

REGIMENTO ESCOLAR DO COLÉGIO TÉCNICO DE CAMPINAS

ÍNDICE

	Página
TÍTULO I	
Das Disposições Preliminares	
CAPÍTULO I Da identificação.	5
CAPÍTULO II Dos Objetivos	5
CAPÍTULO III Dos Cursos	5
CAPÍTULO IV Do Regime de Funcionamento	6
TÍTULO II	
Da Organização Administrativa e Técnica	
CAPÍTULO I Da Estrutura Organizacional	6
CAPÍTULO II Da Composição do Quadro de Pessoal	7
SEÇÃO I Da Diretoria	7
SEÇÃO II Do Pessoal Administrativo, Técnico e Docente	8
CAPÍTULO III Das Atribuições de Cargos ou Funções	8
SEÇÃO I Do Diretor Geral	8
SUBSEÇÃO I Do Diretor Associado	8
SEÇÃO II Do Assistente Técnico de Colégio	9
SEÇÃO III Do Secretário	9
SEÇÃO IV Do Secretário dos Departamentos	9
SEÇÃO V Do Diretor de Ensino	10
SEÇÃO VI Do Diretor Administrativo	11
SEÇÃO VII Do Orientador Pedagógico	11

SEÇÃO VIII		
Do Orientador Educacional		12
SEÇÃO IX		
Do Orientador de Estágio		12
SEÇÃO X		
Da Chefia de Departamento		13
SUBSEÇÃO I		
Do Vice-Chefe de Departamento		14
SEÇÃO XI		
Do Supervisor da Seção de Alunos		14
SUBSEÇÃO I		
Do Auxiliar da Seção de Alunos		15
SEÇÃO XII		
Do Bibliotecário		15
SEÇÃO XIII		
Do Serviço de Apoio Administrativo		16
SUBSEÇÃO I		
Da Seção de Execução Orçamentária		17
SUBSEÇÃO II		
Da Seção de Serviços Gerais		17
SEÇÃO XIV		
Das Atividades de Suporte Pedagógico		18
SUBSEÇÃO I		
Do Técnico de Laboratório		18
SUBSEÇÃO II		
Do Auxiliar Educacional		19
CAPÍTULO IV		
Dos Órgãos de Apoio Decisório		19
SEÇÃO I		
Do Conselho do Colégio		19
SEÇÃO II		
Da Comissão Geral de Avaliação		21
SEÇÃO III		
Da Comissão Departamental de Avaliação		21
SEÇÃO IV		
Do Conselho Interdepartamental		22
SEÇÃO V		
Do Conselho de Classe		22
CAPÍTULO V		
Da Associação de Pais e Mestres		23
TÍTULO III		
Do Corpo Docente		
CAPÍTULO I		
Dos Direitos e Deveres		24

TÍTULO IV
Do Corpo Discente

CAPÍTULO I	
Dos Direitos	25
CAPÍTULO II	
Dos Deveres	26

TÍTULO V

Da Organização Didática

CAPÍTULO I	
Do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica	27
CAPÍTULO II	
Do Calendário Escolar	27
CAPÍTULO III	
Dos Currículos.	28
CAPÍTULO IV	
Dos Critérios de Agrupamentos de Alunos.	29
CAPÍTULO V	
Da Verificação do Rendimento Escolar	29
SEÇÃO I	
Do Sistema de Promoção no Ensino Médio	30
SEÇÃO II	
Do Sistema de Promoção na Educação Profissional	30
SUBSEÇÃO I	
Do Sistema de promoção na Educação Profissional para os cursos com organização Semestral	30
SEÇÃO III	
Do Sistema de recuperação no Ensino Médio e na Educação Profissional	31
CAPÍTULO VI	
Da Progressão Parcial	32
CAPÍTULO VII	
Da Classificação e da Reclassificação	32
CAPÍTULO VIII	
Do Aproveitamento de estudos e da certificação de competências	32

TÍTULO VI

Do Regime Disciplinar

CAPÍTULO I	
Dos Servidores em Geral	33
CAPÍTULO II	
Do Corpo Docente	33

TÍTULO VII

Do Regime Escolar

CAPÍTULO I	
Do Ingresso	33
CAPÍTULO II	

Da Matrícula e Trancamento da Matrícula	34
CAPÍTULO III	
Das Transferências e Adaptações	35
CAPÍTULO IV	
Do Estágio	35
CAPÍTULO V	
Dos Diplomas e Certificados	36
TÍTULO VIII	
Das Disposições Gerais	36

REGIMENTO ESCOLAR DO COLÉGIO TÉCNICO DE CAMPINAS

TÍTULO I Das Disposições Preliminares

CAPÍTULO I Da Identificação

Artigo 1º - O Colégio Técnico de Campinas da UNICAMP, criado pela Lei Estadual nº 7655, de 28 de dezembro de 1962, autorizado a se instalar e funcionar pelo Parecer CEE 76/72, aprovado em 24 de janeiro de 1972, reger-se-á por este Regimento Escolar, pelos Estatutos da Universidade Estadual de Campinas e pela legislação vigente específica.

