

MANUAL
DO
ALUNO

Mantenedora:

Sumário

Apresentação	03
Mensagem da Mantenedora	04
Estrutura e Carga Horária dos Cursos Técnicos	05
Aproveitamento de Estudos e Competências	06
Sistemática de Avaliação	07
Recuperação de Estudos e Regime de Dependência	08
Regimento Escolar	09
Contrato	32
Procedimentos de Secretaria	38

APRESENTAÇÃO

Prezado Aluno:

S seja bem vindo à **FRATEC – Formação Técnica Profissional**. Este Manual tem o intuito de ajudá-lo a conhecer a escola que você escolheu para buscar a sua qualificação técnica profissional e a entender como funciona a certificação por módulos. Leia-o com atenção, pois o mesmo faz parte dos documentos que você deve ter conhecimento e que declarou estar ciente do seu conteúdo. Qualquer dúvida sobre o conteúdo do mesmo ou qualquer dúvida que não tenha sido esclarecida através do mesmo, a FRATEC e o seu *staff* estão a sua disposição, através de todos os meios de comunicação para orientá-lo e ajudá-lo. Você escolhe a forma que lhe for mais conveniente para sanar as suas dúvidas e também para nos fazer saber a sua opinião, suas sugestões e reclamações. A escola foi idealizada para você, por isso a sua opinião sempre será devidamente considerada. Procuramos oferecer-lhe todas as facilidades de comunicação para que você seja ouvido e mantenha-se informado: *Site*, Rede Social Interna da Escola (TECLA), e-mail, além do *staff* dos departamentos: Atendimento, Secretaria, Financeiro, Coordenação Técnica e Direção. Tenha a mais absoluta certeza de que o nosso principal objetivo é oferecer-lhe sempre um Serviço de Ensino de Qualidade.

Sugerimos que você cultive o hábito de consultar sempre a Rede Social Interna da Escola, pois ela é, além de um canal de comunicação com os colegas e o *staff* da Escola, um meio de divulgação dos acontecimentos durante o período letivo.

É de suma importância que você mantenha atualizadas todas as formas de contato, endereço, telefones e e-mail. Este compromisso foi assumido ao efetivar a sua matrícula, portanto, é sua obrigação manter os seus dados atualizados. Consulte periodicamente o endereço eletrônico fornecido, pois muitas comunicações serão feitas através do mesmo, principalmente pelos setores Secretaria e Financeiro.

Mantenha regularizada a sua documentação na Secretaria. Alunos com pendências de documentos ficam impedidos de obterem qualquer procedimento escolar, como requerimentos, declarações, segunda chamada, recuperação, etc. A ausência, principalmente, de cópia do Diploma de nível médio e o respectivo Histórico Escolar poderá ocasionar o cancelamento da sua matrícula na escola, ficando impedido de continuar os estudos.

Cumpra com as suas obrigações para que possa reivindicar os seus direitos.

Seja bem vindo e esperamos, sinceramente, que ao término do seu curso você nos dê a satisfação de sair daqui melhor do que chegou, em todos os sentidos e principalmente no profissional!

A Direção

MENSAGEM DA MANTENEDORA

A **FRAEND**, desde a sua fundação em 2002, sempre esteve voltada para a capacitação profissional, principalmente na área dos Ensaaios Não Destrutivos. Manteve, ao longo destes anos e mantém, permanentemente, a preocupação em se atualizar e inovar para poder oferecer aos seus alunos um ensino de qualidade. Atenta ao mercado de trabalho na área em que atua e às transformações pela qual este passa, não mede esforços para se adequar às mudanças e continuar oferecendo ao seu público alvo o subsídio que este necessita para o seu crescimento profissional.

É com esta filosofia e esta determinação que constituímos a **FRATEC – Formação Técnica Profissional**, uma escola que já nasce com os seus diferenciais: cursos por módulos e com os Ensaaios Não Destrutivos já inclusos nos conteúdos programáticos.

A marca **FRAEND** hoje já é referência na área em que atua e é neste sentido que estamos trabalhando para que a marca **FRATEC** seja, muito em breve, também uma referência em Cursos Técnicos.

Aos recém-chegados e aos que estão retornando damos as nossas calorosas boas vindas firmando o compromisso de fazer com que os Cursos da **FRATEC** sejam referência em educação.

Sejam Bem Vindos!

João Batista Frazão
Diretor do Grupo **FRAEND**

ESTRUTURA E CARGA HORÁRIA DOS CURSOS TÉCNICOS

Os nossos Cursos Técnicos são organizados em módulos, onde cada módulo é constituído por diferentes Unidades de Estudo (disciplinas). As Unidades de Estudo possuem conteúdos afins no contexto interdisciplinar e no que se refere às competências profissionais adquiridas em cada módulo.

Como os conteúdos curriculares das Unidades de Estudo são pertinentes a cada módulo, não existe, portanto, sequência definida entre os módulos. Em outras palavras, os módulos apesar de interdependentes na ótica curricular e da profissão, assumem terminalidade. Como cada módulo representa um conjunto de competências profissionais, interpessoais e intrapessoais, considera-se que cada aluno, ao final do módulo, obtido o rendimento desejado, está apto a exercer uma determinada função profissional. A identidade das competências adquiridas são registradas e outorgadas, na forma de certificação de qualificação profissional, conforme é facultado pelo Decreto nº 5154, de 23 de julho de 2004.

Tendo em vista que ao final do curso será emitido o Diploma contemplando todos os módulos cursados, os Certificados de Qualificação Profissional, referentes aos módulos não são emitidos automaticamente após o término do módulo, devendo o aluno, caso haja interesse, requerer junto a Secretaria da Escola, mediante o pagamento da respectiva taxa e por requerimento específico a emissão do(s) mesmo(s).

A carga horária dos nossos Cursos Técnicos segue os padrões estabelecidos pelo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC. A carga horária total é integralizada pela soma da carga horária de todos os componentes curriculares. São considerados componentes curriculares: as unidades de estudo de cada módulo (Disciplinas); as avaliações do rendimento escolar e recuperação de estudos; as atividades extraclasse (Pesquisas, trabalhos em grupo, exercícios e atividades de preparação de seminários e outras realizadas fora do horário de aula), atividades complementares (visitas, participação em seminários, congressos e outros eventos afins com a área profissional).

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE COMPETÊNCIAS

A Legislação vigente sobre a Educação Profissional possibilita avaliar e certificar competências adquiridas, para efeito de aproveitamento de estudos. De acordo com o Artigo 41 da LDB (Lei de Diretrizes e Bases), os conhecimentos adquiridos “na educação profissional, inclusive no trabalho”, avaliados, reconhecidos e certificados para fins de prosseguimento e de conclusão de estudos poderão ser aproveitados”.

Em todos os casos, compete à instituição que recebe o aluno a responsabilidade sobre a “avaliação, reconhecimento e certificação, para prosseguimento ou conclusão de estudos”, respeitadas as diretrizes e normas do sistema de ensino.

O Parecer CNE/CEB Nº 40/2004 reafirma que: “Para fins de continuidade de estudos, na própria instituição de ensino, nos termos do Artigo 41 da LDB (Lei de Diretrizes e Bases), as instituições de ensino que oferecem cursos técnicos de nível médio podem avaliar, reconhecer e certificar competências profissionais anteriormente desenvolvidas, quer em outros cursos ou programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, quer no próprio trabalho, tomando-se como referência o perfil profissional de conclusão do curso em questão.

