



REGIMENTO ESCOLAR

2017

Autorizado pelo Conselho Regional do Senac Goiás em 20/02/2017, pela Resolução nº 014/2017.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.



Sumário

TÍTULO I	4
DA INSTITUIÇÃO	4
CAPÍTULO I.....	4
DA NATUREZA E DA PERSONALIDADE JURÍDICA.....	4
TÍTULO II	4
DAS UNIDADES EDUCACIONAIS	4
CAPÍTULO I.....	4
DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	4
CAPÍTULO II.....	5
DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	5
TÍTULO III	6
DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	6
CAPÍTULO I.....	6
DA GERÊNCIA DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	6
CAPÍTULO II.....	7
DO GERENTE ADJUNTO.....	7
CAPÍTULO III.....	7
DA SUPERVISÃO TÉCNICA.....	7
CAPÍTULO IV.....	8
DA SECRETARIA DE CURSOS.....	8
SEÇÃO I.....	9
DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO ESCOLAR.....	9
SEÇÃO II.....	10
DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR.....	10
CAPÍTULO V.....	11
ESPAÇO DE LEITURA.....	11
CAPÍTULO VI.....	11
DOS LABORATÓRIOS.....	11
TÍTULO IV	11
DO REGIME EDUCACIONAL	11
CAPÍTULO I.....	11
DOS CONSELHOS.....	11
SEÇÃO I.....	11
DO CONSELHO PEDAGÓGICO.....	11
SEÇÃO II.....	12
DO CONSELHO DE CLASSE.....	12
TÍTULO V	13
DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO EDUCACIONAL	13
CAPÍTULO I.....	13
DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	13
CAPÍTULO II.....	13
DAS MODALIDADES DA EDUCAÇÃO.....	13
CAPÍTULO III.....	14
DAS FORMAS DE ATENDIMENTO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS.....	14
CAPÍTULO IV.....	14
DAS MODALIDADES DE ENSINO.....	14
CAPÍTULO V.....	15
DOS PLANOS DE CURSOS.....	15
CAPÍTULO VI.....	15
DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	15
CAPÍTULO VII.....	16

DA MATRÍCULA	16
CAPÍTULO VIII	17
DA FREQUÊNCIA E DO ATENDIMENTO ESPECIAL	17
CAPÍTULO IX	19
DA TRANSFERÊNCIA	19
CAPÍTULO X	19
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	19
SEÇÃO I	21
DA RECUPERAÇÃO CONTÍNUA E PARALELA	21
SEÇÃO II	21
DA PROMOÇÃO	21
SEÇÃO III	22
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS	22
CAPÍTULO XI	22
DO ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO	22
TÍTULO VI	24
DA COMUNIDADE EDUCACIONAL	24
CAPÍTULO I	24
DO CORPO DOCENTE	24
CAPÍTULO II	25
DO CORPO DISCENTE	25
SEÇÃO I	25
DA GESTÃO ESCOLAR	25
SEÇÃO II	26
DOS DIREITOS	26
SEÇÃO III	26
DOS DEVERES	26
TÍTULO VII	27
DA ACESSIBILIDADE	27
CAPÍTULO I	28
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	28



TÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA PERSONALIDADE JURÍDICA

Art. 1º - O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC, criado pelo Decreto Lei nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946, instituição jurídica de direito privado, nos termos da lei civil, cuja Administração Regional no Estado de Goiás, situada na Rua 31-A nº 43 - Setor Aeroporto CEP 74.075-470, inscrito no CNPJ 03.608.475/0001-53 e-mail: senac@go.senac.br, tem como órgão executivo o Departamento Regional e como órgão normativo e de decisão superior o Conselho Regional, situado na Avenida 136, nº 1084 – Setor Sul – CEP 74.175-010 – Goiânia – GO.

Art. 2º - O Departamento Regional de Goiás, com jurisdição em todo o Estado, é organizado e dirigido conforme dispõe o Regulamento do SENAC, aprovado pelo Decreto Federal nº 61.843, de 5 de dezembro de 1967, e mantém Unidades Educacionais na Capital e nos municípios do Estado, sobre as quais exerce supervisão própria.

TÍTULO II

DAS UNIDADES EDUCACIONAIS

CAPÍTULO I

DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 3º - Em âmbito estadual, o Departamento Regional do SENAC em Goiás, conta com os Centros de Educação Profissional, que são regidos por este Regimento Escolar, os quais estão aptos a ministrarem cursos de Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Art. 4º - Os Centros de Educação Profissional são assim identificados:

Centro de Educação Profissional "Elias Bufaiçal" - Rua 31-A, nº. 43, Qd. 26A Lt. 27E - Setor Aeroporto – Goiânia - GO;

Centro de Educação Profissional "Cora Coralina" - Avenida Independência Qd. 942, Lt. 25/32, nº 1002 - Setor Leste Vila Nova – Goiânia - GO;

Centro de Educação Profissional de Anápolis - Avenida Senador José Lourenço Dias, nº 678, Centro – Anápolis - GO;

Centro de Educação Profissional de Iporá - Avenida 24 de outubro esq. com Rua Lázaro Vieira, S/N Lt.4 - Iporá - GO;

Centro de Educação Profissional de Itumbiara - Rua Eba-02 nº90 Qd. 08, Bairro Ernestina Borges Andrade – Itumbiara – GO;

Centro de Educação Profissional de Catalão - Rua Wagner Stelita Campos nº 157 - Catalão - GO;

Centro de Educação Profissional de Caldas Novas - Avenida Tiradentes, S/N, Qd. OSRC8 Lt. 0008D – Estância Itanhangá – Caldas Novas – GO;

Centro de Educação Profissional de Rio Verde - Rua Ilídio Leão, S/N, Qd.17 Parte B - Bairro Vitória Régia - Rio Verde - GO;

Centro de Educação Profissional de Jataí – Rua Itarumã esq. c/ Rua Santos Dumont Qd.01 Lt. 1- Setor Oeste - Jataí - GO;



Centro de Educação Profissional de Luziânia Alameda Santa Maria esq. c/ Al. do Teatro, S/N, Área Especial NM – Setor Aeroporto – Luziânia - GO;

Centro de Educação Profissional em Ceres - Avenida Brasil nº 1240, Praça Cívica, Centro, Ceres - GO;

Centro de Educação Profissional de Porangatu - localizado Avenida Brasília esquina com a Rua F5, Nº 30 – Setor Leste, Porangatu - GO;

Centro de Educação Profissional de Quirinópolis - Vila Leocádio de Souza Reis, Nº 76 - Quirinópolis - GO;

Centro de Educação Profissional de Mineiros - Praça Cel. Manuel Francisco Vilela - Mineiros - GO;

Centro de Educação Profissional de Ipameri - Rua General Mascarenhas de Moraes esquina com Rua Miguel David Cosac, S/N – Centro - Ipameri - GO;

Centro de Educação Profissional de Aparecida de Goiânia - Avenida Maria Cardoso, S/N, Qd. 29 Lts. 6/9 e 19/22 – Jardim Luz - Aparecida de Goiânia - GO;

Centro de Educação Profissional Vila Redenção - Alameda Miguel Rocha, 135 - Vila Redenção - Goiânia - GO;

Unidade Móvel do Senac Goiás - Rua 31-A, nº 43 - Setor Aeroporto - Goiânia-GO.

Art. 5º - Os Centros de Educação Profissional ministram cursos de acordo com os Planos de Cursos e Projeto Político Pedagógico.

Parágrafo único - A oferta de cursos dependerá da demanda de mercado de trabalho, associada à capacidade física de cada Centro de Educação Profissional.

CAPÍTULO II

DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 6º - Os Centros de Educação Profissional têm a missão de educar para o trabalho em atividades de comércio de bens, serviços e turismo.

Art. 7º - Os Centros de Educação Profissional ministram cursos de Formação Inicial e Continuada e de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, com base nos princípios estabelecidos pela Lei 9394/96, e a Lei 11,741/2008.

Art. 8º - A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua para o trabalho.

Art. 9º - O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I. Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III. Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV. Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V. Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI. Valorização do profissional da educação escolar;
- VII. Valorização da experiência extraescolar;
- VIII. Vínculo entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- IX. Garantia do padrão de qualidade.



TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DA GERÊNCIA DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 10º - A gerência é responsável pela execução das atividades administrativas financeiras e escolares, no sentido de articular junto à organização pedagógica e aos serviços de apoio, o cumprimento dos objetivos propostos.

Parágrafo único - O gerente é um profissional habilitado que exerce a função de diretor escolar, indicado pela diretoria de educação profissional e designado pelo(a) diretor(a) regional.

Art. 11º - Ao diretor-escolar compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir toda a legislação de ensino e as determinações emanadas dos órgãos competentes;
- II. Representar oficialmente o Centro de Educação Profissional;
- III. Assumir o papel de coordenador do Conselho de Classe sempre que for solicitado;
- IV. Divulgar o Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico junto aos docentes e técnico-administrativos, e toda a equipe administrativa, zelando pelo cumprimento das normas referentes ao mesmo;
- V. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas quanto ao regime disciplinar para o pessoal técnico e administrativo, docente e discente;
- VI. Participar da seleção, tomar providências para a contratação, acompanhamento, avaliação ou rescisão de pessoal técnico administrativo e docente;
- VII. Providenciar a regularização do Centro de Educação Profissional junto aos órgãos competentes;
- VIII. Responder administrativamente pela estrutura dos laboratórios, zelando pela manutenção e perfeito funcionamento dos equipamentos e mobiliários;
- IX. Propor a substituição e/ou aquisição de novos equipamentos quando necessário;
- X. Responsabilizar-se pelo patrimônio e recursos financeiros existentes, no Centro de Educação Profissional;
- XI. Assinar juntamente com secretário escolar, certificados, diplomas e demais documentos escolares;
- XII. Deferir ou indeferir requerimentos de matrícula de acordo com a documentação apresentada;
- XIII. Realizar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento do Centro de Educação Profissional, observando a legislação vigente.



CAPÍTULO II

DO GERENTE ADJUNTO

Art. 12º - Ao gerente adjunto compete:

- I. Substituir o gerente em suas ausências e impedimentos, assumindo as atribuições inerentes ao cargo;
- II. Assessorar o gerente na gestão administrativa, financeira e escolar, bem como, na elaboração da programação, na sua implementação e avaliação;
- III. Coordenar os trabalhos no Centro de Educação Profissional de modo a garantir a realização da programação;
- IV. Apoiar a gerência na manutenção da ordem da unidade educacional;
- V. Acompanhar as atividades escolares desenvolvidas na unidade educacional.

CAPÍTULO III

DA SUPERVISÃO TÉCNICA

Art. 13º - A Supervisão Técnica tem como função articular e mobilizar a comunidade escolar, assessorar as gerências/diretores do Centro de Educação Profissional, no planejamento, execução e avaliação das ações de educação profissional, de acordo com o Projeto Político Pedagógico do SENAC Goiás e diretrizes deste Regimento Escolar.

Parágrafo único - A supervisão técnica é exercida por profissionais de nível superior, com formação nas áreas afins.

Art. 14º - Ao Supervisor Técnico compete:

- I. Planejar as programações em consonância com o mundo do trabalho;
- II. Promover reuniões, sistematicamente, para estudos pedagógicos com os docentes;
- III. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem do Centro de Educação Profissional;
- IV. Acompanhar e assessorar os docentes nas atividades didático-pedagógicas, no que se refere à elaboração e revisão dos planos de cursos em conjunto com a coordenação de apoio técnico, planejamento das aulas, seleção de métodos e técnicas de ensino e procedimentos de avaliação;
- V. Orientar o trabalho com alunos em situações especiais;
- VI. Participar do processo de seleção, ambientação e orientação do pessoal docente;
- VII. Convocar, articular e coordenar a participação dos discentes, docentes e secretários de cursos nos conselhos de classe;
- VIII. Elaborar o calendário anual escolar;
- IX. Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas propostas no calendário escolar;
- X. Orientar e supervisionar os docentes quanto ao preenchimento do diário online de classe;
- XI. Orientar a secretaria de cursos quanto às providências necessárias aos registros formais dos cursos;
- XII. Analisar, junto com o secretário escolar e ou docente de eixo em questão, o histórico escolar dos pretendidos alunos a serem matriculados e compatibilizá-los com os planos de cursos;

- XIII. Divulgar o Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico junto aos docentes, discentes e a toda comunidade escolar;
- XIV. Sugerir e participar da estruturação e execução de programas especiais de formação pedagógica para docentes;
- XV. Coordenar exames de aproveitamentos de estudos, quando necessário;
- XVI. Cadastrar e manter atualizados os dados dos docentes no Sistema Escolar Integrado (SEI);
- XVII. Coordenar exames de seleção dos candidatos aos cursos de Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio, quando necessário;
- XVIII. Orientar adequadamente o pessoal docente quanto à utilização dos laboratórios;
- XIX. Analisar e avaliar os requerimentos de transferências de alunos, cursos e turmas, assim como as solicitações de aproveitamento de competências e evasão;
- XX. Analisar a pesquisa de qualidade percebida e tomar as providências cabíveis para melhorias;
- XXI. Realizar a abertura de curso técnico, aprendizagem, profissional e aperfeiçoamento, com o objetivo de apresentar a instituição, dar orientações gerais do curso e dos serviços ofertados pela unidade educacional, registrando em ata a abertura dos cursos técnicos, assim como o encerramento das etapa/módulo.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE CURSOS

Art. 15º - A secretaria de cursos é responsável pelo serviço de escrituração escolar, digitação, arquivo de documentos, atendimentos a alunos, e demais atividades pertinentes ao atendimento a clientes, estando subordinada à direção do Centro de Educação Profissional.

Parágrafo único - O secretário escolar é indicado pelo diretor do Centro de Educação Profissional e designado pelo Presidente regional do SENAC.

Art. 16º - Ao secretário escolar compete:

- I. Assistir a direção da instituição educacional em serviços técnicos administrativos;
- II. Cumprir a legislação educacional vigente, o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar da instituição educacional;
- III. Organizar e manter atualizado a escrituração escolar, o arquivo, as normas, as ordens de serviços, as diretrizes, as legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento da unidade educacional;
- IV. Prestar as informações solicitadas em processos e demais documentos relativos à secretaria escolar, preservando o sigilo profissional;
- V. Analisar documentos para efetivação de matrícula, submetendo-os à apreciação do supervisor/diretor os documentos suspeitos e proceder a matrícula escolar dos alunos;
- VI. Emitir e assinar documentos escolares, juntamente com o diretor, de acordo com a legislação vigente, sendo ambos corresponsáveis pela veracidade do fato escolar;
- VII. Manter atualizado o arquivo de documentação do Centro de Educação Profissional, dossiê dos alunos e docentes;
- VIII. Atender a comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;
- IX. Utilizar o sistema de informação definido pela mantenedora da instituição educacional para registros da escrituração escolar;



- X. Inserir lista de alunos matriculados com frequência efetiva nos cursos técnicos que estiverem em campo de estágio e encaminhar à secretária da direção de educação profissional para fins de inclusão ao seguro de vida;
- XI. Prestar, anualmente, em parceria com a supervisão/gerência as informações relativas ao censo escolar, nos termos da legislação vigente;
- XII. Participar do conselho de classe e conselho pedagógico;
- XIII. Providenciar abertura e preenchimento dos livros de atas, atas de conselho de classe, atas de resultados finais, registro de diplomas e certificados;
- XIV. Expedir diário de classe dos cursos de Qualificação Profissional, Qualificação Profissional Técnica, Habilitação Técnica de Nível Médio e Especialização Técnica, colher as assinaturas dos docentes e supervisor técnico e após a conclusão dos mesmos enviar para o arquivo;
- XV. Expedir históricos escolares, certificados, diplomas e demais documentos e providenciar as assinaturas pelo secretário escolar e diretor escolar;
- XVI. Dar ciência ao diretor escolar dos assuntos relacionados ao serviço da secretaria de cursos;
- XVII. Expedir termo de adesão para todos os alunos matriculados no curso e colher assinatura;
- XVIII. Expedir contrato de prestação de serviços educacionais, para as programações de atendimento corporativo e colher assinatura;
- XIX. Providenciar declarações de matrícula e frequência, nos cursos, para comprovação junto aos órgãos estudantis e/ou setores de transporte, para aquisição do passe escolar;
- XX. Proceder o preenchimento da ficha individual do aluno do curso técnico após a conclusão de cada Unidade Curricular;
- XXI. Preencher e imprimir o termo de compromisso de estágio profissional supervisionado, conforme necessidades de cada curso;
- XXII. Apresentar ao diretor escolar, em tempo hábil, todos os documentos a serem assinados;
- XXIII. Responsabilizar - se pela emissão de boletos para recolhimento das taxas de matrículas e parcelas;
- XXIV. Inserir, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC) os cursos, ciclo de matrícula e posteriormente fazer a inserção de dados dos alunos mensalmente dentro do período determinado.

