

REGIMENTO ESCOLAR PARA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL NA FORMA PRESENCIAL

Santa Cruz do Sul - RS

1. Filosofia

A Ideal School – Escola de Educação Profissional - como espaço privilegiado de ações educativas, possibilita a construção e reconstrução permanente e integradora do conhecimento científico e tecnológico diretamente relacionados ao desenvolvimento do educando, da comunidade e da região. Uma Escola comprometida com a qualidade em educação, preparando homens equilibrados para o exercício pleno da cidadania, como também formar profissionais comprometidos com a ética, com a realidade sócio, econômica e tecnológica do país.

1.1 Finalidades

Oferecer um ensino adequado, nos termos da legislação vigente, formando profissionais aptos para o mercado de trabalho, como cidadão conscientes de seus direitos e responsabilidades e dos valores humanos que devem reger a vida em sociedade.

Buscar alternativas pedagógicas que propiciem a construção de uma educação baseada no domínio de conhecimentos tecnológicos, inspirados em valores políticos e éticos.

Ser reconhecida pela excelência nos serviços prestados com ênfase no aprendizado útil, focado ao seu projeto de vida.

2. Objetivos do Estabelecimento

assumir compromissos com alunos, professores e sociedade, contribuindo para uma m

elhor formação, priorizando o conhecimento e valores éticos, com a intenção de inovar, promover mudanças de forma coerente e contextualizada;

oportunizar ao aluno qualificação para o trabalho voltada para o seu desenvolvimento integral;

preparar o aluno para o desenvolvimento da consciência crítica, participação, iniciativa e criatividade, capacitando-o para o uso da tecnologia, exercício da cidadania, objetivando o seu crescimento pessoal e profissional;

proporcionar ao aluno um clima de diálogo, senso de responsabilidade social de participação efetiva na construção de um projeto de vida;

proporcionar ao aluno o desenvolvimento de competências nas áreas humanísticas, instrumentais e de qualificação no interesse da melhoria dos recursos humanos.

2.1 Objetivos da educação profissional

A Educação Profissional tem por objetivo a formação do jovem e adulto providenciando-lhe em especial:

a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Médio, tendo como meios de leitura a escrita, os cálculos e o raciocínio lógico, possibilitando o prosseguimento dos estudos;

a preparação para a cidadania, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas situações e aperfeiçoamento posteriores;

aprimoramento como pessoa humana, tornando-o um ser ético intelectualmente autônomo, que saiba pensar, sistêmica e ecologicamente;

a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

fortalecimento de vínculos de família, do espírito de solidariedade e tolerância, formando atitudes e valores em que assenta a vida social;

a promoção da transição entre escola e o mundo do trabalho, capacitando os alunos através de competências gerais e específicas para o exercício do trabalho;

a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos, relacionando a teoria com a prática no ensino de cada base tecnológica;

a integração na tarefa educativa dos princípios empreendedores, levando os alunos ao conhecimento pleno de suas potencialidades, transformando-os em gestores do seu crescimento pessoal e profissional.

3 . Organização Curricular

3.1 Planos dos cursos

Os Planos de Curso e suas especializações constituem referencial para a organização didático pedagógica da escola e de seus cursos, prevendo todo o ordenamento sequencial exigido para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, prevista nas Diretrizes Curriculares Nacionais para esta modalidade de estudos. Sendo este analisado e aprovado pelo Conselho Estadual de Educação, sob o número e o parecer do curso.

3 .2 Regimento escolar

O aluno se matricula por componente curricular que compreende cada momento previsto pelo correspondente Plano do Curso.

3 .3 Regime de matrícula

A matrícula realiza-se em qualquer época do ano, de acordo com as programações definidas pela escola. A matrícula é efetuada na secretaria, em prazos estabelecidos no calendário, estabelecendo o requerimento com os documentos solicitados, na forma de legislação vigente. É efetuada mediante solicitação do interessado, assistido pelo responsável, se for menor de idade.

3 . 3. 1 Admissão de egresso

O período para realizar a matrícula nos cursos técnicos da Ideal School Escola de Educação Profissional são efetuadas em datas determinadas pelo estabelecimento de ensino.

Para o ingresso no curso o aluno terá que apresentar conclusão do ensino médio ou estar cursando em estabelecimento autorizado.

O aluno se matricula por componente curricular.