O Regimento Escolar prevê no Art. 96, § 2º, que *“o aproveitamento de estudos obtidos por intermédio da qualificação profissional concluídos com aproveitamento neste estabelecimento resulta na dispensa parcial ou total de componentes do módulo, mediante a apresentação do respectivo certificado.”*

Portanto, os cursos de Qualificação Profissional ministrados pela FRAEND terão seus conteúdos e competências aproveitados nos Cursos Técnicos, desde que obtido o rendimento desejado, conforme o estabelecido no seu Regimento Escolar.

Convém ressaltar a diferença entre Aproveitamento de Estudos e Aproveitamento de Competências. O Aproveitamento de Estudos diz respeito às disciplinas cursadas em regime de curso regular. O Aproveitamento de Competências diz respeito às disciplinas cursadas em cursos livres de qualificação profissional. Nesse caso, para que haja o aproveitamento o certificado do curso deverá conter, no mínimo, a frequência e a média de aprovação além da carga horária. Não tendo aferição de nota de aprovação o aluno deverá prestar uma prova, que poderá ser teórica ou prática, para a disciplina, sendo dispensado de cursá-la se alcançar a média necessária para aprovação ou apresentar uma Declaração da entidade onde foi realizado o curso na qual conste o grau de aproveitamento.

SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

A seguir apresentamos em síntese o sistema de avaliação utilizado:

I - São fixadas 02 (duas) avaliações (AV1 e AV2) obrigatórias, sendo pelo menos uma delas como prova escrita, cuja data de realização é definida no calendário de cada módulo;

II - Na primeira avaliação, das duas constantes do inciso I, pode, a critério do professor, ser aplicada outra forma de aferição;

III - É aprovado o aluno que obtiver, nas 02 (duas) avaliações de cada unidade de estudo, Média Final (MF) igual ou maior que 6 (seis);

$$MF=(A1+A2)/2$$

$$MF \geq 6,0 \text{ (Aprovado)}$$

IV- O aluno que não alcançar o rendimento suficiente nas 2 (duas) avaliações previstas, ou por frequência insuficiente, será submetido a uma 3ª (terceira) Avaliação (AR) após o processo de recuperação de estudos; e

$$MF < 6,0 \text{ (Recuperação)}$$

V – Será aprovado o aluno que obtiver média de recuperação igual ou superior a 6 (seis), calculada pela média aritmética entre a média final e o grau obtido na Avaliação de Recuperação (AR).

$$MR=(MF+ AR)/2$$

$$MR \geq 6,0 \text{ (Aprovado)}$$

VI - O aluno que faltar a uma das duas verificações escritas, em cada unidade de estudo, no módulo, tem direito, **uma vez justificado o pedido, mediante documento comprobatório da ausência**, a uma prova escrita de segunda chamada, elaborada pelo professor, cuja data de aplicação é fixada pela Coordenação de Curso. Para a realização desta prova o aluno deverá requerer a mesma junto à Secretaria da Escola, mediante requerimento específico, **no prazo máximo de 72 horas**, contados da data em que a prova foi aplicada.

RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS E REGIME DE DEPENDÊNCIA

A recuperação de estudos se fará paralelamente ao desenvolvimento do módulo, sob a forma de revisão e recapitulação da unidade de estudo, reforço, exercícios, trabalhos, estudos e tarefas programadas, dirigidas e orientadas especialmente para esta finalidade, fora dos horários ou turnos normais de aulas e atividades.

A recuperação exige frequência obrigatória para os alunos com rendimento insuficiente e optativa para os alunos que desejem alcançar melhor rendimento, para isso, esta atividade é computada para composição na carga horária mínima exigida por lei.

O aluno reprovado, por não ter alcançado na unidade de estudo, seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidas, deve cursá-la novamente em regime de dependência.

A oferta da unidade de estudo em regime de dependência estará condicionada à sua disponibilidade em turma, módulo ou curso, em turno diferente daquele que o aluno estiver matriculado. A dependência deverá ser cumprida no prazo máximo de integralização do curso, considerando-se por período de integralização do curso o período equivalente ao dobro do tempo estipulado no plano de curso.

Será promovido ao módulo subsequente o aluno aprovado em todas as unidades de estudo do módulo cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependência em até 2 (duas) unidades de estudo. O aluno em regime de adaptação e/ou dependência será submetido aos mesmos critérios de avaliações das demais disciplinas.

O aluno promovido em regime de dependência pode matricular-se no módulo subsequente e nas disciplinas das quais depende, aplicando-se a elas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas no Regimento Escolar.

REGIMENTO ESCOLAR

O Regimento é o principal documento no projeto de uma organização, agremiação, associação, etc. Nele estão contidas as diretrizes de funcionamento, os objetivos e as responsabilidades. A seguir está transcrito o Regimento Escolar da FRATEC, através do qual você terá todas as informações sobre a estrutura escolar e a sua operacionalidade. Alguns tópicos do Regimento já foram citados anteriormente de forma indireta, mas como é dever do aluno ter o conhecimento de todo o conteúdo do mesmo, o transcrevemos a seguir em sua íntegra. O mesmo está disponível também, no site da Escola e registrado no 3º Ofício do Registro de Títulos e Documentos – Rua da Quitanda, 52 – 3º Andar – Centro – Rio de Janeiro-RJ.

REGIMENTO ESCOLAR

ESCOLA TÉCNICA FRATEC

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

DA FINALIDADE DO REGIMENTO

Art. 1º - O presente Regimento Escolar disciplina os aspectos didático e pedagógicos, administrativos, disciplinares e estabelece as regras das relações entre os membros da comunidade escolar da ESCOLA TÉCNICA FRATEC com o público em geral, estando situada na Rua Senador Furtado, nº 08, salas 301 a 308, 401, 402, 405 a 408, c 01 e 02, Maracanã, Cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo único – As normas deste Regimento escolar são complementadas, quando necessário, pelos Regulamentos dos órgãos complementares, descritos no Título III.

Art. 2º - A FRATEC tem como Entidade Mantenedora a FRAEND, empresa privada destinada à Consultoria, Inspeção e Treinamento, inscrita no CNPJ sob nº 11.037.998/0003-87, situada na Rua Senador Furtado, nº 08, salas 301 a 308, 401, 402, 405 a 408, c 01 e 02, Maracanã, Cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo único - À Entidade Mantenedora compete a administração geral do Estabelecimento e a responsabilidade por seu funcionamento.

TÍTULO II

OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 3º - O objetivo geral do Estabelecimento, organizado como instituição apolítica, é o de proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades para sua auto-realização, preparação para o exercício consciente da cidadania e prosseguimento de estudos, além da preparação e habilitação para o trabalho observando as determinações da Lei nº9.394/96, de 23/12/1996 e demais disposições legais pertinentes.

Art. 4º - O Estabelecimento tem a finalidade de ministrar a Educação Profissional em todos os níveis: Básico, Técnico de Nível Médio e de Especialização Técnica.

Art. 5º - A Educação Profissional tem por objetivos:

- I - promover a transição entre a escola e o mundo do trabalho;
- II - proporcionar a formação de profissionais aptos a exercerem atividades específicas;
- III - especializar, aperfeiçoar e atualizar o trabalhador em seus conhecimentos tecnológicos, desenvolvendo aptidões da vida produtiva e social; e
- IV - qualificar, reprofissionalizar, capacitar e atualizar jovens e adultos para a inserção e melhor desempenho no exercício do trabalho.

