estará sob gestão de profissional devidamente autorizado nos termos da legislação vigente, subordinado ao Gestor Pedagógico, a quem cabe a responsabilidade pela organização das atividades de secretaria e a supervisão de sua execução e a O **INSTITUTO AETOS** o denomina como Secretário Escolar.

§ 1º O Secretário, nos seus impedimentos, será substituído por funcionário que satisfaça as exigências legais, com a devida comunicação ao órgão de jurisdição da Escola.

§ 2º A Secretaria é o órgão encarregado da execução dos trabalhos pertinentes à escrituração, correspondência e ao arquivo da documentação relativa à Escola, aos cursos, ao pessoal técnico, administrativo, docente e aos estudantes.

§ 3º A Secretaria Escolar, sob a gestão do secretário, é o setor responsável pelo controle,

registro, expedição e guarda da documentação relativa à vida escolar dos estudantes, tendo como atribuições, sem prejuízo de outras que lhe forem conferidas:

- I. Participar da elaboração, avaliação e atualização da Proposta Pedagógica e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- II. Zelar pela aplicação das determinações e orientações legais, institucionais e pelo cumprimento deste Regimento, subsidiando o trabalho desenvolvido por todas as áreas da Unidade Escolar;
- III. Orientar os docentes quanto aos registros escolares visando à qualidade e a fidedignidade das informações;
- IV. Manter atualizadas e disponibilizar informações relativas à frequência e aos resultados dos processos de avaliação do desempenho dos estudantes;
- V. Receber, expedir e registrar documentos, emitir relatórios e encaminhar processos administrativos;
- VI. Responder solidariamente com a direção da Unidade Escolar pela fidedignidade dos documentos expedidos;
- VII. Participar das reuniões dos Conselhos de Classe/Turma;
- VIII. Zelar pela autenticidade, regularidade, integridade e guarda dos documentos educacionais;
- IX. Responder, perante a Gestão Pedagógica, pelo expediente, execução e controle dos serviços da secretaria;
- X. Atribuir tarefas aos auxiliares e assistentes administrativos da secretaria, orientando as atividades de escrituração, registro, arquivamento e encaminhamento, asseguradas o cumprimento de normas, procedimentos da Instituição e prazos fixados;

§ 4º Decorridos cinco anos de arquivamento físico os prontuários e diários de classe serão digitalizados em consonância às novas tecnologias de gestão escolar e posteriormente serão incinerados.

§ 5º Na digitalização dos prontuários do alunos deverá conter documentos que atestem a trajetória acadêmica do aluno e/ou a conclusão do curso, tais como, RG, Histórico, Certificado, Diploma, Publicação de seu nome como concluinte nos meios digitais

oficiais e/ou Diário Oficial.

Subseção II – Da Inspeção

Artigo 63 - Os responsáveis pelo controle e atendimento a estudantes, atendimento a docentes e funcionários, a quem O **INSTITUTO AETOS** denomina de Inspetor ou Auxiliar de Serviços Escolares têm as seguintes atribuições:

- I. Participar da avaliação e atualização da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- II. Controlar a movimentação de estudantes no recinto escolar orientando-os quanto às normas de convivência;
- III. Manter organizado a agenda e o uso das salas de aulas, laboratórios, sala de multiuso;
- IV. Informar à Gestão Pedagógica e ao Coordenador Pedagógico sobre a conduta dos estudantes, com o objetivo de subsidiar o trabalho educativo;
- V. Atender docentes em sala de aula, nas solicitações de materiais, recursos didáticos e na organização ambiental, evitando atrasos e interrupções nas atividades docentes;
- VI. Providenciar atendimento aos estudantes em caso de enfermidade ou acidente;
- VII. Auxiliar na disciplina geral e informar a Gestão Pedagógica quanto à necessidade de reparos e manutenção do espaço físico da Escola;
- VIII. Executar outras tarefas relacionadas com a zeladoria que lhe forem atribuídas pela Gestão Pedagógica ou Secretário Escolar.

Subseção III – Da Biblioteca

Artigo 64 - A Biblioteca, sob a responsabilidade do bibliotecário central, lotado na sede da mantenedora, responde pela aquisição e circulação do acervo bibliográfico e documental, impresso ou digital, que subsidiam as ações educacionais da unidade escolar, tendo como principais atribuições, sem prejuízo de outras que lhe forem conferidas:

- I. Participar da elaboração, avaliação e atualização da Proposta Pedagógica e do



- Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- II. Capacitar os auxiliares das unidades escolares;
- III. Garantir a aquisição, renovação e substituição do acervo;
- IV. Promover ações culturais e de incentivo à leitura, visando a integração entre usuários e comunidade;
- V. Levantar as necessidades de recursos para fins de aquisição ou empréstimos, conforme propostas das várias áreas curriculares;
- VI. Elaborar inventário anual do acervo da biblioteca.

Seção IV – Do Núcleo Operacional

Artigo 65 - As atividades do Núcleo Operacional compreendem os serviços de:

- I. Recepção, também denominado Setor de Matrículas;
- II. Manutenção e limpeza;
- III. Portaria;
- IV. Apoio Financeiro ao Estudante.