CAPÍTULO II Dos Objetivos

Artigo 2º - É objetivo geral do Colégio, proporcionar a formação necessária ao pleno desenvolvimento do aluno, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, tendo em vista:

- I. a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade
- II. o respeito à dignidade e às liberdades fundamentais do homem;
- III. o fortalecimento da unidade nacional e a solidariedade internacional;
- IV. o desenvolvimento da consciência crítica, solidária e construtiva do cidadão diante da realidade em que vive;
- V. o preparo geral adequado à inserção do aluno no mundo do trabalho, com conhecimento máximo sobre a profissão escolhida e o domínio dos recursos científicos e tecnológicos que lhe permitam utilizar dos recursos disponíveis para vencer as dificuldades do meio;
- VI. preparação do aluno para a construção de uma existência material digna e autônoma capaz de produzir e usufruir conhecimentos, bens e valores culturais;
- VII. a condenação a qualquer tratamento desigual por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como a qualquer preconceito de classe ou raça, gênero ou orientação sexual;
- VIII. a preservação e expansão do patrimônio cultural e valorização da vida.

CAPÍTULO III Dos Cursos

Artigo 3º - O Colégio Técnico de Campinas da UNICAMP mantém Ensino Médio e Educação Profissional, ministrando cursos de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio e cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores devidamente autorizados pelo Conselho Estadual de Educação.

§ 1º - As Habilitações Profissionais Técnicas de Nível Médio têm organização curricular própria e independente do Ensino Médio, podendo ser oferecidas em

séries anuais, períodos semestrais ou em forma de módulos, com duração variável, conforme definido no Plano de Curso de cada habilitação e homologado pelo Conselho Estadual de Educação.

§ 2º - O Ensino Médio poderá ser organizado em séries, semestres ou módulos, conforme definido no Plano Escolar, contemplando sempre o número mínimo de horas e dias letivos exigidos pela legislação vigente.

§ 3º - A Educação Profissional Técnica poderá ser oferecida de forma integrada ao Ensino Médio, como previsto pelo item I, § 1º, Artigo 4º do Decreto Federal Nº 5.154 de 23 de junho de 2004.

§ 4º - A implantação de novas Habilitações Profissionais Técnicas de Nível Médio depende da autorização dos órgãos próprios da Universidade Estadual de Campinas e da aprovação pelo Conselho Estadual de Educação.

§ 5º - O Colégio pode ainda manter Habilitações Profissionais Técnicas de Nível Médio e cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, conforme a Lei 11741/2008, através:

I. da criação de classes descentralizadas, conforme demanda social e por prazo determinado, na cidade de Campinas ou em outras localidades do Estado de São Paulo, através de convênios ou parcerias estabelecidos pela Universidade Estadual de Campinas, desde que autorizadas junto ao Conselho Estadual do Estado de São Paulo.

§ 6º. Os critérios para seleção e matrícula, assim como o sistema de avaliação de alunos, serão detalhados nos respectivos planos de curso, visando atender uma clientela de alunos diversificada.

CAPÍTULO IV

Do regime de funcionamento

Artigo 4º - Os cursos mantidos pelo Colégio funcionam nos períodos diurno e/ou noturno, conforme organização curricular explicitada no Plano Escolar.

TÍTULO II

Da Organização Administrativa e Técnica

CAPÍTULO I

Da Estrutura Organizacional

Artigo 5º - A estrutura organizacional do Colégio Técnico visa atender às necessidades de planejamento, coordenação, controle e avaliação de processo ensino - aprendizagem nos diversos níveis de Ensino.

Artigo 6º - Constituem-se órgãos da Diretoria:

I - Diretoria Geral, assessorada pela:

1. Assistência Técnica de Colégio
2. Secretaria
- II – Diretoria Associada
- III – Diretoria de Ensino, assessorada pela Seção de Alunos
- IV – Diretoria Administrativa

Artigo 7º – Constituem órgãos de Apoio Técnico:

- I. Orientação Pedagógica
- II. Orientação Educacional
- III. Orientação de Estágio
- IV. Departamentos, assessorados pela Secretaria de Departamentos
- V. Biblioteca

Artigo 8º - Constituem órgãos de Apoio Administrativo:

- I. Serviço de apoio administrativo
- II. Seção de execução orçamentária
- III. Seção de serviços gerais

Artigo 9º - Constituem atividades de apoio pedagógico:

- I. Atividade técnica de oficinas e laboratórios
- II. Atividade de auxílio educacional

Artigo 10 - Constituem órgãos de apoio decisório do Colégio:

- I. Conselho do Colégio
- II. Comissões de Avaliação
- III. Conselho Interdepartamental
- IV. Conselho de Classe

Artigo 11 - Constitui entidade participante do processo educativo, como instituição auxiliar:

- I. Associação de Pais e Mestres

CAPÍTULO II

Da Composição do Quadro de Pessoal

SEÇÃO I

Da Diretoria

Artigo 12 - A Diretoria do Colégio é o núcleo executivo encarregado de administrar suas atividades.

§ 1º - O Diretor Geral é membro do corpo docente do Colégio, cuja designação é ato do Reitor da Universidade Estadual de Campinas, mediante a apresentação de uma lista tríplice, referendada pelo Conselho do Colégio .

§ 2º - A consulta prévia à comunidade escolar para a escolha do nome do Diretor Geral obedece aos critérios estabelecidos pelo Conselho do Colégio, de conformidade com os Estatutos da Universidade Estadual de Campinas.