TÍTULO III

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO E ORGÃOS COLEGIADOS

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO

Art. 6º - A Diretoria da Escola é composta de um diretor e de um diretor-substituto, ambos legalmente habilitados nos termos da legislação de ensino para exercício dos cargos indicados pela Entidade Mantenedora.

Art. 7º - Compete ao Diretor:

- I- dirigir, presidir e superintender todas as atividades e serviços escolares, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- II - representar o Estabelecimento, responsabilizando-se por seu funcionamento, perante os órgãos e entidades públicas e privadas;
- III - convocar e presidir as atividades e reuniões dos corpos docente, discente e técnico-administrativo;
- IV - presidir aos serviços relativos à secretaria escolar;
- V - assinar os documentos e papéis escolares em conjunto com o secretário escolar, quando necessário;
- VI - autorizar a abertura e o encerramento das matrículas;
- VII - fixar o calendário escolar, horário de aulas e das verificações de aprendizagem, e o início e término de cada período das atividades escolares;

VIII - distribuir turmas, aulas e atividades entre os professores, para as etapas ou módulos dos cursos mantidos pelo estabelecimento;

IX - contratar e dispensar professores, coordenadores e supervisores de cursos ou atividades de ensino e pessoal técnico-administrativo, após previa aprovação da Entidade Mantenedora;

X - aprovar escala de férias do quadro de pessoal;

XI - promover intercâmbio entre alunos, seus responsáveis e professores;

XII - aprovar programas, planos de curso e adoção de livros e material didático, propostos pelos professores ou pelos órgãos próprios;

XIII - estabelecer normas disciplinares e de funcionamento;

XIV - responder por quaisquer recursos destinados ao Estabelecimento, deles preparando encontros com a Entidade Mantenedora, dentro dos prazos por ela estabelecidos;

XV - exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho de disposições legais e de normas de ensino, bem como das que lhe forem atribuídas pela Entidade Mantenedora;

XVI - divulgar e assegurar o exato cumprimento das normas constantes neste Regimento; e

XVII – decidir, em última instância escolar, os problemas e casos omissos.

Parágrafo Único - No exercício de suas funções e competências, pode o diretor delegar poderes a outros profissionais, devidamente qualificados e habilitados quando houver exigência legal aplicável, assumindo total responsabilidade pela delegação, como também organizar e redistribuir os serviços internos.

Art. 8º - Compete ao Diretor-substituto;

I - auxiliar o diretor e substituí-lo em seus impedimentos ou ausências eventuais e legais;

II - assessorar o diretor no planejamento, execução e avaliação de todas as atividades administrativas e pedagógicas do Estabelecimento; e

III - desempenhar as tarefas designadas pela Direção e pela Entidade Mantenedora.

SEÇÃO II

DOS ORGÃOS COLEGIADOS

Art. 9º - Denominam-se órgãos colegiados aqueles destinados a prestar assessoramento técnico-pedagógico e administrativo as atividades do Estabelecimento.

Art. 10 - Dos órgãos colegiados:

I - Conselho Tecnológico; e

II - Conselho de classe.

Art. 11 - O Conselho Tecnológico será composto por professores especialistas representantes de cada Eixo Tecnológico, aos quais os cursos estejam vinculados, presidido pelo Diretor e por representantes do setor produtivo, competindo-lhe:

I - analisar e sugerir medidas que visem a melhoria do processo ensino aprendizagem;

II - propor diretrizes com vistas à elaboração do plano geral da unidade escolar;

III - reunir-se, quando necessário e convocado, para assessoramento didático e pedagógico da Direção; e

IV - estimular os colegas a desenvolverem atividades pedagógicas integradas.

Art. 12 - O Conselho de Classe será constituído dos professores do mesmo módulo ou etapa, presidido pelo Coordenador de Curso.

Art. 13 - O Conselho de Classe se reunirá sempre que necessário, por convocação da Diretoria.

Art. 14 - Caberá ao Conselho de Classe decidir ou opinar sobre:

I - necessidade de classificação ou reclassificação de aluno;

II - necessidade de anulação ou substituição de prova, exame, teste ou trabalho destinado a avaliação;

III - revisão de prova, teste, exame ou trabalho competente da última avaliação, quando solicitado;

IV - medidas disciplinares que lhe forem submetidas para apreciação e parecer;

V - planos de curso, programas, livros e material didático, quando for solicitado;

VI - aprovação ou reprovação de alunos em situações especiais, assim consideradas pela Direção;

VII - O que for a ele submetido pela Diretoria,

Art. 15 - A aplicação das decisões do Conselho de Classe dependerá da sua homologação pela Diretoria.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA ACADÊMICA

SEÇÃO I

ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 16 - A Secretaria Acadêmica é o órgão subordinado à Diretoria e responsável pela escrituração escolar, pela expedição e registro de documentos escolares, pelo fornecimento de informações e dados para planejamento e controle dos processos e resultados do ensino e da aprendizagem.

Parágrafo único – O responsável pela Secretaria Acadêmica será designado pelo Diretor e aprovado pela Entidade Mantenedora.

Art. 17 - Ao Secretário compete:

I- responder perante o Diretor e outras autoridades pelo expediente e serviços gerais de Secretaria;

II- organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos e atender prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou do Diretor;

III- redigir e fazer expedir a correspondência oficial, submetendo-a antes à aprovação e assinatura do Diretor;

IV- verificar toda a documentação referente à inscrição para os exames de seleção e à matrícula dos alunos;

V- manter em dia a escrituração de livros, fichas e demais documentos relativos à vida escolar dos alunos;

VI- preparar para o Diretor em tempo hábil, todos os documentos que devam ser visados ou assinados;

VII- assinar juntamente com o Diretor, os documentos da vida escolar dos alunos;

VIII- elaborar os relatórios oficiais e extra-oficiais, sempre que solicitados por ordem superior;

IX- atender ao corpo docente, discente e administrativo, prestando esclarecimentos referentes à escrituração escolar e à legislação;

X- trazer em dia devidamente coligidas, as publicações referentes à legislação, despacho de processos, e outras de interesse para os cursos; e

XI- não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço, a não ser que haja determinação do Diretor.

SECÃO II

ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

Art. 18- Os atos escolares - para efeitos de registro, comunicação de resultados e arquivamento - são escriturados em livros e fichas padronizados, observando-se, no que couberem, os regulamentos e disposições legais aplicáveis, podendo ainda ser usados os recursos de computação ou similares.

Art. 19- A escrituração escolar e o arquivo são organizados de modo a permitir a verificação de documentos referentes as atividades técnicas e pedagógicas, de ensino e administrativas do Estabelecimento.

Art. 20- Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, pode o Estabelecimento substituir as livros, fichas e modelos de registro e escrituração descritos neste

Regimento, por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os e racionalizando-os.

Art. 21- São válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, devidamente autenticadas.

Art. 22- O Setor de Escrituração Escolar e Arquivo adotará os documentos previstos em regulamento próprio.

Art. 23- Ao Secretário cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

Parágrafo único - Todos os funcionários devem zelar pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art 24- A constituição, composição, funcionamento e provimento dos Serviços Auxiliares obedecem ao disposto neste Regimento, as conveniências administrativas e as normas da Direção do Estabelecimento e da Entidade Mantenedora.