Subseção I – Recepção (Setor de Matrículas)

Artigo 66 - São atribuições do Setor de Matrículas:

- I. Participar da avaliação e atualização da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- II. Recepcionar público interessado a informação sobre a Escola, apresentando o **INSTITUTO AETOS** e ressaltando a diversidade e qualidade dos cursos;
- III. Atender prontamente os clientes para realizar as matrículas;
- IV. Efetuar as matrículas obedecendo aos procedimentos;
- V. Ofertar promoções ou campanhas nas salas de aula;
- VI. Participar de eventos representando o **INSTITUTO AETOS** (internos ou externos);
- VII. Executar outras tarefas relacionadas a serviços administrativos que lhe forem atribuídas pela Mantenedora ou Gestão Pedagógica.

Subseção II – Da Manutenção e Limpeza

Artigo 67 - Os serviços gerais de limpeza e manutenção serão executados por funcionários denominados como Auxiliares de Manutenção, de Serviços Escolares, de Limpeza, e/ou por equipe especialmente contratada, em número compatível com as necessidades da instituição e terá as seguintes atribuições:

- I. Participar da avaliação e atualização da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- II. Zelar pela arrumação e limpeza das salas de aula, laboratórios, dependências técnico-administrativas, ambientes especiais, sanitários, pátios e demais dependências da escola;
- III. Zelar pela conservação e manutenção do mobiliário e equipamentos do ambiente escolar;
- IV. Executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela Mantenedora ou Gestão Pedagógica.

Subseção III – Da Portaria (Controle de Acesso)

Artigo 68 - Os serviços de controle de acesso serão executados por funcionários denominados como Porteiro ou Controlador de Acesso e terá as seguintes atribuições:

- I. Participar da avaliação e atualização da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- II. Controlar a entrada e saída de estudantes, docentes, funcionários e demais pessoas e encaminhá-las para atendimento;
- III. Zelar pelo patrimônio da unidade escolar da abertura ao fechamento da unidade escolar;
- IV. Executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela Mantenedora ou Gestão Pedagógica.

Subseção IV – Do Apoio Administrativo Financeiro

Artigo 69 - O Setor de Apoio Financeiro, fica sob responsabilidade da entidade mantenedora, podendo ser terceirizado ao seu critério e conveniência e terá as seguintes atribuições:

- I. Participar da avaliação e atualização da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- II. Coordenar e executar as atividades administrativas ligadas a recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- III. Atuar integradamente com toda a equipe nas atividades educacionais da Unidade, com vistas à melhoria da qualidade de atendimento ao estudante;
- IV. Administrar o contrato de prestação de serviços educacionais e negociação financeira junto aos estudantes e responsáveis financeiros;
- V. Executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela Mantenedora.

TÍTULO VI - DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Capítulo I: DA CARACTERIZAÇÃO

Artigo 70 - A organização da vida escolar implica um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno, abrangendo no mínimo, os seguintes aspectos:

- I. formas de ingresso, classificação e reclassificação;
- II. frequência e compensação de ausências;
- III. promoção e recuperação;
- IV. expedição de documentos de vida escolar.

Capítulo II: DAS FORMAS DE INGRESSO, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Seção I - DA MATRÍCULA

Artigo 71 - É condição para matrícula a concordância expressa do estudante, se maior de

idade, ou dos pais ou responsáveis legais do estudante, se menor de idade, com os termos do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, da Proposta Pedagógica e deste Regimento.

Artigo 72 - No ato da matrícula o estudante ou seu responsável legal deverá apresentar os documentos pessoais e de comprovação de escolaridade em suas formas originais para devido apontamento dos dizeres “Visto e Confere com o Original”, de forma que se evidencie a garantia de requisitos de acesso para cada Curso.

Artigo 73 - São requisitos para matrícula:

- I. Ter concluído o Ensino Médio para ingresso no Curso de Habilitação Técnica de Nível Médio em Enfermagem;
- II. Ter concluído o Ensino Fundamental ou Médio para ingresso nos Curso de Qualificação Técnica em Enfermagem;
- III. No caso de transferência para outro curso, apresentar documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o curso de destino;
- IV. Ter 16 (dezesesseis) anos completos para os cursos que contam com estágio por aproveitamento profissional.
- V. Ter 17 (dezessete) anos completos até a data do início das aulas para o curso de Qualificação Técnica em Enfermagem;

§ 1º Será nula, de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para a Escola, a matrícula que se fizer com documentos em desacordo com a legislação vigente, falsos ou adulterados.

§ 2º O candidato à matrícula em cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, com transferência, devem apresentar histórico escolar contendo as competências profissionais ou componentes curriculares desenvolvidos e, quando necessário, são submetidos a avaliação, considerando as competências profissionais previstas no respectivo Plano de Curso.