§3º - O mandato do Diretor Geral é de 04 (quatro) anos.

SEÇÃO II
Do Pessoal Administrativo, Técnico e Docente

Artigo 13 - O número de funcionários e servidores que compõem o quadro de Pessoal administrativo, técnico e docente do Colégio, assim como as exigências de habilitação ou qualificação para a ocupação de cargos ou funções, atendem à legislação específica em vigor e ao organograma do Colégio, aprovado pelos órgãos competentes da Universidade Estadual de Campinas.

CAPÍTULO III
Das atribuições de Cargos ou Funções

SEÇÃO I
Do Diretor Geral

Artigo 14 - Ao Diretor Geral do Colégio compete:

- I. coordenar o funcionamento do Colégio, cumprindo e fazendo cumprir todas as disposições regulamentares em vigor;
- II. propor à Reitoria, os nomes do Diretor Associado, do Diretor de Ensino, do Diretor Administrativo e dos Professores-Chefes e Vice-Chefes de Departamento a serem designados;
- III. propor à Reitoria, os nomes dos professores e outros servidores a serem admitidos, após deliberação do Conselho do Colégio
- IV. manter a ordem funcional no Colégio e zelar pela fiel execução das atividades programadas;
- V. submeter à Reitoria, os assuntos referentes ao Colégio, que dependam da decisão dos órgãos superiores da Universidade;
- VI. representar o Colégio em atos públicos, nas relações com órgãos públicos e particulares e nas Câmaras do Conselho Universitário da Unicamp;
- VII. designar comissões, quando necessário, segundo interesses da Instituição;
- VIII. – propor à Reitoria a criação de novos cursos
- IX. atribuir funções aos servidores do quadro docente, técnico e administrativo, de acordo com as diretrizes gerais da Universidade;
- X. impor zelo na conservação de todos os bens patrimoniais do Colégio, fixando normas para apuração imediata de eventuais causadores de danos, bem como do ressarcimento devido;
- XI. apresentar anualmente ao Reitor, relatório de atividades do Colégio;
- XII. executar, fazer executar e respeitar as decisões legais e regulamentares do Colégio;
- XIII. convocar e presidir reuniões do Conselho do Colégio, do Conselho Interdepartamental, da Comissão Geral de Avaliação, do Conselho Deliberativo da Associação de Pais e Mestres e outras.

SUBSEÇÃO I
Do Diretor Associado

Artigo 15 - Ao Diretor Associado, membro do corpo docente do Colégio, compete:.

- I - Auxiliar o Diretor Geral do Colégio em todas as suas atribuições,
- II - Substituir o Diretor Geral nos seus impedimentos legais e ocasionais.

SEÇÃO II

Do Assistente Técnico de Colégio

Artigo 16 - Ao Assistente Técnico de Colégio, membro do quadro de servidores técnicos, compete:

- I. planejar, coordenar e verificar o andamento de todos os serviços da administração geral, programando e estimulando a aplicação de métodos racionais de trabalho, visando ao aperfeiçoamento contínuo dos mesmos;
- II. assessorar a Diretoria Geral nos assuntos que lhe forem incumbidos pela mesma;
- III. auxiliar a Diretoria Geral na análise de questões que envolvam outros setores da Colégio;
- IV. organizar e ter sob sua guarda os fichários e arquivos do expediente da Diretoria Geral, zelando pela sua ordem e conservação;
- V. redigir, encaminhar e fazer expedir a correspondência oficial da sua área de atuação;
- VI. secretariar as atividades que forem promovidas por ordem do Diretor Geral;
- VII. redigir, subscrever e divulgar por ordem do Diretor Geral instruções e editais;
- VIII. cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Geral;

SEÇÃO III

Do Secretário

Artigo 17 - Ao Secretário, membro do quadro de servidores técnicos, compete:

- I. secretariar as reuniões da Comissão Geral de Avaliação (C.G.A.) e da Comissão Departamental de Avaliação (C.D.A.);
- II. instruir e encaminhar processos de contratação, progressão, promoção e alteração de jornada de professores e servidores do Colégio;
- III. fornecer orientações e esclarecimentos sobre assuntos da sua jurisdição;
- IV. assessorar a Diretoria Geral no âmbito da sua competência;
- V. acompanhar a tramitação dos processos por ele encaminhado e informar, quando solicitado pela Direção sobre o seu andamento;
- VI. manter contato com a Comissão Auxiliar Interna da Comissão de Avaliação e Desenvolvimento Institucional (CADI).

SEÇÃO IV

Do Secretário dos Departamentos

Artigo 18 - Ao Secretário dos Departamentos, membro do quadro dos servidores técnicos, compete:

- I. efetuar o intercâmbio de informações entre a Direção e os Departamentos;
- II. efetuar o intercâmbio de informações entre os Departamentos, Diretorias Administrativa e de Ensino e Serviço de Apoio Administrativo.
- III. manter contato com pessoas, instituições e empresas, prestando e colhendo informações de interesse dos Departamentos;
- IV. administrar convênios e cursos de extensão;
- V. coordenar, acompanhar e manter atualizados os registros, arquivos e documentos dos Departamentos;

VI. secretariar as reuniões do Conselho Interdepartamental.

S E Ç Ã O V **Do Diretor de Ensino**

Artigo 19 - O Diretor de Ensino é membro do corpo docente do Colégio, devidamente habilitado nos termos da legislação vigente, escolhido pelo Diretor Geral e designado pelo Reitor.