3. 3. 2 Documentação exigida

Os candidatos devem apresentar os seguintes documentos:

requerimento de matrícula fornecido pelo estabelecimento de ensino;

cédula de identidade, certidão de nascimento ou casamento(cópia);

cadastro de pessoa física -CPF (cópia);

comprovante de escolaridade exigida (histórico original);

título eleitoral e comprovante de residência (cópia);

carteira profissional ou atestado de trabalho;

1 foto 3/4.

3 .4 Organização dos cursos

Os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e suas especializações são desenvolvidos conforme os Planos de Cursos aprovados pelo Conselho Estadual de Educação, onde estão estabelecidas competências e bases tecnológicas de acordo com o perfil profissional. O ordenamento dessa matéria está expresso nos respectivos Planos de Curso. O currículo é estruturado com observância da legislação vigente. Os componentes curriculares que o compõem obedecem às condições, ao relacionamento, ordenação e seqüência, sendo flexível quanto à carga

horária de cada componente curricular, atribuindo de acordo com a necessidade do mesmo, perfazendo a Proposta Pedagógica da Instituição.

3.5 Duração dos cursos

A duração de cada Curso é explicitada nos correspondentes Planos de Curso.

3.6 Organização das turmas

As turmas são organizadas de acordo com as disponibilidades, recursos físicos e humanos da escola, levando em conta os horários e interesses demonstrados pelos alunos.

3.7 Metodologia dos cursos

A Metodologia baseia-se na construção do conhecimento, através do desenvolvimento de habilidades e competências, definidas em cada Plano de Curso.

Os objetivos e competências de ensino são tratados a partir das interações entre a teoria e prática.

No desenvolvimento da metodologia, leva-se em consideração:

concretizar uma metodologia de (re) construção do conhecimento, baseada na troca e no diálogo entre docentes e aluno, essencial a um processo efetivamente interativo;

abranger análise e resolução de problemas, pesquisas, desenvolvimento de projetos interdisciplinares, estudos de caso, objetivando integrar teoria e prática, focalizando o contexto do trabalho, de modo de mobilizar o raciocínio lógico, estimular o pensamento analítico, a contextualização de informações, a solução sistemática de problemas e a construção de novos conhecimentos, visando assegurar o saber, o saber fazer e o saber ser;

ser flexíveis para que propiciem o aproveitamento dos saberes individuais e que permitam o acompanhamento das mudanças e do movimento do mundo e do trabalho;

levar em conta as características e necessidades da clientela (idade, experiências e outras);

estabelecer ambiente estimulador e desafiante;

colaborar na construção de um projeto de vida;

construir regras de um trabalho e convivência;

incentivar a autonomia no processo de aprendizagem.

4. Avaliação da aprendizagem

A avaliação é entendida como um processo contínuo de informações, análise e interpretações de ação educativa, com o objetivo de verificar desempenhos compatíveis com a filosofia e o perfil

delineado no Projeto-Político Pedagógico que, por sua vez, está retratado nos receptivos Planos dos Cursos.

A avaliação na dimensão proposta pela Instituição supõe:

estabelecer critérios claros de avaliação, considerando as definições de cada plano de trabalho do professor;

trabalhar os indicadores de aprendizagem em consonância com a Proposta Política Pedagógica e metas estabelecidas;

construir formas coerentes e adequadas de expressão dos resultados, sendo que a menção ou a nota são apenas elementos referenciais de registro formal para a aprovação ou reprovação do aluno.

4.1 Descrição dos procedimentos de avaliação

A avaliação do aluno é um processo sistemático, contínuo e cooperativo, com o objetivo de acompanhar, assistir e controlar o seu crescimento enquanto ser pesquisador, ser civil e ser pessoal.

As técnicas e os instrumentos utilizados na avaliação do aproveitamento do aluno são diversificados, incluindo-se observações personalizadas, testes escritos, seminários, relatórios circunstanciados de eventos que o aluno realizou e /ou participou e autoavaliação.

4.2 Forma de comunicação dos resultados

APTO (A) é atribuído ao aluno que atingiu o domínio das competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão.

NÃO APTO (NA) é atribuído ao aluno que não atingiu o domínio das competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão.

4.3 Conselho de classe

O Conselho de Classe é o momento de reflexão sobre a prática educativa, realizado no decorrer e/ou no final do processo de ensino, tendo por objetivo acompanhar e avaliar o desempenho do aluno nas atividades teóricas, teórico-práticas e trabalho supervisionado, quando esse fizer parte do itinerário do Curso. Tais avaliações são registradas na ficha do aluno.