Artigo 74 - No ato da matrícula, deverão ser apresentados os seguintes documentos originais e fotocópia:

- I. Requerimento dos pais e/ou responsáveis legais, ou do próprio estudante, se maior, solicitando a matrícula, com a ciência da Proposta Pedagógica e das normas regimentais da Escola;
- II. Certidão de nascimento ou casamento;
- III. RG;
- IV. CPF;
- V. Título de eleitor;
- VI. Comprovante de endereço com CEP com data de emissão inferior a 30 dias;
- VII. Histórico escolar do ensino médio;
- VIII. Declaração atual e original sem rasuras de matrícula no ensino médio com data inferior a 30 dias;
- IX. 1 foto 3x4 recente;
- X. Comprovante de quitação com as obrigações civis e militares quando couber;
- XI. Outros que sejam necessários, dependendo da situação do estudante, conforme legislação vigente;
- XII. Registro SED – Sistema Escolar Digital (antigo GDAE) para estudantes concluintes a partir do ano 2001 no Estado de São Paulo;
- XIII. Lauda do Diário Oficial do Estado de São Paulo de concluintes do Ensino Fundamental e/ou Ensino Médio para os anos letivos anteriores a 2001;
- XIV. Visto confere e verificação de autenticidade e/ou veracidade do documento acadêmico os estudantes que concluíram o Ensino Fundamental e/ou Ensino Médio em outro estado da federação.

Seção II - DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Artigo 75 - O estudante que se manteve regularmente matriculado no módulo anterior deve realizar a renovação do contrato de prestação de serviços educacionais com o pagamento da primeira parcela da semestralidade do período subsequente.

§ 1º A não realização da renovação de matrícula para o módulo seguinte é entendida como abandono de curso (evasão), exceto para os estudantes com matrícula trancada de modo voluntário.

§ 2º Para a renovação da matrícula o estudante deve estar com a situação financeira regularizada junto a escola, não sendo permitida a renovação da matrícula com débitos do módulo anterior.

Artigo 76 - Os prazos para renovação de matrícula são divulgados durante o módulo no Portal do Aluno e Murais de Sala.

§ 1º É expressamente proibida ao estudante que não efetuou rematrícula a realização de qualquer atividade escolar (presença nas atividades, realização de provas, trabalhos e/ou outros instrumentos de avaliação da aprendizagem; inclusão de nome em qualquer relatório, diários de classe, trabalhos em grupo etc.).

§ 2º O docente não poderá efetuar quaisquer registros acadêmicos (inclusão de nome nos diários de classe, aplicar provas; corrigir e/ou realizar trabalhos) do estudante enquadrado na situação descrita no parágrafo anterior, devendo orientá-lo a procurar a Secretaria.

Artigo 77 - Se a rematrícula não for realizada no prazo previsto, poderá ser requerida em prazo extemporâneo por meio de requerimento na Secretaria que encaminhará à Coordenação Pedagógica ou de Cursos que fará o deferimento ou indeferimento após analisar o pedido, considerando:

- I. Inexistência de débito;
- II. Aprovação no módulo anterior;
- III. Existência de vaga no período a ser cursado pelo estudante;
- IV. Requerimento que formaliza a concordância por parte do estudante em assumir as ausências às atividades escolares dos dias já transcorridos;

- V. Observância do limite mínimo de frequência exigido para aprovação, que não poderá ultrapassar 25% do semestre letivo em curso.

Parágrafo Único: O estudante que não renovar matrícula em até 30 dias após o primeiro dia letivo do módulo será considerado desistente e a ESCOLA TÉCNICA SEQUENCIAL indicará no sistema interno e no sistema oficial de matrículas da Secretaria da Educação.

Seção III – Das Transferências

Artigo 78 - Transferência Externa constitui-se no ato decorrente da transferência do vínculo que o estudante de curso técnico mantém com outra escola de origem para a o **INSTITUTO AETOS**.

§ 1º É vedado o requerimento da transferência nas seguintes condições:

- a. Matrícula cancelada;
- b. Respondendo sanções administrativas junto à instituição/unidade de origem;
- c. Para cursar apenas estágio;
- d. Estudantes em situação de abandono na instituição/unidade de origem.

§ 2º A solicitação deverá ser requerida 30 dias antes do início do módulo.

§ 3º A análise do pedido de transferência deve observar os seguintes aspectos:

- a. Existência de vaga;
- b. Análise da afinidade e/ou compatibilidade curricular para a qual o interessado deverá apresentar histórico escolar e conteúdo programático/ementa assinado e carimbado pela escola de origem;
- c. Se aprovado o estudante deverá apresentar documentação para matrícula no curso de destino, após dar ciência do parecer na ficha de análise curricular com as eventuais adaptações e dispensas de disciplinas;
- d. O **INSTITUTO AETOS** fica reservado o direito de não aceitar a matrícula do candidato que não apresentar a documentação exigida.

§ 4º A análise e verificação do pedido de transferência Interna é atribuição da Coordenação Pedagógica ou Coordenação de Cursos.

§ 5º Em cursos oferecidos em turnos diferentes, poderão ser aceitos pedidos de transferências, observados, além dos critérios acima, a compatibilidade de calendários.

Capítulo III: DA PROMOÇÃO

Artigo 80 - A média final do estudante, por componente curricular, corresponderá à soma das avaliações (AvC + AvO) em disciplina que compõe o módulo nos cursos da Educação Profissional de nível médio.

Artigo 81 - Será classificado na disciplina e/ou módulo subsequente, considerado concluinte de curso da qualificação ou habilitação, o estudante que obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis inteiros) na totalidade dos componentes curriculares, observado o cumprimento à frequência mínima obrigatória e a avaliação do estágio, quando couber.

Artigo 82 - Ao final de cada Módulo, para os Cursos da Educação Profissional de Nível Técnico, os Conselhos de Classe/Série/Turma apreciarão os casos de estudantes que não atingirem a nota mínima para efeito de promoção.