Artigo 20 - Compete ao Diretor de Ensino:

- I. organizar as atividades pedagógicas do Colégio, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes;
- II. responder pelas atividades educacionais do Colégio junto ao Diretor Geral e junto aos órgãos superiores da Secretaria da Educação;
- III. coordenar o processo de elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar, submetendo-o à homologação do órgão competente e zelar pela fiel execução dos mesmos;
- IV. organizar o Calendário Escolar Anual, com a colaboração dos serviços de Orientação Pedagógica e Educacional, submetê-lo à aprovação do Conselho do Colégio e encaminhá-lo à homologação do órgão competente;
- V. entender-se com os poderes públicos sobre assuntos pedagógicos do Colégio que dependem de decisões daqueles;
- VI. acompanhar o processo de seleção para admissão de alunos ao Colégio;
- VII. supervisionar as atividades de orientação pedagógica, educacional e de estágios, promovendo a integração desses setores entre si e deles com as demais áreas de atividades educacionais do Colégio;
- VIII. autorizar a realização de eventos extra-classe que envolvam alunos do Colégio, dentro ou fora de suas dependências;
- IX. decidir sobre deferimento de requerimentos de alunos mediante parecer técnico, quando necessário;
- X. manter a ordem e a disciplina no âmbito de sua jurisdição e zelar pela fiel execução da programação das atividades e horários;
- XI. autorizar matrículas, transferências de alunos e trancamentos de matrícula de alunos;
- XII. criar condições e estimular o desenvolvimento de projetos ou experiências para o aprimoramento do processo educativo;
- XIII. assinar, juntamente com o Supervisor da Seção de Alunos, diplomas, certificados e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pelo Colégio;
- XIV. aprovar relatórios de estágio, mediante parecer do Professor Chefe de Departamento;
- XV. abrir e encerrar termos referentes a cursos, conselhos de classe, inscrições e matrículas;
- XVI. propor ao Conselho do Colégio, a criação ou extinção de cursos e/ou habilitações;
- XVII. promover, juntamente com os Professores-Chefe de Departamentos, a elaboração e execução de projetos e atividades de interesse para a aprendizagem, não constantes da programação básica;
- XVIII. aplicar aos alunos as penalidades previstas neste Regimento Escolar, quando for o caso;

XIX. presidir reuniões de Planejamento Escolar, Conselho de Classe e Pedagógicas.

Parágrafo único -O Diretor de Ensino é substituído em seus impedimentos legais e ocasionais por um docente do Colégio indicado pelo Diretor Geral .

S E Ç Ã O V I

Do Diretor Administrativo

Artigo 21 - Ao Diretor Administrativo, membro do corpo docente do Colégio, compete:

- I. assessorar o Diretor Geral nos assuntos administrativos do Colégio;
- II. definir e supervisionar as atribuições dos servidores vinculados ao Serviço de Apoio Administrativo;
- III. zelar pela execução satisfatória dos trabalhos administrativos do Colégio, respondendo por eles, perante o Diretor Geral;
- IV. contratar e supervisionar, por ordem do Diretor Geral, serviços terceirizados de manutenção, reparos e outros, quando for o caso;
- V. propor alterações na organização e funcionamento das seções administrativas, quando necessário;
- VI. cumprir e fazer cumprir, no âmbito da sua competência, as determinações do Diretor Geral, as deliberações do Conselho do Colégio e as determinações regulamentares superiores.

S E Ç Ã O V I I

Do Orientador Pedagógico

Artigo 22 - Ao Orientador Pedagógico, membro do corpo docente, compete:

- I. assessorar o Diretor de Ensino nas atividades didático-pedagógicas;
- II. assessorar os Professores-Chefe de Departamentos nos assuntos de sua competência;
- III. participar do processo de elaboração do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica, verificando seu cumprimento;
- IV. elaborar a programação de atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com os demais órgãos de apoio técnico;
- V. articular os professores visando a máxima integração entre os vários componentes curriculares;
- VI. promover, juntamente com o Diretor de Ensino, reuniões com professores para orientações, esclarecimentos, debate de temas educacionais e outras atividades que promovam a integração do corpo docente;
- VII. prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria dos padrões de ensino;
- VIII. propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização dos professores;
- IX. analisar, juntamente com a Orientação Educacional, os resultados do aproveitamento dos alunos e desempenho dos professores
- X. elaborar, com a colaboração dos professores e da Orientação Educacional, os planos de recuperação de alunos com defasagem de aprendizagem;

- XI. acompanhar e avaliar, juntamente com os Professores-Chefe de Departamento, o desenvolvimento da programação do currículo;
- XII. participar das reuniões de Conselho de Classe, do Conselho Interdepartamental e outras, para as quais for convocado pela Diretoria;
- XIII. apreciar assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria.