SEÇÃO I

DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO ESCOLAR

Art. 17º - O arquivo escolar é a referência básica da situação escolar, do registro dos documentos pertinentes, formando assim, a história do curso;

Art. 18º - A escrituração e o arquivo escolar têm como objetivo assegurar, quando necessário, a verificação:

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

Art. 19º - Os atos escolares são registrados em livros específicos, observada a legislação vigente;



Art. 20º - O Centro de Educação Profissional possui sob sua guarda os documentos de escrituração referentes aos registros dos cursos e alunos, assim especificados:

- I. Ficha individual do aluno do curso técnico;
- II. Diário de classe dos cursos de Qualificação Profissional, Qualificação Profissional Técnica, Habilitação Técnica de Nível Médio e Especialização Técnica, impresso assinado pelo docente e supervisor;
- III. Ficha de avaliação do estágio supervisionado;
- IV. Livro de ata para registro de ocorrência e conselho de classe
- V. Histórico escolar;
- VI. Certificado/diploma;
- VII. Livro de registro de diplomas e certificados;
- VIII. Livro de resultados finais;
- IX. Termo de compromisso de estágio;
- X. Termo de adesão;
- XI. Requerimento de transferência de turma;
- XII. Requerimento de aproveitamento de estudos;
- XIII. Requerimento para evasão;
- XIV. Atestados médicos;
- XV. Comprovante de entrega de materiais didáticos.

Parágrafo único - Os documentos relacionados no “Caput” do Artigo 20, e/ou outros documentos expedidos pelo Centro de Educação Profissional, devem conter a logomarca do SENAC e o carimbo/assinatura do diretor (a), secretário (a) escolar, docente e preposto conforme as orientações da instituição.

Art. 21º - A documentação referente ao artigo 20 pertinente ao planejamento, execução e conclusão dos cursos deverá permanecer nos Centros de Educação Profissional, por tempo indeterminado.

SEÇÃO II

DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 22º - A expedição de declarações, históricos escolares, diplomas e certificados de conclusão de cursos serão de responsabilidade da secretaria escolar do Centro de Educação Profissional.

Art. 23º - Aos alunos concluintes da educação profissional serão expedidos os seguintes documentos comprobatórios:

- I. Declaração de estudos para os alunos que concluírem a etapa/módulo sem terminalidade ocupacional, quando solicitado;
- II. Certificado de conclusão nos cursos de Formação Inicial e Continuada, de Profissional Técnica de Nível Médio, ao aluno que obtiver aprovação, quando solicitado;
- III. Aos alunos que concluírem os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e apresentarem comprovante de conclusão do ensino médio, será expedido o diploma e o histórico escolar explicitando as competências de domínio de acordo com o correspondente perfil profissional de conclusão, sem nenhum ônus para os participantes;
- IV. Para a expedição da 2ª via de diplomas/certificados/históricos será cobrada uma taxa definida pela direção regional por meio de uma ordem de serviço que será comum a todos os Centros de Educação Profissional.



Art. 24º - A Direção dos Centros de Educação Profissional terá um prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da conclusão dos cursos, para a entrega dos certificados de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio, diplomas e históricos escolares.

Art. 25º - Toda documentação expedida deverá ser assinada pelo diretor e secretário escolar, do Centro de Educação Profissional, atribuição indelegável a outrem.

Art. 26º - Os certificados de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio, diplomas e históricos escolares dos cursos técnicos e Especializações Técnicas de Nível Médio, expedidos pelos Centros de Educação Profissional, deverão ser registrados em livro próprio, devidamente enumerados e sem rasuras.

Art. 27º - Os modelos dos impressos a serem utilizados para os registros e expedição dos documentos serão padronizados pela diretoria de educação profissional.

CAPÍTULO V

ESPAÇO DE LEITURA

Art. 28º - O espaço de leitura é um espaço pedagógico cujo acervo está à disposição de toda a comunidade escolar, durante o horário de funcionamento dos Centros de Educação Profissional e dispõe de livros e periódicos, controle de empréstimo de: livros, mídias digitais (DVD, CD ROM, etc.) material didático em geral, necessários ao desenvolvimento das ações de educação profissional.

CAPÍTULO VI

DOS LABORATÓRIOS

Art. 29º - Os Centros de Educação Profissional contam com laboratórios específicos para atendimento às ações educacionais;

Parágrafo único - As aulas práticas são consideradas como uma metodologia de ensino, com o propósito de estabelecer relação entre teoria e prática.

TÍTULO IV

DO REGIME EDUCACIONAL

CAPÍTULO I

DOS CONSELHOS

Art. 30º - Os Centros de Educação Profissional contam com o apoio técnico dos conselhos pedagógico e conselho de classe, que têm como objetivo dar suporte técnico pedagógico e administrativo, nas ações educacionais durante o desenvolvimento dos cursos.

SEÇÃO I

DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Art. 31º - O conselho pedagógico é uma assembleia consultiva e deliberativa em assuntos técnicos, pedagógicos e administrativos, cujo objetivo é analisar, avaliar e emitir pareceres sobre situações pedagógicas e administrativas das ações educacionais.

Parágrafo único - O conselho pedagógico é constituído pela diretoria de educação profissional, representado pelo eixo pedagógico/tecnológico (CAT), Diretor (gerente) do Centro de Educação Profissional, secretário escolar, supervisão técnica, e representante dos docentes.

Art. 32º - Ao conselho pedagógico compete:

- I. Avaliar o processo educacional;



- II. Analisar e indicar o uso de metodologias e recursos auxiliares;
- III. Avaliar periodicamente os planos de cursos;
- IV. Decidir sobre procedimentos adequados para candidatos que solicitarem aproveitamento de estudos e experiências anteriores e outras situações.

Art. 33º - O conselho pedagógico reunir-se-á ordinária e extraordinariamente, quando convocado, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 34º - As reuniões do conselho pedagógico serão feitas por convocação do diretor de educação profissional representado pelo eixo pedagógico/tecnológico e ou diretor do Centro de Educação Profissional.

Art. 35º - Os assuntos discutidos e deliberados no conselho pedagógico devem ser registrados no livro ata.

SEÇÃO II

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 36º - O conselho de classe é uma assembleia consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, cujo objetivo é analisar, avaliar e emitir pareceres sobre a situação escolar do aluno e/ou turma, buscando alternativas referentes a questões educacionais.

Parágrafo único - O conselho de classe é constituído pelo diretor do Centro de Educação Profissional, supervisão técnica, secretário escolar, docente da turma e o aluno representante da turma.

Art. 37º - Ao conselho de classe compete:

- I. Em relação à turma;
 - a) Analisar a turma como um todo;
 - b) Analisar o nível de conhecimentos da turma, nos aspectos qualitativos, quantitativos.
- II. Em relação à docência:
 - a) Propiciar condições de avaliação contínua e adaptações de seus planos de trabalho docente (PTD);
 - b) Sugerir alternativas para atuação de acordo com a realidade da turma e/ou aluno;
 - c) Favorecer relações inter e intradisciplinares.
- III. Em relação ao Centro de Educação Profissional:
 - a) Promover a integração entre docentes, discentes e técnicos;
 - b) Disseminar a concepção de avaliação qualitativa e sua aplicação.

Art. 38º - O conselho de classe reunir-se-á ordinária e extraordinariamente, quando convocado, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

§1º - O conselho de classe reunir-se-á ordinariamente no final de cada etapa/ módulo;

§2º - O conselho de classe reunir-se-á com a presença de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de seus membros;

§3º - A convocação para as reuniões do conselho de classe será feita pelo diretor/supervisão técnica, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 39º - Os assuntos discutidos e deliberados nos conselhos devem ser, registrados em ata e assinada por todos os presentes.



TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO EDUCACIONAL

CAPÍTULO I

DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 40º - A educação profissional, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, conduz ao permanente desenvolvimento de competências e habilidades.

Art. 41º - A educação profissional desenvolvida pelo SENAC-GO busca assegurar o caráter científico e educativo de cada formação, abrangendo oito dos treze eixos tecnológicos indicados pelo MEC, através do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos: Ambiente e Saúde, Segurança, Desenvolvimento Educacional e Social, Gestão e Negócios, Turismo, Hospitalidade e Lazer, Informação e Comunicação, Infraestrutura e Produção Cultural e Design.

Art. 42º - O conjunto de segmentos profissionais determinados por meio dos eixos tecnológicos é caracterizado por naturezas, sintetizadas pelas ações/ verbos:

- Ambiente, Saúde – Cuidar
- Segurança – Cuidar
- Desenvolvimento Educacional e Social – Sustentar
- Gestão e Negócios – Gerir
- Turismo, Hospitalidade e Lazer – Acolher
- Informação e Comunicação – Comunicar
- Infraestrutura – Manter
- Produção Cultural e Design – Criar

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES DA EDUCAÇÃO

Art. 43º - Segundo a Lei 11.741, de 16 de julho de 2008, as ações de educação profissional são desenvolvidas por meios de cursos e programas de Formação Inicial e Continuada ou qualificação profissional, de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de educação profissional tecnológica de graduação e pós – graduação.

Art. 44º - O ensino nos Centros de Educação Profissional do SENAC/GO será ministrado por meios de cursos e programas de Formação Inicial e Continuada: aprendizagem; qualificação profissional; aperfeiçoamento; programas socioprofissionais; programas socioculturais; programas instrumentais.

Parágrafo único - O funcionamento dos cursos de Formação Inicial e Continuada são livres e independe de autorização do conselho regional do Senac para funcionamento.

Art. 45º - As ações extensivas à educação profissional são programas variados com objetivo de disseminar informações e conhecimentos, por meio de palestras, seminários, conferências, simpósios e eventos similares, concursos, desfiles, festivais, exposições, feiras de produtos e equipamentos, campanhas e outros eventos de caráter sócio profissional e cultural, teleconferências e web conferências, assessorias e consultoria. Pode conferir certificados de participação, estabelecendo-se como critério a frequência

Art. 46º - A Educação Profissional Técnica de Nível Médio compreende os cursos de Qualificação Profissional Técnica; Habilitação Técnica de Nível Médio e Especialização Técnica.



Art. 47º - Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nos termos dispostos no § 2º do art. 36, art. 40 e parágrafo único do art. 41 da Lei nº 9.394, de 1996, serão desenvolvidos de forma articulada com o ensino médio, observados:

- I. Os objetivos contidos nas diretrizes curriculares nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação;
- II. As normas complementares dos respectivos sistemas de ensino;
- III. As exigências de cada instituição de ensino, nos termos de seu Projeto Pedagógico.

§1º - O funcionamento dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio só poderá ocorrer mediante autorização do Conselho Regional do Senac, conforme lei 12.513/11, art. 20 alterada pela lei 12.816/13

§2º - Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio terão carga horária mínima, conforme estabelecido na resolução do CEB/CNE nº 04/99, obedecendo à natureza de cada área profissional.

§3º - Os cursos de qualificação técnica constituirão itinerário para a formação do técnico e deverão ter duração mínima de 20% da carga horária prevista para os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, conforme parecer Técnico – Pedagógico – CEE/CP nº: 001/2005.

CAPÍTULO III

DAS FORMAS DE ATENDIMENTO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS

Art. 48º - O SENAC-GO executa suas ações de educação profissional por meio das seguintes formas de atendimento:

- I. **Dos Centros de Educação Profissional** - consiste no conjunto de salas de aulas convencionais e laboratórios com salas ambientes adequados para realizar, em diferentes turnos, o conjunto de programações da Instituição;
- II. **Da Carreta Móvel** - equipe técnica e laboratório móvel (carreta) do segmento beleza, que se desloca, mediante convênios ou parcerias e desenvolve atividades de educação profissional;
- III. **Unidade Remota** – consiste na atuação do Centro de Educação Profissional em espaços externos às Unidades Educacionais;
- IV. **Atendimento Corporativo**- trata-se do trabalho realizado com as empresas por meio das Unidades Educacionais, visando capacitar pessoas no desenvolvimento gerencial e operacional de suas atividades no mundo corporativo.

CAPÍTULO IV

DAS MODALIDADES DE ENSINO

Art. 49º - Os cursos poderão ser ministrados sob as seguintes modalidades:

- I. **Presencial** - modalidade em que o processo ensino-aprendizagem acontece numa relação direta e dialógica entre professor e aluno, desenvolvendo-se em ambientes previamente determinados, tradicionalmente identificados como salas de aula;
- II. **Semipresencial** - modalidade em que o processo de ensino e de aprendizagem se divide em etapas, encontros presenciais e atividades de tutoria (a distância), Com base na Resolução MEC/CNE/CNB N.6, de 20 de setembro de 2012, Art.26 – parágrafo único, respeitada a carga horária mínima de cada curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, indicada no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, os planos

de cursos técnicos de nível médio, presenciais, podem prever atividades não presenciais, até 20% (vinte por cento) da carga horária diária do curso, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por docentes e tutores.

- III. **A distância** - EAD - Estabelecida na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, por meio do Art.80, e regulamentada pelo Decreto 5.622, de 19 de dezembro de 2005, caracteriza-se como modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos. E conforme artigo 2º - item IV, deste decreto, poderá ser ofertada nos cursos de educação profissional Técnicos de Nível Médio e tecnológicos de nível superior.

Art. 50º - Os cursos ministrados sob a modalidade de educação a distância serão organizados em regime especial, com flexibilidade de horário e duração.

Art. 51º - A avaliação do rendimento do aluno da educação a distância para fins de promoção e certificação realizar-se-á durante o processo, e ou por meio de exames presenciais.

CAPÍTULO V

DOS PLANOS DE CURSOS

Art. 52º - Os planos dos cursos de educação profissional visam a construção de competências, propiciando a capacidade de mobilizar, articular e colocar em ação, valores, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para o desenvolvimento eficiente e eficaz das atividades requeridas pela natureza do trabalho.

Art. 53º - Os planos de cursos serão organizados seguindo as orientações da legislação vigente, de forma a:

- I. Conferir terminalidade às qualificações técnicas, quando houver correspondência com ocupação existente no mercado de trabalho;
- II. Permitir estudos subsequentes, conforme itinerário formativo;
- III. Garantir o aperfeiçoamento contínuo.

Art. 54º - O plano de curso deverá ser organizado para possibilitar a construção do conhecimento e das competências elaboradas, organizados por etapa/módulo e unidades curriculares.

Art. 55º - Os planos de cursos de Formação Inicial e Continuada e de Educação Profissional Técnica de Nível Médio serão elaborados conforme orientações da Resolução CNE /CEB nº 04/1999, Art. 10.

CAPÍTULO VI

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 56º - O calendário dos cursos de Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio, será independente do ano letivo, uma vez que a sua realização visa atender as necessidades do mundo do trabalho, com base na demanda vigente, podendo, assim, os cursos começarem em qualquer época do ano letivo.

Art. 57º - Os cronogramas dos respectivos cursos serão elaborados e acompanhados especificamente pelo Centro de Educação Profissional, conforme demanda local.

Art. 58º - Os cursos serão oferecidos nos turnos: matutino, vespertino e noturno, de segunda a sábado, facultado o funcionamento nos feriados, salvo disposição da mantenedora.

Parágrafo único - A duração da hora/aula será de 60 (sessenta) minutos, em todos os turnos.

CAPÍTULO VII DA MATRÍCULA

Art. 59º - A matrícula é o ato formal de ingresso do aluno nos cursos, será efetivada nas épocas previstas no calendário específico de cada Centro de Educação Profissional, mediante assinatura do: termo de adesão ao contrato de prestação de serviços educacionais entre as partes se maior de 18 anos, se menor, por seu responsável.