Participam do conselho de classe os Docentes dos diferentes Componentes Curriculares, o Coordenador Pedagógico e Diretor. Durante o Conselho é elaborada a ata, assinada por todos os presentes.

4.4 Estudos de recuperação

Ao aluno que apresenta baixo rendimento escolar, estão previstos estudos de recuperação ao longo do processo, com metodologias adequadas às características da clientela e possibilidades do estabelecimento.

Os estudos de recuperação têm por objetivo auxiliar o aluno dirimir suas dúvidas e superar as dificuldades surgidas no decorrer do processo ensino-aprendizagem, sendo orientada pela Supervisão Escolar.

4.5 Classificação dos alunos

A classificação dos alunos se dá da seguinte forma:

promoção, para alunos que concluíram as respectivas etapas ou módulos dos respectivos Cursos;

transferência, para procedentes de outras escolas técnicas, conforme as normas de transferência estabelecidas, neste regimento;

Aproveitamento de estudos, conforme descrito neste regimento.

4.6 Transferência escolar

A transferência escolar é permitida:

do estabelecimento de Ensino para o outro;

em qualquer época do ano, por solicitação do aluno;

de outro estabelecimento de Ensino, quando: houver vagas nas turmas existentes, ressalvados os casos previstos em lei;

em qualquer época do ano, com adaptação das competências, após análise pela equipe Pedagógica do Estabelecimento de Ensino.

O aluno fica sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os conhecimentos e competências adquiridos com a aprovação na escola de origem ou em efetivo exercício profissional, sujeito à verificação pelo Estabelecimento de Ensino, através de instrumentos avaliativos.

A Escola fornece ao aluno a documentação comprobatória dos estudos realizados.

4.7 Aproveitamento de estudos

Para o aproveitamento de estudos é necessário que o aluno encaminhe com antecedência de 30 dias, o histórico escolar e o currículo com os componentes curriculares e as respectivas competências, sendo imprescindível que nesses documentos estejam claros a carga horária e o resultado de avaliação do componente curricular.

O aproveitamento de conhecimentos e experiências se efetiva mediante o aproveitamento das habilidades e competências, adquiridos no ensino superior, na formação inicial e continuada, na educação profissional técnica de nível médio e na educação profissional tecnológica de graduação e

de pós-graduação ou por outros meios informais. Cabe à escola solicitar documentos comprobatórios que justifiquem o pedido e/ou demonstração de procedimentos técnicos que atendam ao perfil profissional exigido no Curso.

O expediente deve ser protocolado junto à Secretaria da Escola, sendo previamente analisado e julgado o pedido pelo docente responsável do(s) componente curricular(es), objeto da solicitação, principalmente no que se refere a conhecimentos específicos e na demonstração de procedimentos práticos, quando for o caso, sob a coordenação da Supervisão Escolar. Pode ser exigida também prova escrita, caso os avaliadores do pedido considerarem oportuno o procedimento.

Se aprovado o pedido na análise prévia, a equivalência é homologada pela Direção.

4.8 Controle de frequência

A frequência mínima obrigatória é de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar, desde que os 25% de horas infrequentes não recaiam exclusivamente no total de horas destinadas à prática profissional.

Na situação de prática profissional e estágio supervisionado, explicitado nos respectivos Planos dos Cursos, a frequência mínima é de 100% do total de horas.

Os estudos compensatórios de infrequência para os alunos que ultrapassam os 25% do total de horas são realizados através de atividades presenciais planejadas por uma Equipe Pedagógica composta por, no mínimo, dois docentes e pela Supervisão Escolar. O registro das atividades é efetuado através de uma ata de presença contendo o registro de todas as tarefas desenvolvidas pelo aluno.

4.9 Certificados dos cursos e históricos escolares

Os certificados e diplomas de conclusão da Educação Profissional são expedidos pela Instituição, seguindo as determinações legais, a saber:

de acordo com o itinerário formativo explicitado nos correspondentes Planos dos Cursos, o aluno pode receber um Certificado de Qualificação Profissional conforme as competências previstas para cada parte do Curso cursada com aprovação;

ao aluno que comprova conclusão do Ensino Médio é expedido Diploma de Técnico na respectiva habilitação, nos termos estabelecidos nos correspondentes Planos dos Cursos;

certificados e diplomas são fornecidos aos alunos acompanhados do Histórico Escolar, o qual registra as competências definidas no perfil profissional de conclusão dos correspondentes Planos dos Cursos;

ao aluno que não possui ensino médio e comprova a aprovação do curso, este pode receber um certificado de qualificação profissional de acordo com as competências do curso;

ao aluno que conclui a especialização, é expedido o certificado de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio. .