Parágrafo Único: Os Conselhos de Classe/Turma examinarão a situação do estudante no que diz respeito a:

- I. Desempenho global, nos diferentes componentes curriculares no decorrer do ano letivo/módulo;
- II. Objetivos propostos para cada curso, explicitados nos Planos de Curso e nos planos de recuperação, observando-se para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o perfil profissional de conclusão estabelecido;
- III. Desempenho do estudante em relação aos objetivos propostos nos Planos de Curso

e na recuperação paralela.

Capítulo IV: DA RECUPERAÇÃO

Artigo 83 - A recuperação, concebida como a criação de novas situações de aprendizagem para atender dificuldades específicas detectadas no transcorrer do bimestre ou dos módulos e nas avaliações do rendimento escolar, ocorrerá de forma:

- I. Contínua, por a ação sistemática do docente;
- II. Paralela, ao longo do módulo, em horário diverso das aulas normais;
- III. Intensiva com avaliação única ao final do módulo.

Artigo 84 - A recuperação paralela levada a efeito como processo contínuo e constante ao desenvolvimento normal do currículo será destinada à correção de possíveis distorções do aproveitamento do estudante, objetivando reorientá-lo em seu aproveitamento e será conduzida, prioritariamente, como orientação, reforço e acompanhamento de estudos.

- I. A recuperação paralela será efetuada através de aulas, trabalhos em grupos, trabalhos individuais, exercícios e outros processos dinâmicos que se revelarem convenientes para o acompanhamento do respectivo componente curricular referente ao conteúdo trabalhado.
- II. Os resultados obtidos pelos estudantes nas atividades de reforço ou recuperação paralela serão integrados aos procedimentos de avaliação adotados pelo professor da classe, não ultrapassando, porém, a nota mínima para promoção.
- III. A recuperação paralela será oferecida pelo **INSTITUTO AETOS** aos estudantes ao longo do desenvolvimento dos módulos ou dos bimestres e ministradas fora do horário normal de aulas.
- IV. os resultados da recuperação paralela integrarão a avaliação da disciplina do módulo em curso, prevalecendo a maior nota.

Artigo 85 - Os estudantes que, após a recuperação paralela, não atingirem a média final 6,0

(seis inteiros) por disciplina, serão submetidos a uma prova de Recuperação Final, ouvido o Conselho de Classe/Série/Turma.

§ 1º A Prova versará sobre todo o conteúdo ministrado na disciplina em questão.

§ 2º A recuperação final será realizada ao final de cada módulo, sem prejuízo dos dias letivos e da carga horária estabelecida na organização de cada curso.

Capítulo V: DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

Seção I – Controle de Frequência

Artigo 86 - Os documentos oficiais de registro de frequência são:

- I. Portal do Professor;
- II. Portal do Aluno;
- III. Diários de Classe emitido por sistema informatizado;
- IV. Relatórios emitidos por sistema informatizado.

Artigo 87 - Os Diários de Classe são documentos em que se registram informações referentes à frequência, notas dos estudantes e conteúdos ministrados em cada componente curricular no decorrer do semestre letivo.

§ 1º Constam do diário de classe: identificação da turma, módulo, nome do componente curricular, a relação de todos os estudantes matriculados com os números de seus registros escolar, nome do curso, nome do docente, colunas com o fechamento de notas e faltas para a consolidação das informações.

§ 2º O controle da frequência é registrado diariamente pelo professor responsável no Portal do Professor, ficando disponível para consulta dos estudantes e seus responsáveis em tempo real por meio de acesso ao Portal do Estudante com acesso individual e senha

pessoal.

Artigo 88 - Os Relatórios emitidos pelo sistema informatizado são os únicos documentos válidos de registro e comprovação dos atos escolares e ao final do módulo são impressos, assinados e ficam arquivados na unidade escolar e as atas de resultados seguem para protocolo junto a Diretoria de Ensino.

Parágrafo Único: Em qualquer situação a falta do estudante, independente do motivo deve ser anotada no diário eletrônico de classe pelo docente.

Artigo 89 - Ausência às atividades escolares não é direito do estudante e a instituição zelará pela frequência regular dele às aulas, controlará a assiduidade, solicitando justificativa das ausências e alertando aos estudantes e aos pais e/ou responsáveis legais quando menor sobre as consequências que as faltas excessivas acarretam.

§ 1º As justificativas médicas deverão constar o carimbo e o CRM do médico, o número do CID (Cadastro Internacional de Doenças) e não serão aceitos atestados com rasuras.

§ 2º Atestados com afastamentos inferiores a 15 dias deverão ser entregues na secretaria do **INSTITUTO AETOS** com requerimento de encaminhamento para análise do Conselho de Classe/Turma durante a última semana letiva do módulo.

§ 3º As justificativas de falta apresentadas pelo estudante não abonam a falta, caso tenha perdido avaliação ele poderá solicitar prova substitutiva sem cobrança da taxa administrativa.

Artigo 90 - Na Qualificação Profissional de Auxiliar de Enfermagem e na Habilitação Profissional de Técnico em Enfermagem a presença no campo de estágio é obrigatória, devendo ser cumprida 100% da carga horária.