Art. 25- Os Serviços Auxiliares são vinculados a Diretoria e se responsabilizam pela execução de tarefas de natureza burocrática, de manutenção e conservação do patrimônio, da segurança e do funcionamento das atividades de apoio e do Estabelecimento.

Art. 26- São considerados setores de Serviços Auxiliares, os seguintes:

- I- Contabilidade, Tesouraria e Pessoal;
- II - Disciplina e Supervisão de Aulas e Atividades Escolares;
- III- Atendimento e Comunicação Externa;
- IV- Digitação, Reprografia, Almojarifado e Computação;
- V – Zeladoria, Limpeza, Conservação, Manutenção e Segurança; e
- VI- Biblioteca.

Art. 27- Os serviços de Tesouraria, Contabilidade e Pessoal se constituem e são executados na forma que lhes determinar a Entidade Mantenedora.

Art. 28- Ao setor de Tesouraria, Contabilidade e Pessoal compete a execução das atribuições que lhes são inerentes, entre as quais as de recebimento, pagamento, preenchimento de guias, recolhimento de impostos e encargos, escrituração, contabilidade, administração e controle de pessoal.

Art. 29- O setor de Disciplina e Supervisão de Aulas e Atividades Escolares será responsável por:

- I - fazer cumprir os horários de aulas e atividades escolares;

II – manter a perfeita execução das aulas e atividades por parte de professores, alunos e demais pessoas nelas envolvidas;

III – controlar a entrada e saída de alunos, professores e demais pessoas envolvidas com funcionamento de aulas e atividades escolares;

IV - supervisionar a limpeza e condições de bom funcionamento das dependências, equipamento e mobiliário;

V – comunicar-se com os alunos e, através deles, com seus responsáveis;

VI - entregar, distribuir e recolher o material didático;

VII – fazer cumprir as normas disciplinares pelos professores, funcionários e alunos;

VIII - aplicar punições disciplinares, encaminhando a Direção os casos mais graves ou que fogem a normalidade;

IX - encaminhar alunos e professores, quando for o caso, à Direção ou a demais serviços ou setores especializados;

X - atender a pais e responsáveis por alunos, bem como se comunicar com eles, com relação a problemas disciplinares, encaminhando os casos mais graves ou que fogem a normalidade, à Direção;

XI - fiscalizar o registro de funcionários ligados ao setor

XII – fiscalizar a presença dos alunos às aulas e atividades;

XIII- impedir a presença de estranhos no recinto de aulas e de atividades escolares; e

XIV – exercer demais atividades que lhe for determinado pela Diretoria.

Art. 30- Ao setor de Atendimento e Comunicação Externa compete:

I- Recepcionar, atender e informar candidatos e o público em geral sobre as características dos cursos, programas e horários disponíveis, bem como quaisquer informações relativas ao desenvolvimento das atividades acadêmicas;

II- Orientar os candidatos quanto a documentação necessária para ingresso e matrícula nos cursos e programas disponíveis; e

III- Estabelecer a comunicação externa com candidatos e alunos matriculados, com relação a qualquer aspecto concernente aos cursos e programas disponíveis.

Art. 31- Compete a Digitação, Reprografia, Computação e Almojarifado:

I - executar trabalhos de digitação, reprodução e computação;

II- observar prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;

III- providenciar a revisão do material antes do encaminhamento a reprodução ou multiplicação;

- IV- impedir a entrada de pessoas estranhas ao serviço a fim de se evitar a quebra do sigilo;
- V- requisitar o material necessário e controlar o seu consumo;
- VI- receber, conferir armazenar e distribuir material permanente e de consumo;
- VII- providenciar em tempo hábil o levantamento das necessidades de material;
- VII- organizar e manter em ordem o estoque de materiais:
- IX - inventariar anualmente o material escolar existente;
- X - fazer coleta de preços para aquisição ou locação; e
- XI - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção, no âmbito de sua competência.

Art. 32- Compete a Zeladoria, Limpeza, Conservação, Manutenção e Segurança:

- I - proceder a abertura e fechamento regulamentar do prédio no horário fixado pela Direção;
- II- manter sob a sua guarda as chaves do estabelecimento e de todas as dependências;
- III- controlar a entrada e saída dos alunos conforme determinação da Direção;
- IV - encaminhar a Direção toda correspondência recebida;
- V - zelar pela manutenção, conservação, vigilância e integridade do prédio, dos bens nele contidos e da comunidade escolar;
- VI - cuidar da segurança do prédio, equipamento, mobiliário e material;
- VII - cuidar da segurança de alunos, professores e funcionários no recinto do estabelecimento e em suas imediações;
- VIII- responsabilizar-se pelo asseio, arrumação, conservação e manutenção do prédio, das instalações, moveis e utensílios do estabelecimento;
- IX- requisitar material de limpeza e controlar o seu consumo; e
- X - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção.

Art. 33- A Biblioteca da ESCOLA TÉCNICA FRATEC tem por finalidade auxiliar no desenvolvimento do currículo, dos programas específicos e das atividades escolares em geral, constituindo fonte de informação, leitura e consultas para alunos e professores, ainda cuidando da catalogação, guarda e fornecimento para uso de livros e material audiovisual.

Art. 34- A Biblioteca fica sob a responsabilidade de um funcionário designado pela Direção, legalmente habilitado, se houver exigência legal.

Art. 35 - Compete ao encarregado pela Biblioteca:

- I - selecionar, adquirir e organizar materiais bibliográficos e audiovisuais para o uso de professores, alunos e pessoal administrativo, bem como controlar a circulação desses materiais;

- II - manter intercâmbio de informações com bibliotecas congêneres;
- III - divulgar informações por publicação de boletins noticiosos ou outros meios;
- IV - permanecer no recinto da biblioteca durante o horário do seu funcionamento;
- V - organizar, catalogar e classificar os livros e o material sob a sua guarda;
- VI - cumprir e fazer cumprir o regulamento do serviço;
- VII - incentivar e orientar a consulta e a pesquisa;
- VIII - apresentar anualmente o relatório geral e o inventário dos livros e do material;
- IX - propor a direção a aquisição de livros, periódicos e outras publicações e audiovisuais; e
- X- controlar a entrada e a saída de livros e de material da Biblioteca registrando-os em livros, fichas ou sistemas informatizados apropriados.

TÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA E PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DO CALENDÁRIO E DO CURRÍCULO

Art. 36- O calendário escolar ordenará a distribuição dos dias previstos para cumprimento da carga horária prevista por Lei, inerente, ao Curso Técnico de Nível Médio, conforme previsto nos planos curriculares.

Art. 37- As unidades de estudo, seus conteúdos, competências e bases tecnológicas que constituem os componentes curriculares terão por base o previsto no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e demais diretrizes curriculares emanadas pelo órgão próprio do sistema de ensino, cabendo ao estabelecimento, atendendo as suas peculiaridades, propor a inclusão de outros estudos mediante aprovação previa, se necessária.

Parágrafo único - O currículo pleno observará o disposto nas matrizes curriculares, constantes dos respectivos Anexos, que integram este Regimento.

Art. 38- O Estabelecimento poderá substituir o tratamento das unidades de estudo por outra atividade a que se atribua idêntica, ou de equivalente valor formativo, observada a legislação aplicável.

Art. 39- O plano curricular é organizado com as unidades de estudo e outras atividades, conteúdos, objetivos e composição previstos na Lei nº 9.394/96 e demais legislações e normas atinentes.