5. Organização Pedagógica

5.1 Direção

A direção é exercida pelo Diretor da escola com as seguintes atribuições:

planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades do Estabelecimento;

manter-se atualizado sobre a legislação de ensino e sobre as diretrizes e normas dos Sistemas Educacionais e da Mantenedora;

cumprir e fazer cumprir a legislação educacional e as normas administrativas e legais no âmbito de suas atribuições;

atender às determinações administrativas e legais no âmbito de suas atribuições;

acompanhar a execução do cronograma do Estabelecimento;

convocar e presidir reuniões;

assinar, juntamente com o Secretário de Escola, toda a documentação (declaração de estudos, atestados, certificados e diplomas da conclusão do curso) da vida escolar dos alunos, apontando seu número de registro ou órgão competente;

gerenciar atividades extracurriculares que acontecem no decorrer da programação.

5.2 Supervisão escolar

Cabe ao Supervisor, entre outras atribuições, o que se segue:

assessorar o diretor da escola em assuntos de sua competência;

elaborar um plano de ação do setor pedagógico, sintonizada com os objetivos e normas do estabelecimento;

implantar o planejamento pedagógico em consonância com o diretor, procurando manter uma linha de ação unitária, de forma a assegurar o cumprimento dos planos estabelecidos;

organizar e supervisionar o processo de elaboração de horários de aulas dos cursos e professores, cadastrar a aberturas de turmas e atualizar o cadastro dos horários e ambientes das aulas dos cursos;

apresentar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas, bem como as dificuldades constatadas, para um melhor rendimento em situações futuras;

manter atualizado o acervo da legislação de ensino, bem como a documentação pertinente ao setor;

acompanhar, assessorar e supervisionar as atividades do corpo docente no que se refere a currículos, métodos, técnicas, avaliação e integração entre os componentes curriculares das áreas e dos cursos respectivamente;

elaborar e observar o cronograma do calendário escolar, mantendo a supervisão constante das diversas atividades dos componentes curriculares dos cursos e /ou área;

colaborar no processo de ajustamento do trabalho técnico-pedagógico às exigências da sociedade;

estimular a iniciativa, a autoconfiança e a responsabilidade individual, por parte de todos envolvidos no processo educacional;

estudar e propor ações que visam à otimização do processo educativo;

acompanhar, junto à secretaria escolar, os registros da vida escolar dos alunos;

analisar e informar os processos de adaptações, transferências, aproveitamentos de estudos e recuperação de alunos transferidos;

planejar, organizar e executar processo de seleção de candidatos a cursos;

participar do recrutamento, seleção e contratação de profissionais para atuarem no estabelecimento;

coordenar, supervisionar e executar trabalhos que exijam a aplicação e conhecimentos técnicos e pedagógicos na educação profissional técnica de nível médio;

prospectar o mercado e a demanda, visando à melhoria dos cursos, do processo educativo, do desempenho da equipe do estabelecimento, da melhoria e atualização;

planejar, coordenar e/ou realizar entrevistas, encontros, reuniões seminários, trabalhos em grupos com técnicos, docentes e outros profissionais;

prospectar oportunidades de qualificação e aprimoramento do corpo docente, planejamento e propondo medidas para a consecução destas ações;

ministrar palestras especializadas em encontros e seminários, sobre assuntos das áreas de atuação do estabelecimento;

executar outras tarefas compatíveis com a função.

5.3 Supervisão do curso

Os Cursos Técnicos possuem um profissional devidamente habilitado na área, que acompanha, junto à Supervisão Escolar, o desenvolvimento dos trabalhos realizados pelos docentes do curso, orientando, auxiliando e coordenando.

Suas atribuições são:

desenvolver estudos referentes a novos projetos, visando a elaborar propostas de ações para adequação da entidade ao mercado;

analisar documentos e/ou relatórios mensais, semestrais ou anuais de suas áreas de atuação, emitindo parecer a fim de subsidiar tomada de decisão;

planejar, elaborar e ministrar programas de treinamento pertinentes à sua área de atuação;

desenvolver projetos, emitir pareceres técnicos de avaliação visando à melhoria no processo, ou implantando-a;

efetuar levantamento, estudos coletas de dados e outros trabalhos que exijam a aplicação de conhecimentos específicos necessários à determinação de princípios, normas e métodos de trabalho;