§ 1º Não há abono para faltas no campo de estágio. Cada dia representa 5 (cinco) horas

para o período matutino e vespertino, e 4 (quatro) horas no período noturno.

§ 2º O **INSTITUTO AETOS** fornece somente o número de horas previstas no Plano de Curso.

§ 3º Independente do motivo apresentado na justificativa, toda falta no campo de estágio será paga pelo estudante como compensação de ausência e será disponibilizada pelo **INSTITUTO AETOS** após a quitação do valor, conclusão da carga horária da turma na qual o aluno encontra-se planejado e dependerá da disponibilidade de campo.

§ 4º Sem apresentação da justificativa o estudante poderá ser automaticamente reprovado no estágio.

§ 5º As faltas dos casos previstos em lei deverão ser justificadas com a apresentação de Atestado Médico ou Declaração, junto à secretaria, até 48 horas após a ocorrência da falta.

Artigo 91 - A legislação prevê abono de faltas exclusivamente para o caso de aluno militar ou reservista, nos termos da Lei Federal 4375/1964 e Decreto Lei 715/1969.

Seção II – Compensação de Ausência

Artigo 92 - O **INSTITUTO AETOS** possibilitará compensação de ausências, destinadas a suprir lacunas de aprendizagem nas aulas teóricas ao estudante que apresentou frequência entre 50% (cinquenta por cento) e 75% (setenta e cinco por cento) e média igual ou superior a 6,0 (seis inteiros), desde que o mesmo tenha apresentado documento justificando a ausência e esteja amparado na legislação em vigor.

Artigo 93 - A legislação permite tratamento excepcional aos estudantes que necessitam faltar as aulas nas seguintes situações:

- I. O estudante portador de afecções crônicas definidas em lei;
- II. Aluna gestante, a partir do 8º mês de gestação e durante 30 dias, desde que

comprovado por atestado médico;

- III. Aluna adotante, a partir da data da guarda e durante 30 dias, desde que comprovado por decisão judicial;
- IV. Aluno esportista participante de competições nacionais ou internacionais, desde que registrados como competidores oficiais, em documento expedido por entidade oficial.

§ 1º O docente da classe ou do componente curricular em que esta situação ocorrer deverá identificar as dificuldades a serem superadas pelo estudante e proporá as estratégias para que isso ocorra, efetuando na ficha de regime domiciliar, o controle do que for realizado.

§ 2º O Docente deverá encaminhar à Coordenação formulário com os temas de trabalhos a serem realizados pelo estudante bem como as questões que serão aplicadas ao estudante na entrega do trabalho.

§ 3º Em todas as situações, o Coordenador Pedagógico ou Coordenador de Cursos, em sua análise, levará em consideração a possibilidade de cumprimento das exigências pedagógicas do curso e a manutenção da integridade do processo de ensino-aprendizagem, tendo em vista o tempo de afastamento do estudante e as características das atividades escolares.

§ 4º Em todas as situações, se o tempo de afastamento do estudante das atividades acadêmicas representar comprometimento do processo de ensino-aprendizagem, o Coordenador Pedagógico ou Coordenador de Cursos pode indeferir o pedido, recomendando o trancamento da matrícula.

Artigo 94 - Os estudantes amparados por legislação específica terão suas ausências compensadas por meio de exercícios domiciliares, com o acompanhamento da Escola, devendo eles comprovar as competências ao retornarem às atividades escolares realizando as avaliações pertinentes às disciplinas.

Parágrafo Único: Nos componentes curriculares e atividades acadêmicas caracterizados por sua natureza prática, a exemplo do Estágio, a compensação para estes fins não poderá ser realizada em regime domiciliar.

Artigo 95 - Ao término do Módulo, o docente encaminhará ao Coordenador Pedagógico ou Coordenador de Cursos as informações referentes às especificidades das situações, registrando os resultados obtidos em termos de aprendizagem com os procedimentos de compensação de ausências.

Parágrafo Único: Em faltas sucessivas e reiteradas, a Escola, quando estudante menor notificará ao Conselho Tutelar mencionado o fato e o que foi feito para trazer o estudante de volta, bem como oficializar nestes mesmos termos ao Promotor do Ministério público e o Juiz da Vara da Infância e da Adolescência da Comarca para devidas providências no foro destas duas últimas instancias legais.

Subseção I – Atividades Domiciliares para Portadores de Afecções

Artigo 96 - A situação de incapacidade física, prescrita em lei, deve ser reconhecida por médico, o qual fornecerá o atestado competente, determinando se o estudante tem ou não o direito de pleitear o regime de exceção e estipulando o prazo de afastamento das atividades escolares.

Parágrafo Único: O requerente deve estar com as aptidões intelectuais e emocionais compatíveis com o desempenho dos exercícios domiciliares propostos pelo regime de tratamento excepcional.

Artigo 97 - A concessão do tratamento excepcional depende da autorização explícita do Coordenador Pedagógico ou Coordenador de Cursos, que providenciará o acompanhamento domiciliar junto aos docentes responsáveis.

Artigo 98 - Atendendo o objetivo da legislação que instituiu o regime de exercício domiciliar para portadores de afecções somente devem ser considerados os atestados médicos que justifiquem o afastamento do estudante das atividades escolares por um período mínimo de 15 (quinze) dias.