SEÇÃO VIII **Do Orientador Educacional**

Artigo 23 - Ao Orientador Educacional, membro do corpo docente, compete:

- I. assessorar a Diretoria de Ensino nas atividades educacionais;
- II. planejar e executar o programa de Orientação Educacional de forma integrada com as atividades docentes e dos demais órgãos de apoio técnico;
- III. sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do aluno;
- IV. sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, promovendo as orientações necessárias ao seu desenvolvimento pleno e à formação de hábitos adequados de comportamento e habilidades de estudos;
- V. encaminhar a outros especialistas, alunos que necessitem de assistência especial;
- VI. entender-se com pais de alunos para informações esclarecimentos e outros assuntos relativos ao processo educativo;
- VII. reunir-se com pais de alunos e professores para tratar de assuntos educacionais de interesse geral;
- VIII. promover eventos ou atividades que visem à integração do aluno no Colégio;
- IX. participar do processo de identificação das características básicas da comunidade e de caracterização da clientela escolar;
- X. participar do processo de elaboração do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica;
- XI. participar das atividades de composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos;
- XII. participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos, sugerindo medidas ou estratégias que facilitem a obtenção de resultados positivos;
- XIII. participar das reuniões de Conselho de Classe, subsidiando o trabalho dos professores;
- XIV. participar das reuniões pedagógicas e de outras reuniões de equipes técnicas, quando convocado pela Direção;
- XV. participar do processo de integração Colégio-família-comunidade.

SEÇÃO IX **Do Orientador de Estágio**

Artigo 24 - Ao Orientador de Estágio, membro do corpo docente, compete:

- I. assessorar a Diretoria de Ensino nas atividades educacionais;
- II. participar, juntamente com os Professores Chefes de Departamento, do processo de orientação, encaminhamento e acompanhamento dos alunos estagiários;

- III. supervisionar contratos de estágio firmados entre as empresas (ou instituições), o Colégio e alunos estagiários;
- IV. manter contato com as empresas e instituições da região visando à criação de novos convênios e ampliação do campo de estágio;
- V. manter contato com os Professores - Chefe de Departamento e orientadores educacionais para integração das atividades pertinentes ao estágio dos alunos;
- VI. atender alunos estagiários para esclarecimentos, orientações e encaminhamentos que se fizerem necessários;
- VII. manter alunos e Professores Chefes de Departamento informados a respeito da demanda de estágio por parte das empresas e instituições;
- VIII. proceder levantamento e divulgação de dados estatísticos sobre os estágios, que possam subsidiar as atividades pedagógicas das Habilitações oferecidas pelo Colégio.

SEÇÃO X

Da Chefia de Departamento

Artigo 25 - Os Departamentos são órgãos constituídos por todos os docentes de cada Habilitação Profissional e do Ensino Médio.

Artigo 26 - A Chefia de Departamento é constituída pelos professores representantes de cada Habilitação Profissional oferecida pelo Colégio e do Ensino Médio, eleitos por seus pares, para mandato de dois anos.

Artigo 27 - Ao Professor-Chefe de Departamento, no âmbito de sua área de atuação, compete:

- I. assessorar a Direção nos assuntos específicos do seu Departamento;
- II. participar do processo de elaboração do Plano Escolar, Proposta Pedagógica e de atribuição de aulas;
- III. orientar, examinar e sugerir modificações ou aprovação dos programas de ensino relativos ao seu Departamento;
- IV. orientar a elaboração dos Planos de Ensino dos professores do seu Departamento e acompanhar a sua execução, juntamente com o Orientador Pedagógico;
- V. assegurar a integração horizontal e vertical do currículo escolar;
- VI. elaborar relações de material didático, equipamentos, instalações e material de consumo, propondo sua aquisição;
- VII. apreciar os assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria Geral e de Ensino;
- VIII. promover reuniões de professores e técnicos de laboratórios, para orientação, esclarecimentos e debate de problemas educacionais ou técnicos, visando a melhoria do rendimento escolar;
- IX. apresentar ao Diretor de Ensino, periódica ou anualmente, conforme a necessidade, relatório de atividades desenvolvidas ou problemas que surgirem, cuja solução esteja fora de sua alçada;
- X. elaborar os planos de trabalhos práticos em laboratórios e orientar a sua execução, juntamente com os professores da área;

- XI. pesquisar as exigências do mercado de trabalho, visando à adequação de conteúdos programáticos e ao aperfeiçoamento do ensino técnico;
- XII. orientar os alunos para os estágios em integração com a orientação educacional e de estágios, ao seu desenvolvimento adequado;
- XIII. analisar, avaliar e opinar na aprovação dos relatórios de estágio elaborados pelos alunos, encaminhados pelo Diretor de Ensino;
- XIV. coordenar o processo de seleção de professores a serem admitidos;
- XV. encaminhar ao Conselho Departamental de Avaliação (CDA), propostas de admissão, progressão, alteração de jornada de trabalho e Relatório de Atividades dos professores do seu Departamento;
- XVI. analisar os pedidos de transferências e trancamento de matrícula de alunos e opinar sobre o deferimento;
- XVII. divulgar cursos de especialização, capacitação, reciclagem e outros para os professores;
- XVIII. manter contato com alunos objetivando prestar esclarecimentos e fornecer orientações específicas;
- XIX. selecionar e divulgar materiais de apoio didático disponíveis para professores e alunos;
- XX. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais do seu Departamento;
- XXI. estimular a elaboração e execução de projetos e convênios;
- XXII. submeter à apreciação e autorização do Diretor de Ensino, as propostas de eventos extra-classe que envolvam os alunos, dentro ou fora das dependências do Colégio;
- XXIII. participar, com os demais segmentos do Colégio, das ações de interesse coletivo e nas atividades de recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem;
- XXIV. submeter à apreciação do Conselho Interdepartamental, todas as questões do Departamento, que visem a inter-complementaridade com um ou mais Departamentos;
- XXV. participar das reuniões pedagógicas e interdepartamentais;
- XXVI. participar da organização do horário das aulas;
- XXVII. participar do Conselho do Colégio, da Comissão Geral de Avaliação (C.G.A.) e da Comissão Departamental de Avaliação (C.D.A.);
- XXVIII. acatar as orientações provenientes do Conselho Interdepartamental.