Art. 60º - No ato da matrícula para os cursos ou etapa/módulo de Qualificação Profissional Técnica que compõem a organização curricular do curso técnico, o candidato deverá entregar a Secretaria de Cursos os seguintes documentos:

- I. Cédula de Identidade e CPF (fotocópia e original para conferência);
- II. Documento que comprove escolaridade mínima exigida (fotocópia e original para conferência);
- III. 1 (uma) foto ¾ (recente);
- IV. Termo de Ciência da necessidade de conclusão do ensino médio, para obtenção do diploma, para os candidatos que estiverem cursando este nível de ensino.
- V. Registro Civil: certidão de nascimento ou casamento (fotocópia e original para conferência);
- VI. Comprovante de residência dos últimos 60 dias (fotocópia e original para conferência).

Art. 61º - Para as matrículas nos cursos de Formação Inicial e Continuada com carga horária acima de 40 horas (Qualificação, o candidato deverá entregar os seguintes documentos):

- I. Cédula de identidade e CPF (fotocópia e original para conferência);
- II. Documento que comprove escolaridade mínima exigida (fotocópia e original para conferência);
- III. Comprovante de residência dos últimos 60 dias (fotocópia e original para conferência).

Art. 62º Para as matrículas nos cursos de Formação Inicial e Continuada com carga horária abaixo de 40 horas, o candidato deverá entregar os mesmos documentos apontados no artigo 61, contudo o comprovante de escolaridade mínima exigida deverá somente ser apresentado.

Art. 63º Para as matrículas nos cursos de Aprendizagem, a empresa deverá entregar os seguintes documentos:

- I. Ficha de encaminhamento do Jovem Aprendiz preenchido pela empresa;
- II. Contrato Social e /ou procuração de quem assina pela empresa;
- III. CTPS do Jovem Aprendiz devidamente preenchida (fotocópia);
- IV. Comprovante de Endereço do aluno (fotocópia);
- V. Comprovante de escolaridade do aprendiz (fotocópia e original para conferência), constando o período em que o aluno estude;
- VI. Carteira de identidade ou certidão de nascimento e CPF (fotocópia)
- VII. 1 Foto 3x4;
- VIII. Idade mínima de 14 anos completos e máxima de 24 anos incompletos no ato da matrícula. Não há limite máximo de idade para pessoas com deficiência;
- IX. Guia de recolhimento da GPS e GFIP da empresa.

Art. 64º - Após efetuada a matrícula, o aluno terá acesso ao Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico.



Art. 65º - A documentação dos alunos matriculados em cursos técnicos será arquivada na secretaria de Cursos, em pasta individual e de curso.

Art. 66º - A documentação dos alunos matriculados em cursos de Formação Inicial e Continuada será arquivada na Secretaria de Cursos, na pasta de curso.

Art. 67º - O contrato de matrícula poderá ser rescindido entre as partes nas seguintes hipóteses:

- I. Pelo aluno: Por desistência mediante comunicação por escrito (requerimento) e outros contatos;
- II. Pelo SENAC: se for verificada irregularidades na documentação apresentada;
- III. Por conduta desabonadora do aluno que venha comprometer as normas do SENAC;
- IV. Por cancelamento do curso.

Art. 68º - A matrícula nos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e respectivas qualificações técnicas serão realizadas no período que antecede o início do curso obedecendo ao calendário dos cursos.

Parágrafo Único - O período a que se refere o “caput” deste artigo será divulgado pelos Centros de Educação Profissional.

Art. 69º - Os Centros de Educação Profissional poderão receber matrículas de alunos de outras unidades escolares, com base na análise comparativa do histórico escolar com o plano de curso pretendido e com a exigência de que o prazo entre a conclusão dos estudos já realizados não exceda cinco anos.

CAPÍTULO VIII

DA FREQUÊNCIA E DO ATENDIMENTO ESPECIAL

Art. 70º - É obrigatória a frequência às aulas nos cursos de educação profissional e nos estágios supervisionados.

§1º - A frequência mínima necessária às aulas para aprovação será de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária ministrada em cada etapa/módulo para os cursos técnicos e todos os cursos de educação profissional.

§2º - O aluno poderá faltar até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do total da carga horária de cada curso, etapa/módulo. Se ultrapassar este limite estará reprovado por faltas, com exceção dos casos amparados por lei.

§3º - As faltas dos alunos nas atividades escolares serão registradas pelos docentes nos diários de classe on-line. Nos casos de estágio, o aluno assinará folha de frequência disponibilizada no local de estágio pelo docente responsável pelo estágio.

Art. 71º - Não existe recuperação de frequência. As faltas poderão ser justificadas.

As justificativas poderão ocorrer nos seguintes casos:

- I. Apresentação de atestado médico e ou documento oficial que comprove motivo da ausência;
- II. Doenças infectocontagiosas: (Decreto Lei nº 1044/69) mediante apresentação de atestado médico, contando período de afastamento. Em caso de doenças prolongadas o aluno (a) ficará assistido (a) pelo regime de exercícios domiciliares, (atendimento especial).
- III. Licença maternidade: A lei nº 6. 202/75 atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-Lei nº 1.044 e determina que a partir do 8º mês de gestação e durante três meses a estudante ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares (atendimento especial) o que será comprovado por

atestado médico apresentado à escola. A aluna terá o prazo até o 8º(oitavo) mês para requerer, e até três meses após o parto para compensar as faltas.

- IV. Serviço militar: O Decreto-Lei nº 715/69 assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em órgão de formação de reserva ou reservista que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. O Decreto Nº 85.587/80 estende esta justificativa para a oficial ou aspirante a oficial da reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono.
- V. Luto pelo falecimento de parentes ou afins em linha reta e de colaterais até o segundo grau, comprovável pelo correspondente atestado de óbito, até três dias;
- VI. Convocação, com coincidência de horário, para depoimento judicial, policial ou assemelhado, devidamente comprovado.

Art. 72º - As faltas do aluno em cumprimento do "serviço militar obrigatório" ou por convocação da justiça somente serão justificadas mediante documento expedido pelo órgão comunicador ou a que estiver subordinado.

§1º - O "regime excepcional de exercícios domiciliares"(atendimento especial) consiste na aplicação de atividades escolares como compensação da ausência às aulas e assegura a possibilidade da prestação, em outra época, das avaliações de aprendizagem que incidirem no período de afastamento, sempre que compatível à situação e à possibilidade desta instituição de ensino.

§2º - A concessão do "regime excepcional de exercícios domiciliares" para as situações previstas no Decreto-Lei Nº 1.044, de 21/10/1969, depende de requerimento protocolado pelo aluno na secretaria escolar, para que possa beneficiar-se da lei.

§3º - O 'regime excepcional de exercícios domiciliares' não se aplica as unidades curriculares: estágio supervisionado e prática profissional quando previstas no plano de curso, por se tratarem de unidades curriculares específicas do exercício da ocupação, com simulações e ou situações reais do trabalho.

Art. 73º - Outras particularidades devem ser analisadas individualmente, sendo que a justificativa de faltas não dispensa o aluno de avaliações, trabalhos, exercícios e outras exigências escolares de cada curso. A supervisão técnica deverá articular – se com o docente e comunicar ao aluno as atividades referentes ao período faltoso.

Art. 74º - As atividades escolares realizadas fora da sala de aula, sob a efetiva orientação do docente terão frequência exigível e irão compor a carga horária total do curso.

Art. 75º - Será considerado desistente o aluno que fizer matrícula e não comparecer a nenhuma aula, e evadido aquele aluno que frequentou no mínimo uma aula, tendo comunicado ou não o desejo de não continuar no curso.



CAPÍTULO IX

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 76º - Transferência é o deslocamento do aluno matriculado para outro Departamento Regional ou qualquer outra unidade escolar do Regional, para o mesmo eixo tecnológico (mediante comprovação de disponibilidade de vaga).

Parágrafo Único - A transferência de curso/turma poderá ser autorizada pela supervisão técnica, mediante parecer da supervisão, após a análise das unidades curriculares estudadas.