§ 1º O requerimento de solicitação do benefício deve ser protocolizado na Secretaria pelo estudante ou seu procurador, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia do afastamento, juntamente com o atestado médico, no qual deve constar o início e o fim do período de afastamento, bem o Código Internacional de Doenças (CID).

§ 2º Qualquer indício que coloque em dúvida a autenticidade do atestado médico apresentado para subsidiar a análise do pedido de regime de exercício domiciliar, acarretará o indeferimento do pedido, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Regulamento.

§ 3º Os resultados das atividades referentes ao período de tratamento excepcional deverão ser entregues na Secretaria será no prazo de 40 (quarenta) dias contados a partir da solicitação do benefício para o período mínimo de afastamento, podendo sofrer alteração de acordo com o período estipulado no atestado médico.

Subseção II - Atividades Domiciliares para Gestantes e Adotantes

Artigo 99 - O requerimento de solicitação do benefício deve ser protocolado na Secretaria pela aluna ou seu procurador, juntamente com a documentação comprobatória (atestado médico ou decisão judicial), no qual deve constar o início e o fim do período mínimo de afastamento.

Parágrafo Único: Caso não conste a informação o **INSTITUTO AETOS** adotará os seguintes critérios:

- I. A aluna gestante, a partir do 8º mês de gestação e durante 30 dias;

II. A aluna adotante, a partir da data da guarda e durante 30 dias;

Artigo 100 - Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante protocolo de requerimento com atestado médico, o período de afastamento poderá ser ampliado, antes ou depois do parto ou da adoção, desde que não comprometa o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

Subseção III – Estudante Militar ou Reservista

Artigo 101 - Por determinação legal superior, todo convocado matriculado em órgão de formação de reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas, ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas.

§ 1º O estudante deverá solicitar o benefício por intermédio do preenchimento de requerimento junto à Secretaria no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data do afastamento, anexando documentação comprobatória.

§ 2º O requerimento será encaminhado ao Coordenador Pedagógico, a quem cabe informar os docentes e orientá-los sobre a obrigatoriedade do registro da ressalva no diário de classe.

§ 3º O abono de faltas não desobriga o estudante de realizar as avaliações aplicadas durante o período de afastamento.

§ 4º O tempo de afastamento do estudante das atividades acadêmicas não pode representar comprometimento do processo de ensino-aprendizagem.

§ 5º Componentes curriculares e atividades acadêmicas caracterizados por sua natureza prática, a exemplo do Estágio, o abono de falta ao estudante militar/reservista não pode ser autorizado.

Subseção IV – Estudante Pesquisador e Competidor

Artigo 102 - Por força de determinação legal, a participação de estudantes em representações desportiva nacional, em competições desportivas oficiais, congresso científico ou artístico será considerada atividade curricular regular para efeito de apuração de frequência até o limite de 25% das aulas ministradas em cada componente curricular.

§ 1º O congresso ou competição deverá ser previamente credenciado pelo Ministério para efeito de admissão da justificativa das faltas.

§ 2º O estudante deverá protocolizar requerimento junto à Secretaria no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data do afastamento, anexando documentação comprobatória.

§ 3º O requerimento será encaminhado ao Coordenador Pedagógico ou Coordenador de Cursos, a quem cabe informar os docentes e orientá-los sobre a obrigatoriedade do registro da ressalva no diário de classe.

Artigo 103 - Nos componentes curriculares e atividades acadêmicas caracterizados por sua natureza prática, a exemplo do Estágio, não será autorizado o regime de exercícios domiciliares, em nenhum dos casos previsto nos artigos acima.

Artigo 104 - Não existe amparo legal para situações de crença religiosa, participação em júri, medida protetiva, doação de sangue e atuação em eleições para dispensa, trabalhos domiciliares, abono de falta, taxas administrativas ou tratamento excepcional.

Capítulo VI: Da Retenção

Artigo 105 - Será considerado retido, ficando classificado no mesmo Módulo, o estudante que:

- I. Obter média final inferior a 6,0 (seis inteiros) em quatro ou mais componentes

- curriculares;
- II. Não comparecer aos procedimentos de recuperação paralela e/ou final;
 - III. Apresentar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas de recuperação paralela;
 - IV. Apresentar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária da disciplina, série ou módulo.
 - V. Considera-se retido na disciplina o estudante que utilizar-se do recurso de plágio ou apropriar-se de cópia de trabalho em todo ou em partes de natureza intelectual sem a autorização do autor ou sem a citação da verdadeira origem.

Capítulo VII: DA CLASSIFICAÇÃO E DA RECLASSIFICAÇÃO

Artigo 106 - A classificação do estudante será feita:

- I. Por promoção, desde que o estudante tenha cursado a série ou o módulo anterior na própria escola com aproveitamento satisfatório;
- II. Por transferência, para estudantes de outros estabelecimentos de ensino, do país ou do exterior, à vista da documentação apresentada.

Artigo 107 - A reclassificação, instrumento que possibilita o necessário ajuste do estudante no módulo, poderá ser aplicada a estudantes recebidos por transferência de outros estabelecimentos e a estudantes da escola.

Parágrafo Único: Para a Educação Profissional, ao candidato oriundo de outras escolas, ou com comprovação de experiência anterior, por meio de avaliação que defina a possibilidade ou não do ingresso no curso em andamento, no ato da inscrição.