Parágrafo único - Para cumprimento de seus objetivos e do plano curricular, o Estabelecimento poderá celebrar convênios para entrosamento, complementariedade e cooperação técnica e pedagógica com entidades credenciadas ou legalmente habilitadas.

Art. 40- O planejamento pedagógico da ESCOLA TÉCNICA FRATEC leva em consideração as necessidades do mercado de trabalho, da comunidade, da conservação do meio ambiente e demais determinações legais.

Art. 41 - Os programas de cada unidade de estudo e demais atividades, bem como os seus conteúdos específicos, são elaborados por professores especialistas em cada área do conhecimento, supervisionados pelas Coordenações de Curso e submetidos, previamente, ao Conselho Tecnológico e homologados pela Direção, obedecidas as diretrizes legais.

Art. 42- Atendendo as conveniências didáticas e pedagógicas, podem os programas, em sua aplicação, sofrer modificações, para se adequarem ao nível de desenvolvimento de cada turma.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÃO I - DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS

Art. 43 - O número de alunos por turma obedecerá as condições físicas de cada sala ou ambiente de realização da atividade e a limitação decorrente de padrões de conforto e segurança.

Parágrafo único - Nas atividades cujos conteúdos quando recomendável e adequado pedagogicamente, poderão ser reunidos, na mesma turma, alunos de cursos ou etapas diferentes, respeitadas as unidades de estudo ou módulos em curso.

SECÃO II - DAS AVALIAÇÕES DO RENDIMENTO ESCOLAR

E PROMOÇÃO DE ALUNOS

Art. 44- A avaliação do rendimento escolar dar-se-á por unidade de estudo, incluindo a frequência e o desempenho do aluno.

Art. 45 - A frequência às aulas e às demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas, ressalvados os casos previstos em Lei, exigindo-se, pelo menos, 75% de presença às aulas e demais atividades programadas.

Parágrafo único - Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência a, no mínimo, 75% das aulas e demais atividades programadas.

Art. 46 - O rendimento escolar é avaliado mediante acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares e através de prova escrita.

§ 1º - Compete ao professor da disciplina e/ou ao Coordenador de Curso elaborar os exercícios escolares sob a forma de prova e determinar os demais trabalhos, bem como julgar-lhes os resultados.

§ 2º - As provas escritas, em número mínimo de 01 (uma) por unidade de estudo, visam à avaliação progressiva do aproveitamento do aluno, sem prejuízo de outras formas de avaliação previstas no plano de ensino da unidade de estudo.

Art. 47 - A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), de 5 (cinco) em 5 (cinco) décimos.

§ 1º - O aluno que se utilizar de meio fraudulento na verificação escrita, terá sua prova anulada, perdendo o direito, ao módulo em curso, independentemente de outras sanções em que incorra.

§ 2º - A revisão de prova pode ser requerida ao Diretor pelo aluno, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a divulgação do resultado, devidamente registrados os motivos que justifiquem o pedido.

Art. 48 - Compete ao Diretor deferir ou não o requerimento de revisão de prova que, inicialmente, será efetuada pelo Professor da unidade de estudo.

Art. 49 - Os critérios de promoção, envolvendo, simultaneamente, a frequência mínima de 75% às aulas e às demais atividades, e o aproveitamento escolar, para os alunos, são os seguintes:

I - São fixadas 02 (duas) avaliações, obrigatórias, sendo pelo menos uma delas como prova escrita, cuja data de realização é definida no calendário de cada módulo;

II - Na primeira avaliação, das duas constantes do inciso I, pode, a critério do professor, ser aplicada outra forma de aferição;

III - É aprovado o aluno que obtiver, nas 02 (duas) avaliações de cada unidade de estudo, média final igual ou maior que 6 (seis);

IV - O aluno que não alcançar o rendimento suficiente nas 2 (duas) avaliações previstas, ou por frequência insuficiente, será submetido a uma 3ª (terceira) avaliação após o processo de recuperação de estudos; e

V - Será aprovado o aluno que obtiver média de recuperação igual ou superior a 6 (seis), calculada pela média aritmética entre a média final e o grau obtido na terceira avaliação.

§ 1º - A recuperação de estudos se fará paralelamente ao desenvolvimento do módulo, sob a forma de revisão e recapitulação da unidade de estudo, reforço, exercícios, trabalhos, estudos e tarefas programadas, dirigidas e orientadas especialmente para esta finalidade, fora dos horários ou turnos normais de aulas e atividades.

§ 2º - A recuperação prevista no § 1º exige frequência obrigatória para alunos de rendimento insuficiente e optativa para alunos que desejem alcançar melhor rendimento, para isso, esta atividade é computada para composição na carga horária mínima exigida por lei.

Art. 50 - O aluno reprovado, por não ter alcançado na unidade de estudo, seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidas, deve cursá-la novamente em regime de dependência.

§ 1º - A oferta da unidade de estudo em regime de dependência estará condicionada à sua disponibilidade em turma, módulo ou curso, em turno diferente daquele que o aluno estiver matriculado.

§ 2º - A dependência deverá ser cumprida no prazo máximo de integralização do curso.

Art. 51 - É promovido ao módulo subsequente o aluno aprovado em todas as unidades de estudo do módulo cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependência em até 2 (duas) unidades de estudo.

§ 1º - O aluno em regime de adaptação e/ou dependência será submetido aos critérios de avaliações constantes no art. 49.

§ 2º - O aluno promovido em regime de dependência pode matricular-se no módulo subsequente e nas unidades de estudo das quais depende, aplicando-se a elas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas neste Regimento.

Art. 52 – O aluno que faltar a uma das duas verificações escritas, em cada unidade de estudo, no módulo, tem direito, uma vez justificado o pedido, a uma prova escrita de segunda chamada, cuja data de aplicação é fixada pela Coordenação de Curso.

SEÇÃO III - DOS ESTÁGIOS

Art. 53 - Os estágios, em suas diversas modalidades, serão realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos alunos experiências profissionais ou de desenvolvimento sócio-cultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio, conforme legislação vigente.

§ 1º - Toda atividade de estágio será supervisionada, e deverá estar prevista no plano de curso.

§ 2º - O estágio poderá ser realizado no ambiente da própria escola desde que esta possua as condições suficientes para sua efetivação.

Art. 54 – O estágio poderá possuir caráter não obrigatório para o aluno, desde que previsto no respectivo plano de curso, sendo neste caso, considerada atividade extracurricular.

Parágrafo único – As atividades de estágio não obrigatório serão amparadas pelo que consta neste Regimento e pelos dispositivos legais pertinentes, sendo designado pela coordenação de curso o supervisor de estágio para o devido acompanhamento.

Art. 55 - A matriz curricular do curso técnico de nível médio indicará a carga horária mínima a ser cumprida no caso de estágio curricular de caráter obrigatório para o aluno.

Parágrafo único - O aluno que comprovar exercer ou ter exercido funções correspondentes às competências profissionais desenvolvidas à luz do perfil profissional de conclusão do curso, poderá ser dispensado, no todo ou em parte, do cumprimento da carga horária mínima do estágio obrigatório, mediante avaliação pela escola.

SEÇÃO IV - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 56- Poderão ser aproveitados, mediante avaliação pela Coordenação de Curso das competências adquiridas e carga horária cumpridas, para fins de prosseguimento de estudos, a pedido do aluno ou de seu responsável, se menor, a escola deverá avaliar:

I - os componentes curriculares cursados em outras escolas, concluídos com aproveitamento em data anterior ao ingresso do aluno na FRATEC e devidamente comprovados;

II - em estudos realizados fora do sistema formal de ensino; e

III - no trabalho ou na experiência extra-escolar.