Art. 77º - Matrícula por transferência são aceitas durante o período de realização do módulo/curso, após análise do histórico parcial e/ou declaração de estudos realizados na escola de origem, comparados à organização curricular do plano de curso pleiteado, após avaliação para aproveitamento de estudos, que deve ser registrado no sistema escolar e aberta a ficha individual do aluno.

§1º - O requerimento de transferência, para outra unidade escolar, pode ser realizado a qualquer momento do módulo/curso, mediante solicitação formal do contratante.

§2º - É vedado o recebimento de transferência de alunos em dependência ou recuperação.

Art. 78º - O resultado da avaliação do aluno transferido de outra unidade escolar, que estejam expressos em pontos ou notas, serão convertidos para o sistema adotado neste regimento, ou seja, menção D (desenvolvida).

Art. 79º - A transferência será efetivada mediante solicitação formal do aluno, se maior de 18 anos e se menor pelo seu responsável, através de documentos legais.

Art. 80º - Na expedição de transferência de aluno no decorrer do curso, o Centro de Educação Profissional, deverá expedir declaração com o registro do etapa/módulo ou unidades curriculares, carga horária, horas frequentadas, percentual de frequência e menção referente ao período cursado.

CAPÍTULO X

DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 81º - A avaliação da aprendizagem na educação profissional é uma prática pedagógica intencional, sistemática e organizada com o objetivo de aferir o desenvolvimento de competências nos alunos. Ela se dá em modalidades distintas, porém interconectadas, que variam de acordo com a função que exercem, compreendendo a avaliação diagnóstica, formativa e somativa. A avaliação tende a permear todo o ato educativo, trazendo por centralidade o protagonismo do aluno e por premissa a objetividade e simplicidade na sua execução, facilitando a compreensão sobre o processo avaliativo.

Parágrafo Único - Segundo o parecer do Conselho Nacional de Educação CNE/CEB nº 16/1999, competência profissional é capacidade de mobilizar, articular e colocar em ação valores, conhecimentos e habilidades necessárias ao desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho.

Para o Senac no âmbito do Modelo Pedagógico a definição de competência é: Ação/fazer profissional observável, potencialmente criativo, que articula conhecimentos, habilidades, atitudes e valores e permite desenvolvimento contínuo.

Art. 82º - A avaliação da aprendizagem produz informações sobre o progresso educacional dos alunos, de forma a sustentar ações que revertam em melhoria da aprendizagem tendo por objetivos:

- I. Diagnosticar a situação de aprendizagem do aluno, para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o replanejamento;

- II. Verificar os avanços e dificuldades dos alunos no processo de apropriação, construção e reconstrução do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;
- III. Possibilitar aos alunos a conscientização de seus avanços e dificuldades.

Art. 83° - A avaliação é evidenciada por meio da construção das competências profissionais, e podem acontecer em qualquer momento do processo educativo, especialmente no desenvolvimento dos projetos e/ou situações hipotéticas de trabalho. As avaliações devem ser anotadas em formulários de registro(MAI-Mapa de Avaliação Individual)

Art. 84° - Para os cursos que desenvolvem competências são previstas menções por indicador, por unidade curricular e aprovação no curso:

Menção por indicador: A menção por indicador se dá durante o desenvolvimento das unidades curriculares e ao seu término:

- I. Durante o desenvolvimento das unidades curriculares:
 - Atendido – A
 - Parcialmente atendido – PA
 - Não atendido – NA
- II. Ao término da Unidade Curricular
 - Atendido – A
 - Não atendido – NA
- III. Menção por Unidade Curricular, ao término de cada Unidade Curricular (Competência, Estágio, Prática Profissional ou Projeto Integrador), estão as menções relativas a cada indicador. Se os indicadores não forem atingidos, o desenvolvimento da competência estará comprometido. Ao término da Unidade Curricular, caso algum dos indicadores não seja atingido, o aluno será considerado reprovado na unidade. É com base nessas menções que se estabelece o resultado da Unidade Curricular. As menções possíveis para cada Unidade Curricular são:
 - Desenvolvida – D
 - Não desenvolvida – ND
- IV. Menção para aprovação no curso, para aprovação no curso, o aluno precisa atingir D(desenvolveu) em as todas as Unidades Curriculares (Competências e Unidades Curriculares de Natureza Diferenciada).

Além da menção D (desenvolveu), o aluno deve ter frequência mínima de 75%, conforme legislação vigente. Na modalidade a distância, o controle da frequência é baseado na realização das atividades previstas.

 - Aprovado – AP
 - Reprovado – RP

Art. 85° - Será considerado aprovado o aluno que obtiver em cada curso, etapa/módulo, a menção *Aprovado nas diversas modalidades avaliativas* realizadas durante o processo de aprendizagem e a frequência mínima de 75% no curso, conforme legislação vigente.

Parágrafo Único - Para os estágios profissionais supervisionados é requerido cumprimento integral, ou seja, 100% da carga horária.

Art. 86º - Os instrumentos de avaliação devem ser estimuladores da autonomia na aprendizagem, envolvendo atividades realizadas individualmente e em grupo e que forneçam indicadores da aplicação, no contexto profissional, das competências adquiridas.

Art. 87º - Os instrumentos de avaliação utilizados para o desenvolvimento das competências serão: diários de bordo, projetos, portfólios, oficinas, seminários, palestras, trabalhos individuais e em equipe, pesquisas, visitas técnicas, situações hipotéticas de trabalho ou outras formas.

Art. 88º - Os instrumentos a serem utilizadas no processo avaliativo devem ser selecionados pelo docente, junto com a supervisão técnica, conforme a natureza do conteúdo e o tratamento metodológico adotado, privilegiando o respeito às diferenças, o ritmo de aprendizagem de cada aluno e as prerrogativas da inclusão educacional.

Art. 89º - No acompanhamento e avaliação do projeto integrador desenvolvidos pelos alunos, os docentes devem observar: planejamento, autenticidade, participação, conhecimento, habilidades, criatividade, autonomia e a evidência das marcas formativas mencionadas nos planos de cursos.

SEÇÃO I

DA RECUPERAÇÃO CONTÍNUA E PARALELA

Art. 90º - A recuperação é contínua e paralela ao processo de ensino e de aprendizagem, deve ser desenvolvida durante o período de realização da unidade curricular. É destinada aos alunos que apresentarem baixo rendimento escolar visando à recuperação da aprendizagem do aluno nos elementos da competência específicos de cada unidade curricular, atendendo ao disposto no Art. 24, inciso V, alínea "e", da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Parágrafo Único - A recuperação paralela deve ocorrer na instituição, concomitantemente ao período de realização do curso, no horário das aulas e/ou em horários diferentes e espaço físico próprio.

Art. 91º - A recuperação paralela será desenvolvida sob a orientação e acompanhamento do docente do curso.

Art. 92º - A avaliação dos alunos submetidos a estudos de recuperação paralela não fica restrita a um único instrumento de avaliação, mas se processa através de vários procedimentos com instrumentos diversificados.

Art. 93º - Os procedimentos de recuperação paralela serão registrados no plano de recuperação de acordo com sua execução, acompanhamento pedagógico no SEI (Sistema Escolar Integrado) e por ocasião do conselho de classe, além de serem registrados no MAI (Mapa de avaliação individual).

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO

Art. 94º - É considerado aprovado o aluno que, ao término de cada unidade curricular obtiver: menção D(Desenvolvida) nas avaliações realizadas durante o processo de aprendizagem, com base nos elementos de competências definidas em cada unidade curricular do curso; obtiver frequência mínima de 75% do total de horas do etapa/módulo ou curso.



SEÇÃO III

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Art. 95º - Poderão ser aproveitadas as competências, conhecimentos e experiências anteriores desde que diretamente relacionadas com o perfil profissional de conclusão do curso.

Art. 96º - A avaliação para aproveitamento de estudos será realizada por meio de um diagnóstico inicial para detectar se aluno possui as competências adquiridas por meios formais e informais relacionadas no plano de curso, sendo por meio do:

- I. Ensino médio;
- II. Qualificações profissionais e etapas ou módulos de cursos técnicos, concluídos em outros cursos dessa modalidade;
- III. Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Formação Inicial e Continuada;
- IV. Trabalho ou por outros meios informais, mediante a avaliação do aluno pela escola e certificadas por outras instituições.