SUBSEÇÃO I **Do Vice-Chefe de Departamento**

Artigo 28 - Ao Professor Vice-Chefe de Departamento, compete:

Auxiliar o Professor-Chefe de Departamento nas suas atribuições e substituí-lo nos seus impedimentos legais e ocasionais.

SEÇÃO XI **Do Supervisor da Seção de Alunos**

Artigo 29 - Ao Supervisor da Seção de Alunos, membro do quadro de servidores técnicos, compete:

- I. responder perante o Diretor de Ensino, pelo expediente da Seção de Alunos

- II. planejar, coordenar e supervisionar a execução da escrituração escolar e outros serviços relacionados com a vida escolar dos alunos, de acordo com as exigências legais;
- III. organizar e ter sob sua guarda, os fichários e arquivos sob sua jurisdição, zelando pela sua ordem e conservação;
- IV. proceder a atribuição de atividades aos seus auxiliares;
- V. subscrever, juntamente com o Diretor de Ensino, certificados, diplomas, fichas escolares outros papéis pertinentes aos alunos do Colégio;
- VI. redigir, subscrever e divulgar, por ordem do Diretor de Ensino, instruções e comunicados internos, relativos à vida escolar dos alunos;
- VII. encaminhar ao Diretor de Ensino, requerimentos de alunos e outros documentos que dependerem de sua aprovação, devidamente informados;
- VIII. atender aos alunos, prestando-lhes informações e esclarecimentos sobre assuntos que lhes dizem respeito;
- IX. cumprir e fazer cumprir, no âmbito da sua jurisdição, as determinações legais e as da Diretoria da Colégio;
- X. secretariar as solenidades de formatura, de entrega de certificados, reuniões do Conselho de Classe, e outras promovidas pelo Diretor de Ensino.

Parágrafo único -O Supervisor da Seção de Alunos será substituído, nos seus impedimentos ou ausências, por um servidor desta Seção , designado pelo Diretor Geral, conforme escala prevista para substituições.

S U B S E Ç Ã O I **Do Auxiliar da Seção de Alunos**

Artigo 30 - Ao Auxiliar da Seção de Alunos compete:

- I. substituir, por designação do Diretor Geral, o Supervisor da Seção de Alunos durante seus impedimentos ou ausências;
- II. executar os serviços de escrituração distribuídos pelo Supervisor da Seção de Alunos;
- III. colaborar na manutenção da ordem da Seção de Alunos;
- IV. subscrever, juntamente com o Supervisor da Seção de Alunos, fichas, atas ou listas, quando for o caso;
- V. atender, de ordem do Supervisor da Seção de Alunos, pessoas que tenham assuntos a tratar nesta Seção.

S E Ç Ã O XII **Do Bibliotecário**

Artigo 31 - Ao Bibliotecário compete:

- I. organizar, administrar e fiscalizar as várias seções da Biblioteca;
- II. organizar, com seus auxiliares, o horário de atendimento de forma a atender às necessidades e interesses do corpo docente e discente do Colégio;
- III. participar do Planejamento anual do Colégio, promovendo a integração da Biblioteca com os demais segmentos pedagógicos e da elaboração da Proposta Pedagógica;
- IV. promover juntamente com os Professores Chefes de Departamento, ações que visem à adequação e atualização do acervo, bem como a otimização do seu uso;

- V. organizar e manter em dia a classificação, a catalogação e o inventário do acervo;
- VI. cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca;
- VII. cuidar da manutenção da ordem no recinto da Biblioteca, da conservação do acervo e providenciar periodicamente, a sua desinfecção;
- VIII. incentivar e orientar os alunos nas pesquisas, consultas e leituras, através de ações integradas com o corpo docente;
- IX. manter intercâmbio com a Biblioteca Central e as das demais Colégios da Universidade Estadual de Campinas, integrando atividades da área;
- X. apresentar à Diretoria, quando solicitado, dados estatísticos sobre o movimento da Biblioteca e, anualmente, relatório geral;
- XI. propor à Diretoria a aquisição de livros e outras publicações, de interesse para o Colégio;
- XII. colaborar com os professores e alunos, na sua área de atuação, em tudo que necessitarem;
- XIII. organizar e manter em dia a coleção de catálogos de editoras nacionais e estrangeiras;
- XIV. divulgar produtos e serviços da biblioteca;
- XV. cumprir, dentro das suas atribuições, as determinações da Diretoria do Colégio.