Artigo 108 - O pedido de reclassificação poderá ser decorrente de:

- I. Solicitação dos pais e/ou responsáveis legais ou do próprio estudante, se maior,

mediante requerimento ao Gestor Pedagógico;

- II. Proposta do Docente do estudante, da Coordenação Pedagógica ou Coordenação de Cursos, com base em avaliação diagnóstica.

Artigo 109 - Os procedimentos relativos à classificação e à reclassificação de estudantes deverão:

- I. Respeitar a correspondência idade/turma/módulo;
- II. Levar em conta o desempenho do estudante nas avaliações dos componentes curriculares da Base Nacional Comum, incluindo, obrigatoriamente, uma redação em Língua Portuguesa;
- III. Analisar, de forma teórica e prática, a constituição de competências necessárias para o módulo pretendido, com parâmetro no perfil profissional de conclusão;
- IV. Ter parecer de comissão integrada por três docentes, designada pelo Gestor Pedagógico e referendado pelo Conselho de Classe/Série/Turma.

Parágrafo Único: Os procedimentos adotados e os seus resultados constarão dos registros escolares no prontuário do estudante e de atas circunstanciadas.

Capítulo VIII: DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Artigo 110 - O **INSTITUTO AETOS** adotará o Aproveitamento de estudos como processo de validação de estudos realizados, ou dos conhecimentos adquiridos pelo estudante, de maneira formal ou informal, que possibilite avanços e dispensas de componentes curriculares no módulo/série/turma e indicará os critérios específicos nos Planos de Curso.

Artigo 111 - O aproveitamento de estudos e experiências anteriores é condicionado ao perfil profissional pretendido.

§ 1º Serão aproveitados conhecimentos e experiências anteriores, no todo ou em parte, desde que diretamente relacionados com o curso.

§ 2º Poderão ser aproveitados os conhecimentos ou experiências que tenham sido adquiridos e desenvolvidos:

- I. Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio desde que tenham sido cursadas com aprovação dentro dos prazos estabelecidos na legislação vigente;
- II. Em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 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.

§ 3º Para aproveitamento de estudos e experiências anteriores, a O **INSTITUTO AETOS** operacionalizará o processo da seguinte forma:

- I. Levará ao conhecimento dos estudantes, por meio de publicação de edital específico a existência deste preceito legal;
- II. O estudante solicita ao Gestor Pedagógico por meio de requerimento o aproveitamento das experiências ou conhecimentos adquiridos anteriormente;
- III. O processo de exame de conhecimentos constará de avaliação escrita, oral e prática, sendo que o estudante estará apto a realizar a avaliação oral e prática, apenas se obtiver média igual ou maior que 6,0 (seis) na avaliação escrita;
- IV. O Coordenador Pedagógico ou Coordenador de Curso, por meio de entrevista com o estudante verificará se a experiência ou conhecimento foi adquirido no trabalho ou cursos;



- V. Quando a experiência ou conhecimento for adquirido pelos cursos de educação profissional de nível básico, atual formação inicial e continuada de trabalhadores, o estudante será submetido a uma avaliação escrita;
- VI. Caso a experiência ou conhecimento tenha sido adquirido no trabalho o estudante deverá anexar ao requerimento acima citado uma declaração da instituição ou cópia da Carteira de Trabalho comprovando estar exercendo atividades correlatas ao exercício da profissão, o estudante será submetido a uma avaliação escrita;
- VII. Caso o estudante obtenha média igual ou superior a 6,0 (seis) na avaliação escrita, a coordenação comunicará a Gestão Pedagógica que designará a Banca Examinadora Especial para avaliação oral e prática;
- VIII. A aprovação do estudante se dará após as três etapas de avaliação (escrita, oral e prática), sendo que ele deverá obter conceito médio 6,0 (seis) para obter a dispensa do componente curricular;
- IX. Os pedidos de aproveitamento de conhecimentos terão taxa específica por componente curricular cujo valor será divulgado junto ao edital e em hipótese de reprovação o valor não será restituído;
- X. O valor da semestralidade permanecerá o mesmo, independentemente do número de dispensas alcançadas pelo estudante.

Capítulo IX: Da Adaptação de Estudos

Artigo 112 - Se detectadas lacunas curriculares ou defasagem em conteúdo de disciplinas que comprometam o desempenho do estudante, no acompanhamento das aulas, serão determinadas as adaptações pedagógicas necessárias.

Artigo 113 - O pai e/ou responsável legal, ou o próprio estudante, se maior, tomará ciência das adaptações necessárias e a forma de cumprimento, no ato da efetivação da matrícula, ou da constatação pelo docente, da necessidade do procedimento visando sanar dificuldades apresentadas pelo estudante.

Parágrafo Único: O Gestor Pedagógico designará docente responsável pelo processo de adaptação pedagógica necessária ao estudante.

Capítulo X: Do Trancamento, da Desistência e do Abandono

Artigo 114 - O estudante que realizar o trancamento de matrícula estará sujeito a integralizar a matriz curricular atual com a anterior do curso.