orientar tarefas de auxiliares, definindo prioridades, revisando as tarefas executadas;

orientar, acompanhar e controlar o desenvolvimento de atividades de sua área de atuação;

elaborar pesquisa, estudos, análises, interpretações e planejamentos de trabalhos técnicos;

planejar, coordenar e/ ou realizar eventos, atividades promocionais, encontros, reuniões, seminários e outros desenvolvidos na entidade ou fora dela;

representar a escola, por delegação, nos atos em que essa for parte;

operar equipamentos de processamento de dados;

orientar os docentes na supervisão dos estágios, quando for o caso;

propor a colaborar na melhoria dos cursos, bem como na proposta de criação de novos cursos relativos à sua área de atuação.

5.4 Docentes

Ao Docente compete, entre outras, as seguintes atribuições:

manter-se atualizado sobre a legislação de ensino e sobre as diretrizes e normas dos órgãos dos Sistemas Educacionais e da Mantenedora;

atender às diretrizes da Coordenação Pedagógica no que se refere à atualização de metodologias e exploração de material de apoio pedagógico;

elaborar, executar e avaliar os planos de curso, contribuindo na elaboração do Projeto Político Pedagógico;

exercer atividade permanente de investigação, acompanhamento e avaliação do processo educativo;

desenvolver a iniciativa, a autoconfiança e a responsabilidade individual visando à melhoria do processo educativo;

ser um constante pesquisador;

manter-se atualizado, bem como divulgar novas tecnologias e conhecimentos para seus pares;

zelar pela organização do ambiente de trabalho;

ser crítico e autêntico no exercício de suas atribuições;

colaborar na elaboração do material didático de sua área de atuação;

acompanhar, motivar a participação, a iniciativa e a liderança positiva;

supervisionar estágios, quando for o caso;

planejar e elaborar relatórios de suas atividades e/ou cursos;

organizar a documentação do aluno e da turma para fins de registro do desempenho no processo de aprendizagem;

participar de reuniões técnico-pedagógicas e de Conselhos de Classe.

5.5 Secretaria

A Secretaria tem como encargo a coordenação e execução dos atos inerentes à documentação escolar, ou seja admissão, matrícula, registro, organização e acompanhamento da vida escolar dos alunos.

A Secretaria está sob responsabilidade do Secretário de escola devidamente habilitado.

São atribuições do Secretário de Escola o que se segue:

organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo da legislação do ensino;

zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras;

manter atualizado o cadastro de alunos, a escrituração escolar, a legislação de ensino e o protocolo;

organizar e manter atualizado o arquivo de atas dos resultados finais do corpo discente;

assinar, juntamente com o diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda documentação do serviço de secretaria, apontando o seu número de registro ou autorização do órgão competente;

providenciar a organização de históricos escolares, transferências, diplomas, certificados, atestados, fichas de matrícula e outras de natureza semelhante, de acordo com as normas legais vigente;

incinerar documentos, obedecendo à legislação em vigor;

manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;

elaborar as normas de funcionamento da secretaria com os demais integrantes e submetê-las à aprovação da direção da escola;

equipamentos de processamento de dados;

executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a função.

5.6 Setor Administrativo

Cabe aos auxiliares administrativos entre outras as seguintes atribuições:

executar serviços de escritório, mediante orientação superior, seguindo rotinas preestabelecidas;

digitar correspondência em geral, projetos ou quaisquer outros serviços, mediante minuta ou rascunho;

auxiliar em trabalhos de arquivamento e proceder a pesquisas em documentos;

auxiliar no preenchimento de fichas, livros, boletins, formulários, quadros demonstrativos e outros;

auxiliar nos serviços de atendimento ao público;

vistoriar e zelar pelas instalações físicas da escola, mantendo-as em plenas condições de uso;

contabilizar, escriturar codificar, numerar e classificar a documentação pertinente a área econômico-financeira, bem como realizar o processamento contábil da mesma;

operar o equipamento de processamento de dados;

executar outras tarefas correlatadas e compatíveis com o cargo.

5.7 Biblioteca

A biblioteca constitui-se em espaço de estudos, informações cultura e lazer. Tem por objetivo tornar os indivíduos cidadãos participativos na sociedade, auxiliando-os na construção do conhecimento integral e continuado, capaz de instrumentar e apoiar as ações e práticas pedagógicas.

6. Ordem do Sistema

6.1 Plano global

O estabelecimento elabora o seu Plano Global em consonância com este regimento.