SEÇÃO XIII

Do Serviço de Apoio Administrativo

Artigo 32 - O Serviço de Apoio Administrativo compreende o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades do Colégio, incluindo as atribuições relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimônio e atividades correlatas, sob coordenação do Diretor do Serviço de Apoio Administrativo.

Artigo 33 - Ao Diretor do Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I. responder perante o Diretor Geral do Colégio, pelo expediente e atividades gerais no âmbito de sua jurisdição;
- II. organizar e supervisionar todos os serviços correspondentes à Seção de Execução Orçamentária e à Seção de Serviços Gerais do Colégio;
- III. assessorar o Diretor Administrativo do Colégio nos assuntos relacionados com as incumbências deste;
- IV. promover a máxima utilização dos recursos disponíveis no Colégio, tendo em vista o desenvolvimento satisfatório dos serviços em geral;
- V. realizar ou promover, por ordem do Diretor Geral, a escrituração dos termos de posse, elaboração de folhas de pagamento, quadros estatísticos, comunicados, circulares e outros papéis que sejam da sua responsabilidade;
- VI. organizar e ter sobre sua guarda, fichários, arquivos e outros documentos referentes ao pessoal do Colégio;
- VII. atender ao pessoal docente e administrativo do Colégio, prestando-lhes informações e esclarecimentos, no âmbito da sua competência;
- VIII. cumprir e fazer cumprir, na sua área de atuação, as determinações da Diretoria e as determinações regulamentares superiores;

§ 1º - A Seção de Execução Orçamentária, referida no inciso II deste artigo, compreende os setores de Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Orçamento do Colégio.

§ 2º - A Seção de Serviços Gerais, referida no inciso II deste artigo compreende os setores de Manutenção, Refeitório, Telefonia, Mecanografia, Limpeza e Vigilância do Colégio.

SUBSEÇÃO I **Da Seção de Execução Orçamentária**

Artigo 34 - A Seção de Execução Orçamentária tem a seu encargo as seguintes atividades:

- I. em relação ao Orçamento:
 - a) planejar o orçamento da Colégio;
 - b) distribuir os recursos orçamentários pelos itens econômicos, segundo os planos pré-estabelecidos pela Direção;
 - c) controlar a execução de despesas centralizadas;
 - d) supervisionar o atendimento das necessidades materiais manifestados pelas diversas áreas da Colégio;
- II. em relação as Compras:
 - a) executar as compras requisitadas pelas diversas áreas Colégio e autorizadas pelo Diretor Geral;
 - b) promover a execução de licitações, executando os serviços inerentes a elas;
 - c) supervisionar a execução das contas de adiantamento, montando os respectivos processos de prestação de contas;
 - d) executar, de ordem da Direção, tarefas correlatas a essa área de atuação;
- III. em relação ao Almoxarifado:
 - a) armazenar e distribuir às pessoas autorizadas, os materiais do almoxarifado;
 - b) elaborar relatórios de saída de material, fornecendo dados à seção competente para requisição e/ou compra do material necessário;
 - c) manter organização e ordem no recinto do trabalho e executar as demais tarefas correlatas, solicitadas pela Direção.
- IV. em relação ao Patrimônio:
 - a) catalogar os bens patrimoniais do Colégio, providenciando sua manutenção, devolução ou requisição junto aos órgãos competentes da Unicamp;
 - b) organizar e controlar a distribuição física do material patrimoniado do Colégio;
 - c) executar, por ordem da Direção, tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II **Da seção de Serviços Gerais**

Artigo 35 - A Seção de Serviços Gerais tem a seu encargo, as seguintes atividades:

- I. em relação à manutenção:
 - a) auxiliar nas tarefas de reformas, conservação, manutenção e reparos em geral do prédio, móveis e utensílios do Colégio;

- b) executar trabalhos de alvenaria, marcenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas, atendendo às necessidades e técnicas estabelecidas conforme a área de atuação;
 - c) executar tarefas inerentes à manutenção, determinadas pela Direção.
- II. em relação à Gráfica:
- a) executar serviços de Reprografia;
 - b) executar serviços de reprodução, montagem e distribuição de apostilas e outros materiais solicitados;
 - c) auxiliar professores em tarefas relacionadas com essa área de atuação;
 - d) zelar pela limpeza e conservação dos materiais, dos equipamentos e do recinto da mecanografia;
 - e) executar, por determinação da Direção, tarefas correlatas.
- III. em relação à Telefonia:
- a) operar equipamento telefônico;
 - b) fazer e receber ligações internas e externas, orientando usuários;
 - c) zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como da ordem e limpeza do recinto;
 - d) executar, por determinação da Direção, tarefas correlatas.
- IV. em relação ao Refeitório:
- a) executar trabalho rotineiro de limpeza e conservação do ambiente, seus móveis e utensílios;
 - b) efetuar a distribuição das refeições;
 - c) executar tarefas correlatas, determinadas pela Direção.
- V. em relação à Limpeza:
- a) cuidar da limpeza das dependências internas e externas do prédio;
 - b) zelar pela conservação e pelo estado de asseio do prédio, dos móveis e utensílios;
 - c) executar tarefas correlatas, determinadas pela Direção.
- VI. em relação à Vigilância:
- a) zelar ininterruptamente pela segurança geral do prédio e seus usuários;
 - b) controlar entrada e saída no recinto de servidores, alunos, pais e outras pessoas;
 - c) registrar e comunicar aos superiores, ocorrências relacionadas com a área de atuação;
 - d) executar tarefas correlatas, determinadas pela Direção.