§ 1º - A Direção designará comissão de professores destinada a avaliar as competências e emitir parecer conclusivo sobre a dispensa parcial ou total de componentes do módulo, valendo-se, para tanto, do exame de documentos, entrevistas, provas escritas ou práticas ou de outros instrumentos de avaliação compatíveis.

§ 2º - O aproveitamento de estudos obtidos por intermédio da qualificação profissional concluídos com aproveitamento neste estabelecimento resulta na dispensa parcial ou total de componentes do módulo, mediante a apresentação do respectivo certificado, independente do que preconiza o § 1º.

SEÇÃO V – DA ADAPTAÇÃO

Art. 57 - A adaptação é procedimento pedagógico que terá por finalidade atingir os ajustamentos indispensáveis para que o aluno possa seguir com proveito uma nova situação curricular.

§ 1º - O processo de adaptação poderá ser feito em até três componentes curriculares, por meio de aulas, estudos dirigidos, tarefas individuais, trabalhos de pesquisa e outras estratégias de ensino assistidas e avaliadas por docente e sem prejuízo das atividades normais do módulo em que o aluno estiver matriculado.

§ 2º - Caberá ao Coordenador de Curso prestar assistência direta a cada caso de adaptação, observados matrizes curriculares e cargas horárias estabelecidas nos planos de cursos aprovados pelo Conselho Estadual de Educação e pela legislação em vigor.

Art. 58 - Para o processo de adaptação, a Coordenação de Curso deverá comparar sua matriz curricular com a da escola de origem do aluno, informando imediatamente ao aluno e a secretaria escolar o resultado.

Parágrafo Único: A secretaria escolar procederá ao devido controle dos componentes curriculares a ser adaptado(os) e cursado(os) pelo aluno.

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA

Art. 59 - A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do responsável ou do próprio candidato, quando maior de idade, conforme indicado no calendário escolar.

§ 1º - Constará do requerimento a concordância expressa a este Regimento e às outras normas em vigor na FRATEC, inclusive as referentes ao pagamento das parcelas referentes ao contrato de matrícula.

§ 2º - No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela FRATEC e assinar o contrato de matrícula.

§ 3º - A matrícula será confirmada no prazo de cinco dias úteis, a contar do início da série/módulo, ficando esta sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.

§ 4º - A FRATEC adotará a renovação de matrícula por módulo de qualificação profissional, com regras expressas no contrato de rematrícula.

§ 5º - Na renovação de matrícula, são exigidos apenas os documentos cujos dados devem ser atualizados ou aqueles que, por acaso, não tenha o candidato apresentado.

Art. 60 - O Estabelecimento não se responsabiliza pela reserva de vagas aos alunos que, matriculados no módulo anterior, não cumprirem o calendário previsto e as determinações próprias para sua renovação.

Art. 61 - O Estabelecimento poderá adotar processos seletivos para preenchimento das vagas existentes.

Art. 62 - É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Estabelecimento, a matrícula feita com documento falso ou adulterado, passível o responsável de arcar com as sanções que a lei determinar.

Parágrafo único - Responde o responsável pelo aluno, ou o próprio, se maior de idade, por qualquer dano ou consequência com matrícula advinda de documento falso, adulterado, inautêntico ou irregular.

Art. 63 - A matrícula pode ser cancelada em qualquer época, por iniciativa do Estabelecimento ou do responsável pelo aluno, quando menor de idade, resguardados os direitos das partes, inclusive quanto à transferência.

§ 1º - Em qualquer caso de cancelamento, o aluno está sujeito ao pagamento das parcelas de sua obrigação, referentes ao módulo em curso, em consonância com a legislação aplicável, contrato de matrícula ou rematrícula e este Regimento.

§ 2º - Por motivo disciplinar ou impossibilidade de continuar cursando o módulo com proveito, o Estabelecimento poderá determinar a transferência do aluno para outro turno ou para outra escola.

§ 3º - Em caso de desistência de matrícula, não são devolvidas as parcelas pagas, considerada a primeira como arras, sinal e princípio de pagamento, conforme Código Civil Brasileiro.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 64 - As transferências serão expedidas no âmbito interno ou externo, quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, por seu responsável, obedecendo aos critérios fixados pela FRATEC e pela legislação vigente.

§ 1º - As transferências no âmbito interno serão expedidas quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, por seu responsável, ou pelo Estabelecimento por razões didático e - pedagógicas ou disciplinares.

§ 2º - As transferências no âmbito externo oriundas de outro estabelecimento de ensino ficam sujeitas aos processos de adaptação de estudos exigidos pela legislação em vigor, na forma prevista neste Regimento, correndo as suas expensas as despesas correspondentes.

§ 3º - A matrícula do aluno transferido para a FRATEC só será efetivada mediante a apresentação da documentação de transferência, no original, vedada a utilização de qualquer outro documento.

§ 4º - Só serão aceitas transferências com documento que contenham o número do ato de criação ou autorização de funcionamento do estabelecimento de origem, assim como as assinaturas e respectivos números de autorização ou registro do diretor e secretário.

§ 5º - No caso de transferências externas para outro estabelecimento de ensino, os documentos de transferência são expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de entrada do requerimento, se o aluno tiver atendido suas obrigações com a FRATEC.

§ 6º - Expedidas as transferências ou não apresentado o pedido de renovação de matrícula em prazo hábil, conforme calendário da FRATEC considera-se o aluno automaticamente desvinculado dela.

§ 7º - As transferências de qualquer âmbito estarão condicionadas às vagas existentes e no caso de transferências para outro estabelecimento, à declaração de vaga em documento próprio, expedida pelo mesmo.

CAPÍTULO V

DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 65 - A FRATEC expedirá diplomas e certificados para documentar a habilitação em seus diversos Cursos.

§ 1º - Será conferido diploma com habilitação profissional de técnico de nível médio aos que concluírem com aproveitamento os Cursos Técnicos de Nível Médio.

§ 2º - O diploma de habilitação profissional técnico de nível médio somente será expedido mediante apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio e após relatório do estágio supervisionado aprovado pela Coordenação de Curso, este se previsto no plano de curso.

§ 3º - Os diplomas, expedidos pela FRATEC, somente terão validade quando:

I- Publicados em diário oficial do estado, em relação nominal dos formados aptos a sua expedição.

II- Assinados pelo Secretário Escolar, Diretor e pelo representante do órgão competente da Secretaria Estadual de Educação do Estado do Rio de Janeiro.

§ 4º - Os diplomas só serão expedidos após o cumprimento das exigências de documentação pendentes.

Art. 66 - Aos que forem aprovados nos módulos ou conjunto de módulos que integram o plano de cada curso, serão conferidos certificados de qualificação profissional.

TÍTULO V
DA COMUNIDADE ACADÊMICA
CAPÍTULO I
DO CORPO DOCENTE

Art. 67 - O cargo de Professor para atuação na Educação Profissional Técnica de Nível Médio será exercido preferencialmente por profissional legalmente habilitado em curso licenciatura plena, curso de complementação pedagógica ou programas especiais de formação, na área profissional objeto do curso e no correspondente curricular.