Art. 97º - A avaliação do aluno para aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores será realizada por uma comissão de análise, formada por docentes do eixo/curso e pela Supervisão Técnico-Pedagógica, conforme as diretrizes legais e orientações organizacionais vigentes, desde que o prazo entre a conclusão do primeiro e da última unidade curricular, etapa/módulo ou curso não exceda cinco anos. Casos que extrapolem o período de cinco anos devem ser analisados individualmente.

Art. 98º - O processo de aproveitamento de competências se dará nas seguintes formas:

a) Para conhecimentos formais:

Apresentação do histórico escolar e ou declaração emitida pela escola de origem contendo as unidades curriculares estudadas com as respectivas cargas horárias. Análise da comissão validadora e parecer do supervisor;

b) Para conhecimentos informais:

Apresentação para análise da comissão validadora e parecer do supervisor dos documentos comprobatórios de experiências profissionais tais como, contrato de trabalho, carteira profissional, ou declaração do empregador contendo tempo, função e período da atividade desenvolvida. No caso de autônomo, currículo com tempo de serviço, descrição de atividades e referências por escrito, atestando a experiência do requerente.

Art. 99º - O resultado da análise será registrado no espaço reservado ao parecer da comissão no requerimento para aproveitamento de estudos e conhecimentos lavrado em ata e devidamente assinada pela comissão validadora do Centro de Educação Profissional, e encaminhada à secretaria para a efetivação da matrícula e, posteriormente, ser arquivada no dossiê do aluno.

CAPÍTULO XI

DO ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO

Art. 100º - O estágio profissional supervisionado constitui como atividade curricular e ato educativo intencional da escola que deve proporcionar vivência profissional, em situações reais de trabalho e/ou através de simulações de fatos concretos, devendo ser realizado conforme os preceitos da Resolução CNE/CEB Nº 1, de 21 de janeiro de 2004.

§1º - A carga horária destinada ao estágio profissional supervisionado deverá ser acrescida ao mínimo estabelecido para a habilitação profissional, conforme legislação pertinente.

§2º - O estágio profissional supervisionado deve ser realizado ao longo do curso, permeando o desenvolvimento das diversas unidades curriculares e não deve ser etapa desvinculada do currículo.

Art. 101º - O estágio supervisionado poderá ser realizado em instituições públicas ou privadas, com duração conforme carga horária prevista na organização curricular e não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

- I. Matrícula e frequência regular do educando;
- II. Celebração de convênio de concessão de estágio entre as partes;
- III. Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e o SENAC;
- IV. Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;

Parágrafo único - No estágio supervisionado, é obrigatório o cumprimento de 100% da carga horária mínima definida nos planos de curso, em caso do não cumprimento integral da carga horária proposta, a supervisão em conjunto com o docente deverá providenciar a reposição da carga horária.

Art. 102º - O estagiário, aluno do SENAC, durante a execução do estágio, dentro da carga horária prevista no plano do curso, será segurado contra acidentes pessoais.

Art. 103º - As atividades do estágio profissional supervisionado serão acompanhadas por profissionais com escolaridade em nível superior, em áreas afins, especialmente designados para tal.

§1º - Para a realização do estágio deverão ser compostos grupos de no máximo 10 (dez) alunos, ou de acordo com o número estabelecido pelo campo de estágio.

§2º - As atividades a serem desenvolvidas em campo de estágio, deverão estar contempladas nas fichas de encaminhamento para estágio.

Art. 104º - O registro da avaliação do estágio profissional supervisionado será feito em fichas específicas e individuais, cujo preenchimento será de responsabilidade do aluno e do docente do campo de estágio.

Art. 105º - A frequência e a avaliação dos estágios profissionais supervisionados deverão ser registradas nos diários de classe on line.

Art. 106º - O estágio profissional supervisionado deverá ser concluído no prazo máximo de até 6 (seis) meses, após o término do curso.

Art. 107º - O horário de desenvolvimento das atividades de estágio profissional supervisionado poderá ser fora e/ou no mesmo horário do curso, conforme disponibilidade de vagas cedidas pelo campo de estágio.

Art. 108º - Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória e poderá ser celebrado, por meio das instituições intervenientes (§ 2º do art.2º da lei 11.788/2008).

Art. 109º - Os estagiários são submetidos, durante o período de estágio, às normas e aos procedimentos administrativos do local de estágio.



TÍTULO VI

DA COMUNIDADE EDUCACIONAL

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 110º - O corpo docente será ser constituído de profissionais devidamente habilitados para o exercício da docência no Centro de Educação Profissional.

Art. 111º - Para atuar como docentes serão admitidos profissionais que possuam sólidas relações com a habilitação profissional correspondente, observando os seguintes itens:

§1º - Licenciados e técnicos na área de atuação;

§2º - Bacharelados fora da área de atuação, porém possuam cursos de pós-graduação na área de atuação.

§3º - Pós-graduados na área pedagógica ou programa especial de formação pedagógica;

§4º - Ensino médio e notório saber na área de atuação e com comprovada experiência profissional.

Art. 112º - Ao pessoal docente compete:

- I. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e dos planos de cursos;
- II. Desenvolver as atividades de sala de aula, registrando a frequência, conteúdos, avaliações e demais anotações no diário de classe on line, zelando para que os registros ocorram diariamente;
- III. Acompanhar os alunos em todas as atividades de prática e estágios profissionais supervisionados, cumprindo todas as formalidades legais;
- IV. Planejar, executar e avaliar atividades de recuperação para os alunos que demonstram menor rendimento;
- V. Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e técnicas de acordo com os conteúdos a serem ministrados, a fim de alcançar as competências previstas no plano de curso;
- VI. Definir com a supervisão técnica, as metodologias e estratégias de ensino que contribuam para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem;
- VII. Favorecer a integração docência/supervisão técnica contribuindo com suas experiências e observações para o aperfeiçoamento do processo ensino/aprendizagem;
- VIII. Conhecer e cumprir o Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico, calendário dos cursos, planos de cursos e demais normas e informações pertinentes;
- IX. Elaborar e cumprir os planos de trabalho docente, em conjunto com a supervisão técnica;
- X. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XI. Analisar todas as avaliações e trabalhos, atribuir menção, registrar no mapa de avaliação individual (MAI), dar a devolutiva aos alunos e registrá-la no diário de classe on line, respeitando os prazos estabelecidos;
- XII. Repor as aulas não ministradas, visando ao cumprimento do plano de cursos e do calendário;
- XIII. Responsabilizar-se pela organização, utilização, manutenção, conservação de equipamentos e instrumentos usados em laboratórios e outros ambientes especiais próprios de sua área profissional;
- XIV. Participar de reuniões, cursos, seminários e encontros sempre que convocado;
- XV. Ser pontual e assíduo às atividades diárias de sala de aula e extraclasse;

- XVI. Manter com os alunos e demais colaboradores, relacionamento pautado na ética, respeito e senso de equipe.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 113º - O corpo discente é constituído por todos os alunos devidamente matriculados nos Centros de Educação Profissional.

Art. 114º - No ato da matrícula, o aluno assumirá compromisso de cumprir o Regimento Escolar e demais normas estabelecidas.

Parágrafo Único - A transgressão ao estabelecido, no “Caput” do artigo constitui falta punível nos termos deste Regimento Escolar, conforme artigo 128.

Art. 115º - Para admissão na qualidade de aluno, o candidato deverá satisfazer as exigências e os requisitos previstos neste Regimento Escolar e demais normas vigentes.

Art. 116º - Aos alunos será assegurado o direito de elegerem livremente o representante de sala, devendo o Centro de Educação Profissional garantir o espaço e condições para discussão dos interesses da classe.

Art. 117º - É merecedor de tratamento especial o aluno portador de afecções congênitas ou adquiridas ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos, comprovados por laudo médico, e à estudante em estado de gravidez, a partir do 8º (oitavo) mês.

Parágrafo Único - O aluno que se enquadrar nos casos previstos no artigo anterior deve realizar exercícios domiciliares (atendimento especial) com o acompanhamento do Centro de Educação Profissional para compensar a ausência às aulas.