§ 1º Situações que poderão ocorrer o trancamento:

- I. Motivo particular e poderá voltar no prazo de 1 (um) ano para concluir o curso;
- II. O estudante reprovou em disciplinas e não tem possibilidade de cursar concomitante ao curso e deverá aguardar calendário e oferta das disciplinas para serem cursadas.

§ 2º No retorno ao curso, o estudante será submetido a uma avaliação curricular para verificação de possíveis adaptações, oriundas de atualizações da matriz curricular.

Artigo 115 - O estudante será considerado desistente caso não comunique ou justifique suas ausências e será caracterizado abandono do curso a ausência superior a 30 dias, de forma que o **INSTITUTO AETOS** indicará no sistema interno e no sistema oficial de matrículas da Secretaria da Educação.

Capítulo XI: Da Expedição de Documentos da Vida Escolar

Artigo 116 - O **INSTITUTO AETOS** expedirá Certificados, Diplomas, Históricos Escolares, Declarações de Conclusão e de Matrícula de maneira a assegurar a regularidade e autenticidade da vida escolar dos seus estudantes, conforme legislação vigente.

§ 1º Os documentos expedidos possuem validade em território nacional, conforme legislação vigente.

§ 2º A forma e o conteúdo dos documentos têm padronização definida pela legislação vigente e está de acordo com as prescrições legais, dar-se-á no idioma pátrio e a emissão de segunda via estará sujeita a cobrança de taxas.

§ 3º Toda documentação expedida será assinada pelo Diretor e pelo Secretário Escolar.

§ 4º Os documentos de conclusão relativos aos cursos e programas ofertados em regime de parceria com outras instituições, poderão ser expedidos e assinados em conjunto, respeitadas as normas vigentes.

Seção I – Dos Certificados e Diplomas

Artigo 117 - O **INSTITUTO AETOS** registrará e expedirá, para os estudantes concluintes e matriculados em cursos sob sua responsabilidade, os Certificados e Diplomas de Nível Técnico.

Artigo 118 - O concluinte dos cursos da Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio e fará jus ao Certificado, desde que tenha cumprido todas as etapas previstas no Plano do Curso e haja concluído, também, o Ensino Fundamental ou Médio.

Artigo 119 - O concluinte dos cursos da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, fará jus ao Diploma, desde que tenha cumprido todas as etapas previstas no Plano do Curso e haja concluído, também, o Ensino Médio.

Parágrafo Único: O estudante que não concluir o Ensino Médio receberá somente os certificados de qualificação profissionais referentes aos módulos concluídos com êxito, quando previstos no Plano de Curso.

Artigo 120 - O concluinte dos cursos da Especialização Técnica de Nível Médio, fará jus ao Certificado, desde que tenha cumprido todas as etapas e exigências previstas no Plano de Curso.

Artigo 121 - O concluinte dos cursos e programas de formação inicial e continuada, fará jus ao Certificado, desde que tenha cumprido todas as etapas e exigências previstas no Plano de Curso.

Artigo 122 - Os Diplomas de Habilitação Profissional e os Certificados de Qualificação Profissional e Especialização Técnica serão acompanhados de histórico escolar, onde constará a estrutura básica da organização curricular, com correspondentes cargas horárias, respectivos resultados de avaliação de aprendizagem.

§ 1º Os Diplomas de Habilitação Profissional de Técnico em Nível Médio explicitarão o título de Técnico ou Técnica na respectiva habilitação profissional, mencionando o Eixo Tecnológico ao qual se vincula.

§ 2º Os Certificados de Qualificação Profissional deverão explicitar com clareza a ocupação certificada e o correspondente título profissional.

§ 3º O nome dos alunos concluintes dos cursos serão publicados pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo por meios eletrônico-virtuais e os Certificados e Diplomas serão validados no SISTEC/MEC - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, em atendimento à legislação pertinente.

TÍTULO VII: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 123 - O acesso aos ambientes escolares é direito exclusivo dos estudantes regularmente matriculados nos cursos e programas oferecidos na escola.

Artigo 124 - Ao aluno com deficiência que necessitar de apoio será permitido acesso de um acompanhante maior de idade e no caso de deficientes visuais será permitida a presença de cão guia.

Artigo 125 - O Diretor Pedagógico poderá instaurar sindicância para apurar fatos de

responsabilidade de estudantes, professores e funcionários, sempre que o nome da Instituição, ou de qualquer membro de sua comunidade escolar, for envolvido ou prejudicado.

Artigo 126 - O presente regimento pode ser alterado no todo ou em parte, sempre que houver necessidade, e a proposta neste sentido deverá ser submetida à apreciação do órgão de jurisdição e somente entrará em vigor após a sua aprovação.

Artigo 127 - As alterações que não importem em prejuízos aos alunos incorporar-se-ão a este Regimento, bem como as determinações e a legislação supervenientes que sejam oriundas de disposição e/ou de normas baixadas pelos órgãos oficiais de regulação do sistema de ensino, a qualquer época.

Artigo 128 - Os casos omissos neste Regimento Escolar, serão resolvidos por meio de soluções orientadas pelo Diretoria de Ensino e/ou instância pertinente a que o **INSTITUTO AETOS** esteja jurisdicionada.

Jacareí, 03 de Dezembro de 2022.

Diretor Pedagógico

ISIS BRANDAO NICOLETTI

RG: 42.250.927-9

CPF: 229.921.008.38