O Plano Global contempla a operacionalização das ações e objetivos da escola em consonância com a legislação vigente.

6.2 Calendário escolar

O Calendário Escolar é elaborado pela direção e coordenação pedagógica em consonância com as disposições legais em vigor e a orientação da Mantenedora.

6.3 Avaliação do desempenho da escola

A avaliação das ações educacionais são realizadas por questionários e/ou outros instrumentos sob a supervisão da Mantenedora ou outra autoridade educacional. Será ouvida a comunidade escolar, com vistas a redimensionar os seus valores e suas expectativas

6.3.1 Normas de convivência e direitos

integrar-se na dinâmica do processo educativo;

respeitar a filosofia da escola;

cooperar na manutenção da ordem e higiene do ambiente escolar;

ter adequado comportamento ético, moral, social e cívico, concorrendo para o bom nome do estabelecimento;

tratar com urbanidade e respeito, a direção, docentes, funcionários e colegas;

receber, em igualdade de condições, os benefícios de caráter educativo que a Instituição proporciona, estando sujeito à legislação;

conhecer o regimento escolar e solicitar informações sobre o mesmo;

receber informações sobre o seu rendimento em tempo hábil para que possa tomar providências relativas ao seu aproveitamento;

expor dificuldades encontradas na aprendizagem e receber atendimento adequado;

justificar faltas dentro do prazo embora não se atribua a esse justificativo caráter abonatório;

ser informado verbalmente e dar ciência na ficha do aluno, quando atingir 10% e/ou 20% do total de faltas permitidas. A esse aluno é solicitada a realização de trabalhos escolares com o objetivo de recuperar conhecimentos e adquirir competências exigidas para a aprovação no respectivo Curso;

encaminhar, via secretaria, através de requerimento para justificativa, e não abono de faltas, os atestados médicos e outros documentos que comprovem participação em eventos da área ou atividades extras no trabalho, desde que seja respeitado o prazo de 48 horas da intercorrência que originou;

ser respeitado em sua individualidade e integridade, observado o ECA e a Constituição Federal;

participar das atividades de valorização da vida com qualidade social e condição digna de existência para todos;

participar das reuniões do conselho de classe, da avaliação dos cursos e da Instituição, como também das atividades escolares destinadas à sua formação integral como cidadão consciente na comunidade em que vive;

ser preservado quanto à integridade pessoal, lavando-se em consideração o respeito às diferenças;

estabelecer diálogo franco e aberto com professores, funcionários e direção;

ser avaliado corretamente através de práticas pedagógicas democráticas e participativas;
fornecer informações sobre a vida do aluno somente a ele próprio ou a seu representante legal.

6. 3.2 Deveres

cumprir as exigências desse regimento e outras emanadas pela coordenação pedagógica, professores e pessoal administrativo do estabelecimento de ensino;

respeitar a direção, supervisão, docentes, funcionários e colegas;

ingressar na sala de aula observando o horário estabelecido, sabendo que a tolerância é de dez(dez) minutos após o início da aula;

integrar-se na dinâmica do processo educativo;

participar de todas as atividades individuais e coletivas, realizadas pelo estabelecimento de ensino, sendo assíduo, pontual demonstrando uma postura adequada e respeitosa para seus semelhantes;

utilizar, em sala de aula, somente o material de uso escolar, responsabilizando-se pelo mesmo;

valorizar e colaborar com o trabalho do representante de turma;

zelar pela conservação do prédio do estabelecimento do ensino, responsabilizando-se por danos que porventura sejam causados a colegas, pessoal administrativo, docente e ao patrimônio do estabelecimento.

O aluno que por qualquer motivo não realizar atividades avaliativas deve, através de uma formalidade especial, justificar-se anexando documento comprobatório ou cópia desse com a data e assinatura de quem recebeu o documento.

6. 4. Disposições gerais

A Legislação de Ensino que modifique disposições deste Regimento tem aplicação imediata e automática.

Em caso de dúvida, é formulada consulta por escrito aos órgãos competentes da Secretaria Estadual de Educação e/ ou Conselho Estadual de Educação.

As alterações do Regimento podem ser propostas pelo Estabelecimento de Ensino, ouvido o órgão competente da Mantenedora.

Nesse caso, de acordo com a legislação vigente, as alterações propostas devem ser encaminhadas ao Conselho Estadual de Educação.

Este Regimento deve ser dado a conhecer a todos os participantes da comunidade escolar.

Este Regimento entra em vigor, imediatamente, após aprovação pelo Conselho Estadual de Educação.