Art. 118º - As pessoas com deficiência serão tratadas de forma indiscriminada, e serão oferecidas todas as condições necessárias para participação nos cursos, atendendo aos pré-requisitos de ingresso no curso.

CAPÍTULO III

DA CONVIVÊNCIA NO AMBIENTE ESCOLAR

SEÇÃO I

DA GESTÃO ESCOLAR

Art. 119º - O gerenciamento das relações interpessoais no ambiente escolar terá como enfoque a gestão democrática.

Art. 120º - Gestão democrática é o processo de coordenação das estratégias de ação para alcançar os objetivos definidos que requer liderança centrada na competência, legitimidade e credibilidade.

Art. 121º - Gestão escolar democrática compreende a tomada de decisões conjuntamente, em nível de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões pedagógicas, objetivando assegurar a qualidade de ensino.

Parágrafo único - O processo de gestão escolar democrática deverá contar com a participação de toda a comunidade escolar, onde as decisões serão tomadas em nível de igualdade entre diretoria, supervisão técnica, docentes, alunos e pais de alunos.

Art. 122º - Para a tomada de decisões durante o desenvolvimento dos cursos, será adotado o processo de decisão democrática, visando resguardar os direitos e deveres de toda a comunidade educacional.



SEÇÃO II

DOS DIREITOS

Art. 123º - Os alunos têm seus direitos garantidos na Constituição da República, na lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e em outras legislações e normas pertinentes.

Art. 124º - São direitos dos alunos:

- I. Tomar conhecimento, no ato da matrícula, das disposições contidas neste Regimento Escolar;
- II. Ter assegurada a liberdade de expressão e reivindicação de direitos;
- III. Ter asseguradas as condições de aprendizagem, e acesso aos recursos didáticos do curso;
- IV. Ter assegurado o direito de recorrer quanto aos resultados obtidos nas avaliações do processo de aprendizagem, até o 5º (quinto) dia útil da data da ciência do resultado;
- V. Ter sua individualidade respeitada pela comunidade escolar;
- VI. Participar das atividades escolares, sociais, cívicas destinadas à sua formação;
- VII. Ser tratado com respeito, dignidade e equidade;
- VIII. Recorrer às autoridades escolares, quando se julgar prejudicado;
- IX. Ter assegurado o direito de consulta aos livros que fizerem parte do acervo bibliográfico constante nos planos de cursos, atentando para as normas definidas pelo Centro de Educação Profissional;
- X. Receber as orientações necessárias e adequadas para o bom desempenho e segurança pessoal, durante as aulas práticas e estágios supervisionados;
- XI. Receber todas as orientações necessárias para adaptação às concepções éticas, visando a sua permanência no meio escolar;
- XII. Ter assegurada a sua integridade física, psíquica e emocional, durante o período de aula.

SEÇÃO III

DOS DEVERES

Art. 125º - São deveres do Aluno:

- I. Cumprir o Regimento Escolar e demais normas que regem o ensino;
- II. Comparecer, pontual e assiduamente, às atividades que lhe forem atribuídas, empenhando-se no sucesso de sua execução;
- III. Desempenhar, com responsabilidade todas as atividades escolares em que a sua participação for exigida;
- IV. Abster-se de atos que perturbem a ordem, a moral e os bons costumes, que importem em desacato às leis e as autoridades constituídas;
- V. Cooperar e zelar pela conservação das instalações, dos equipamentos e material escolar, contribuindo também para as boas condições de asseio das dependências do Centro de Educação Profissional;
- VI. Comunicar à supervisão técnica e à secretaria de cursos o seu afastamento temporário, por motivo de doença ou outros, mediante documento comprobatório;
- VII. Comunicar ao Centro de Educação Profissional e formalizar por meio de requerimento o desejo de não continuar no curso.

- VIII. Tratar com civilidade, respeito e equidade os colegas, docentes e demais colaboradores da instituição;
- IX. Estar em dia com os pagamentos das parcelas referente ao curso que está matriculado;
- X. Zelar pelo bom nome da instituição onde quer que se encontre para elevação de seu próprio nome e do Centro de Educação Profissional;
- XI. Indenizar os Centros de Educação Profissional sobre quaisquer danos materiais causados em todo e qualquer equipamento, livros e utensílios, utilizados como recurso, para o desenvolvimento das atividades, dentro e fora de sala de aula e em campo de estágio;
- XII. Responsabilizar-se por eventuais falhas que venham ocorrer durante as aulas práticas e teóricas, no que se refere a lida com objetos e pessoas, bem como com sua segurança pessoal.
- XIII. Manter atualizado os dados cadastrais.

Art. 126º - É vedado ao aluno:

- I. Portar material que represente perigo para a sua saúde, segurança e integridade física ou de outrem;
- II. Adentrar alcoolizado no ambiente escolar e/ou introduzir, portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas e outras substâncias que causem dependência química;
- III. Divulgar, por quaisquer meios de comunicação assuntos pejorativos que envolvam, direta ou indiretamente, o nome do Centro de Educação Profissional.
- IV. Adentrar na sala de aula acompanhado por pessoa não matriculada, salvo a pessoa com deficiência que necessite de acompanhante.

Art. 127º - A não observância das normas prescritas deverá ser trabalhada de forma associada a um tratamento educativo, tendo em vista os objetivos educacionais previstos neste Regimento Escolar.

Art. 128º - Esgotadas as possibilidades de orientação e dialogo ao não cumprimento das normas pelo aluno, será passível de advertência verbal e escrita, afastamento temporário de até 03 (três) dias.

§1º - A advertência verbal e escrita poderá ser aplicada pela supervisão técnica, com o endosso dos docentes e comunicada ao aluno ou responsável;

§2º - Em caso de reincidência ou situações de extrema gravidade poderá acarretar em afastamento definitivo do aluno na instituição.

§3º - O afastamento temporário ou definitivo só poderá ser aplicado pelo diretor devidamente autorizado para o exercício da função, ouvido o conselho pedagógico e conselho de classe e comunicada ao aluno ou a seu responsável.

TÍTULO VII

DA ACESSIBILIDADE

Art. 129º - A Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 2003), assim como a LDB9.394/96(Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), destacam a importância e urgência de promover-se a inclusão educacional como elemento formador da nacionalidade (BRASIL,2006).

Art. 130º - Os Centros de Educação Profissional devem garantir a acessibilidade atendendo aos alunos que apresentem necessidades educacionais especiais tendo como referência o documento: Pessoas com Deficiência: Educação e Trabalho (SENAC/2006), o Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, que



promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, dentre outras legislações em vigor

Art. 131° - Os Centros de Educação Profissional devem disponibilizar a comunidade escolar, docentes, alunos e colaboradores com deficiência ou com mobilidade reduzida condições técnicas que permitam o acesso às atividades escolares e administrativas em igualdade de condições com as demais pessoas, de acordo com o Art. 24 do Decreto 5.296 de 02/12/04.

Art. 132° - A instituição por meio dos Centros de Educação Profissional poderá estabelecer parcerias com instituições de saúde e assistência social, com o objetivo de proporcionar ao aluno com deficiência melhores aproveitamento no curso.

Parágrafo único - Será expressamente proibida qualquer tipo de discriminação com alunos, colaboradores ou docentes com deficiência.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 133° - Integram este Regimento Escolar, como anexos, para fins jurídicos educacionais, os planos de cursos e Projeto Político Pedagógico.

Art. 134° - Para os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio é obrigatória a emissão e assinatura do termo de adesão entre o Centro de Educação Profissional de origem e o tomador de serviços.

Art. 135° - Os cursos de Formação Inicial e Continuada e de Educação Profissional Técnica de Nível Médio contarão com custos, poderão ser pagos à vista ou divididos em parcelas, cuja quantidade dependerá da carga horária diária, constante no termo de adesão, conforme tabela de preço vigente.

Art. 136° - Este Regimento Escolar poderá ser modificado sempre que houver necessidade de alterações do interesse da Direção Regional/Diretoria de Educação Profissional, ouvidos os diretores dos Centros de Educação Profissional, ou quando colidir com a legislação vigente.

Art. 137° - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Escolar serão resolvidos pelo diretor escolar em conjunto com a diretoria de educação profissional no que lhe couber e, nos casos de conflito ou de interpretação de normas, serão ouvidos os órgãos competentes.