Art. 68 – Poderão ainda exercer o cargo de Professor para atuação na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, profissionais, com base nos seguintes critérios preferenciais:

I- na falta de profissionais licenciados, os graduados de nível superior na correspondente área profissional ou de estudos;

II- na falta de profissionais graduados em nível superior nas áreas específicas, profissionais graduados em outras áreas e que tenham comprovada experiência profissional na área do curso;

III- na falta de profissionais graduados, técnicos de nível médio na área do curso, com comprovada experiência profissional na área do curso; e

IV- na falta de profissionais de nível técnico com comprovada experiência, outros profissionais reconhecidos por sua experiência profissional na área.

§ 1º - A FRATEC apresentará plano especial de capacitação do profissional docente, através de convênio com instituição oficialmente habilitada para este fim, suprindo desta forma a falta de profissionais com licenciatura específica na área objeto do curso.

§ 2º - Para efeito de comprovação da exigência deste artigo, será aceita, até a expedição do documento definitivo, a certidão de conclusão do curso acompanhada do histórico escolar.

Art. 69- São atribuições do Professor:

I - participar da discussão e elaboração coletiva da Proposta Pedagógica da FRATEC, no âmbito da sua especialização;

II - cumprir os dias previstos para as suas atividades e horários de acordo com o calendário escolar;

III - executar as ações planejadas avaliando-as com a Equipe Técnica e Pedagógica da FRATEC;

IV - propiciar diferentes situações de aprendizagem, intervindo direta e continuamente, entre a experiência vivenciada pelo educando e o saber sistematizado;

V - administrar a progressão das aprendizagens, emitindo relatório, quando solicitado;

VI - respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando as possibilidades de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

VII - suscitar o desejo de aprender no aluno para a construção do conhecimento;

VIII - buscar a contextualização, estabelecendo a relação entre o saber, o trabalho e a vida;

IX - estimular no educando o senso de responsabilidade, a solidariedade e o sentimento de justiça;

X - desenvolver no educando a capacidade de auto-avaliação;

XI - integrar os Conselhos de Classe, emitindo avaliação e parecer sobre o desempenho e frequência dos alunos;

XII - participar dos períodos dedicados às reuniões convocadas pela Coordenação de Curso ou pela Direção, às reuniões de equipe de sua área, ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XIII - planejar e desenvolver ações interdisciplinares;

XIV V - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos, em consonância com o § 1º do Art. 49 deste Regimento;

XV - utilizar novas tecnologias e metodologias no desenvolvimento de suas atividades;

XVI - atender às solicitações da coordenação de curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do aluno;

XVII - preparar aulas e material didático de apoio;

XVIII - trabalhar em equipe, exercendo suas funções de forma ética;

XIX - manter atualizados e assinados os diários de classe / pautas de frequência ou similares, observando-se que estes não podem ser retirados da FRATEC, sob nenhuma alegação;

XX - entregar à secretaria da FRATEC, até 5 (cinco) dias antes do Conselho de Classe, os dados de apuração de média e assiduidade referentes aos alunos de suas turmas;

XXI - integrar bancas e comissões para as quais for designado; e

XXII - buscar constante aperfeiçoamento profissional.

CAPÍTULO II

DO COORDENADOR DE CURSO

Art. 70 - A função do Coordenador de Curso será exercida por profissional habilitado, com formação na área correlata ao curso ao qual pertence, indicado pelo Diretor e aprovado pela Entidade Mantenedora.

§ 1º O Coordenador de Curso, no exercício de sua função, poderá assumir no máximo 10 (dez) horas de regência de turma.

Art. 71 - O Coordenador de Curso terá as seguintes atribuições:

I - participar da discussão e elaboração coletiva da proposta pedagógica da FRATEC;

II - coordenar e subsidiar a elaboração do planejamento curricular do curso sob sua responsabilidade e encaminhá-lo ao conselho tecnológico para aprovação;

III - garantir a integração e articulação entre os diferentes componentes curriculares do curso, assegurando uma criteriosa organização e integração dos conteúdos programáticos;

IV - disponibilizar e manter atualizados os referenciais de conteúdos programáticos do curso, enviados à Secretaria Escolar;

V - participar dos conselhos de classe e outras reuniões pedagógicas, subsidiando as discussões, com observações pertinentes à sua área de especialidade;

VI - acompanhar as estratégias desenvolvidas pelos seus coordenados na recuperação de estudos, informando o resultado à secretaria escolar;

VII - repassar as informações recebidas aos docentes do curso;

VIII - promover reuniões periódicas com seus coordenados;

IX - acompanhar e visar os registros feitos pelos docentes nos diários de classe;

X - formar equipes de manutenção e conservação dos equipamentos e espaços de desenvolvimento de práticas e de atividades específicas;

XI - orientar e acompanhar o processo de manutenção dos equipamentos, ferramentas e máquinas do curso sob sua coordenação, para que o patrimônio permaneça em boas condições de uso;

XII - designar docentes do curso para orientar o estágio profissional supervisionado dos alunos;

XIII - acompanhar o estágio profissional supervisionado, avaliando os relatórios, emitindo parecer final, registrando no documento relativo ao estágio o resultado e entregando-o na secretaria escolar para registro e arquivamento;

XIV - analisar e propor à direção da FRATEC estratégias de atualização profissional;

XV - encaminhar à direção da FRATEC solicitações referentes às necessidades de recursos materiais e humanos para a melhoria do trabalho desenvolvido no curso sob a sua responsabilidade;

XVI - organizar e coordenar projetos, feiras, visitas técnicas e exposições de trabalhos desenvolvidos pelos alunos e docentes;

XVII - elaborar relatórios do trabalho desenvolvido, encaminhando à direção da FRATEC, quando solicitado;

XVIII - coordenar, orientar e acompanhar, os trabalhos escolares e provas desenvolvidas pelos docentes nas unidades de estudo de sua área de atuação;

XIX - avaliar o desempenho docente por meio de instrumento de avaliação, previamente aprovado pelo conselho tecnológico e homologado pela direção;

XX - analisar o desempenho discente, sugerindo medidas que possam contribuir para sua melhoria;

XXI- emitir parecer em matéria de sua competência; e

XXII - participar de eventos mediante prévia e expressa autorização da direção da FRATEC visando ampliação e aprofundamento dos conhecimentos.

CAPÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

Art. 72 - O corpo discente será formado por todos os alunos regularmente matriculados na Escola Técnica FRATEC.

Art. 73 - Aos alunos maiores de 18 (dezoito) anos é dispensada a presença e assinatura do responsável, nos casos de encaminhamento de requerimentos e da documentação escolar, bem como de ciência de sanções disciplinares.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS DO ALUNO

Art. 74 - São direitos do Aluno:

I - participar da discussão e elaboração coletiva da Proposta Pedagógica da FRATEC, através de sua instância representativa;

II - participar de atividade escolar e extraclasse realizado pela FRATEC;

III - ser informado, no início do módulo/ano, dos objetivos, das competências e dos critérios de avaliação de cada componente curricular ou módulo;

IV - ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades, mediante estudos de recuperação durante o período letivo;

V - receber orientação pedagógica, podendo ser individual ou em grupo;

VI - ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;

VII - ser ouvido em suas reclamações e pedidos;

VIII - ter assegurada a liberdade de expressão e de organização estudantil no âmbito da escola, respeitando o interesse coletivo e as normas vigentes;

IX - recorrer dos resultados da avaliação do seu rendimento, nos termos previstos neste regimento e pela legislação vigente;

X - justificar falta em prova/teste e ter garantida a segunda chamada, mediante apresentação de documento, em até setenta e duas horas após a realização da mesma, a ser analisada pela coordenação de curso e pelo respectivo docente, respeitados os termos previstos neste regimento;

XI - recorrer aos órgãos colegiados, para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a sua vida escolar;

XII - concorrer à representação nas organizações estudantis;

XIII - requerer, quanto a assuntos de sua vida escolar, a defesa dos seus direitos;

XIV - apresentar sugestões e propostas de atividades para a melhoria do trabalho desenvolvido pela escola; e

XV - ser representado em Conselho de Classe, por aluno eleito pela turma à qual pertence.

SEÇÃO II

DOS DEVERES DO ALUNO

Art. 75 - São deveres do Aluno:

I- conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento e outras normas e regulamentos vigentes na FRATEC;

II - comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e demais atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução;

- III - respeitar os colegas, docentes e demais funcionários da escola;
- IV - representar a turma a qual pertence no Conselho de Classe;
- V - cooperar na conservação do patrimônio da escola, zelar por ela, concorrendo para que se mantenha a higiene e limpeza em todas as dependências;
- VI - zelar e responsabilizar-se pela conservação dos livros didáticos, disponíveis no acervo da biblioteca, garantindo condições de uso por outro aluno;
- VII – zelar pela guarda e segurança de seus objetos pessoais e material escolar;
- VIII - indenizar prejuízo causado por danos às instalações, ou perda de qualquer material de propriedade da escola, da comunidade ou de colega, quando ficar comprovada sua responsabilidade;
- IX - trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola;
- X - identificar-se, sempre que solicitado, apresentando documento determinado pela escola;
- XI - apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável para fins de saída antecipada, quando menor de dezoito anos;
- XII - renovar matrícula nos períodos previstos em calendário escolar; e
- XIII - manter em dia suas obrigações financeiras para com a escola.

Art. 76 - É vedado ao aluno:

- I - promover sem autorização do Diretor sorteios, coletas ou subscrições, usando, para tais fins, o nome do estabelecimento;
- II - distribuir no recinto do estabelecimento impressos sem autorização da direção;
- III - ocupar-se durante as aulas de assuntos a elas estranhos;
- IV - fomentar ou participar de faltas coletivas as aulas ou manifestações de agravo ao corpo docente, administrativo, discente ou autoridade, no recinto escolar;
- V - praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas da comunidade escolar;
- VI - introduzir, portar, guardar ou fazer uso de substâncias tóxicas;
- VII - portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança, a sua integridade física e as de outrem; e
- VIII - ausentar-se da sala de aula sem permissão do professor ou sem autorização da direção.

CAPÍTULO IV

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 77 - O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os funcionários não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Escola.

Parágrafo único - A FRATEC zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como oferece oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional.

Art. 78 - As funções e atividades do corpo técnico-administrativo são definidas no Plano de Cargos e Salários.

TÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 79 - O regime disciplinar dos Corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo terá regulamentação aprovada pelo Conselho Tecnológico, atendido ao disposto neste Regimento sobre o assunto.

CAPÍTULO I

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 80 - Ao pessoal docente podem ser impostas as seguintes penalidades:

- I- advertência;
- II - suspensão;
- III- dispensa por justa causa;

Parágrafo único - As sanções disciplinares são aplicadas, conforme o caso, pelo Diretor da escola.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 81- Os alunos devem cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar na Escola.

Art. 82 - Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - suspensão;
- IV - desligamento.

Parágrafo Único - A penalidade de suspensão implica a consignação de ausência às aulas ao aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando, durante esse tempo, impedido de freqüentar as dependências da Escola.

CAPÍTULO III

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 83 - Todos os aspectos da vida funcional dos servidores, inclusive o regime disciplinar, são regulados pela legislação pertinente, por este Regimento e pelo regulamento próprio.

Art. 84 - É vedado ao membro do corpo técnico-administrativo fazer qualquer pronunciamento público envolvendo responsabilidade da Escola.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 85 - O aluno que, submetido a outro regime, se tenha retardado por trancamento de matrícula, ou por qualquer outro motivo, somente pode matricular-se de acordo com o regime didático vigente na data do pedido de rematrícula.

Art. 86 - Os Colegiados e demais órgãos dos vários níveis da Administração Escolar, podem criar comissões especiais ou grupos de trabalhos transitórios ou permanentes, para estudos de problemas específicos ou para a coordenação de determinados programas ou setores de atividades.

Parágrafo único - Nenhum desses colegiados, suas câmaras ou comissões e grupos de trabalho, previstos no “caput” deste artigo, pode deliberar senão com a presença da maioria absoluta dos seus membros.

Art. 87 - O comparecimento às reuniões dos colegiados da Escola é obrigatório e tem prioridade em relação a qualquer outra atividade, considerando-se a ausência, sem justificativa aceita, falta grave.

Art. 88 - O presente Regimento somente pode ser modificado por proposta do Diretor, ou de dois terços (2/3), pelo menos, dos membros do Conselho Tecnológico e homologado pela Entidade Mantenedora.

Art. 89 - Caberá a Direção promover meios para leitura e análise do Regimento, em local de fácil acesso a disposição da comunidade escolar e demais interessados.

Art. 90 - Os casos omissos neste Regimento são dirimidos pelo Conselho Tecnológico, ou pelo Diretor, “ad-referendum” daquele órgão, e homologados pela Entidade Mantenedora, se for o caso.

Art. 91 – Este Regimento Escolar se apresenta na forma do Anexo 1 do PPP - Projeto Político Pedagógico da Escola Técnica FRATEC.

Art. 92 - O presente Regimento entra em vigor após registro em Cartório de Registro de Títulos e Documentos e protocolo no Sistema Estadual de Ensino.

CONTRATO

Ao efetuar a sua matrícula você faz a adesão aos Termos Gerais do Contrato de Prestação dos Serviços Educacionais que a FRATEC está lhe disponibilizando. O documento em questão, está também disponível para impressão no *site* da Escola.

PROCEDIMENTOS DE SECRETARIA

Após efetuar a sua matrícula você deverá entregar na Secretaria da Escola todos os documentos exigidos pela Secretaria da Educação. A ausência destes documentos poderá acarretar o cancelamento da sua matrícula.

Qualquer procedimento a ser tomado por você envolvendo o seu curso, como por exemplo, Trancamento de Matrícula, Aproveitamento de Estudos e/ou Competências, Solicitação de Recuperação, etc., deverá ficar registrado através dos respectivos Requerimentos, junto a Secretaria da Escola. Estes procedimentos são considerados como adicionais ao seu curso, portanto, estarão sujeitos a cobrança de acordo com a Tabela de Preços de Procedimentos Escolares disponível na Secretaria e no Departamento Financeiro da Escola, sendo que os requerimentos só serão aceitos juntamente com o respectivo comprovante de pagamento. Todo procedimento que não fizer parte do desenvolvimento normal do curso é considerado como serviço adicional.

A resposta sobre o seu pedido lhe será enviada, pela Secretaria, via e-mail, por isso é importante que você mantenha sempre os seus dados atualizados para facilitar a comunicação entre a Escola e você.

Para usufruir destes serviços adicionais o aluno não poderá estar inadimplente com a Escola, nem devendo documentos para a Secretaria.