SEÇÃO XIV

Das Atividades de Suporte Pedagógico

Artigo 36 - As atividades de suporte pedagógico do Colégio são as exercidas pelos técnicos de oficinas e laboratórios e pelos auxiliares educacionais.

SUBSEÇÃO I

Do Técnico de Laboratório

Artigo 37 - Ao Técnico de Laboratório compete:

- I. acatar as orientações do professor em todas as suas atividades no Laboratório e com ele cooperar em qualquer outro assunto que se relacione com o ensino prático;
- II. acompanhar as aulas, auxiliando o professor nas experiências e demonstrações;
- III. preparar antecipadamente, o material para as aulas;
- IV. preencher o tempo das aulas com atividades práticas referentes ao conteúdo já ministrado, nas faltas eventuais do professor;
- V. ter sempre inventariado, em livro próprio, o material pertencente ao laboratório;
- VI. apresentar, periodicamente, ao Professor-Chefe de Departamento, a relação de material em falta;
- VII. reparar ou providenciar a reparação de equipamentos que apresentarem defeitos;
- VIII. colaborar na organização funcional e racional do laboratório;
- IX. atender às solicitações do Diretor de Ensino ou do Professor-Chefe de Departamento.

SUBSEÇÃO II

Do Auxiliar Educacional

Artigo 38 - Ao Auxiliar Educacional compete:

- I. prestar assistência aos alunos de acordo com as normas estabelecidas pela Orientação Educacional;
- II. prestar colaboração aos orientadores educacionais, bem como aos professores;
- III. auxiliar, sob orientação, as atividades desenvolvidas com participação de alunos.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Apoio Decisório

SEÇÃO I

Do Conselho do Colégio

Artigo 39 - O Conselho do Colégio Técnico de Campinas da Unicamp, de natureza deliberativa, se constitui de membros do corpo docente, do corpo discente e do corpo de servidores técnicos, administrativos e operacionais, de conformidade com o Regimento Escolar Geral da Universidade Estadual de Campinas.

Artigo 40 - O Conselho tem a seguinte composição:

- I. Diretor Geral do Colégio, seu presidente;
- II. Diretor Associado do Colégio;
- III. Diretor de Ensino do Colégio;
- IV. Diretor Administrativo;
- V. Dois Professores-Chefe de Departamento;
- VI. Um representante do corpo docente de cada Departamento;
- VII. Um docente representante da orientação pedagógica e/ou educacional e/ou de estágio;

VIII. Três Representantes do corpo de servidores administrativos;

IX. Representantes do corpo discente, na proporção de um quinto da totalidade dos membros.

§ 1º - O número total dos membros previstos nos incisos I a VII, não poderá ser inferior a 10% do total dos docentes em exercício no Colégio.

§ 2º - O acréscimo de membros, quando necessário para o atendimento no disposto no § 1º, será feito na representação prevista no inciso V.

§ 3º - Os membros de que tratam os incisos de V a IX serão eleitos pelos seus pares.

§ 4º - Os membros do Conselho do Colégio têm os seguintes mandatos:

- a) os previstos nos incisos de I a IV enquanto perdurar a investidura;
- b) os previstos nos incisos V e VIII dois (2) anos, permitida uma recondução sucessiva;
- c) os previstos no inciso IX de 1 ano, permitida uma recondução sucessiva.

§ 5º - Os membros previstos nos incisos de V a IX terão suplentes indicados pelos seus pares, da mesma forma que os membros titulares.

Artigo 41 - São atribuições do Conselho do Colégio Técnico de Campinas da Unicamp:

- I. elaborar seu próprio Regimento Escolar em consonância com as normas da Unicamp;
- II. deliberar sobre:
 - a) diretrizes e metas do Colégio;
 - b) alternativas de solução para problemas de natureza administrativa e pedagógica;
- c) constituir comissões para analisar problemas disciplinares, administrativos e pedagógicos do Colégio, cabendo a deliberação final a este colegiado;
- d) criação e regulamentação das instituições auxiliares do Colégio;
- e) indicação ao Diretor Geral do pessoal que compõe os quadros docente e técnico administrativo;
- e) prioridades para aplicação dos recursos da Colégio;
- III. elaborar o Calendário e propor alteração do Regimento Escolar quando necessário, observadas as determinações legais e regulamentares superiores;
- IV. estabelecer critérios e coordenar a consulta à comunidade escolar para escolha dos nomes que comporão a lista tríplice a ser encaminhada à Reitoria para designação do Diretor Geral do Colégio;
- V. aprovar relatório anual de atividades do Colégio e encaminhá-lo à consideração das instâncias superiores.

Artigo 42 - O Conselho do Colégio somente pode deliberar com a presença da maioria dos seus membros.

Artigo 43 - O Conselho do Colégio Técnico de Campinas da Unicamp, reunir-se-á:

- a) ordinariamente, a cada sessenta (60) dias;
- b) extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente ou pela maioria de seus membros.

Artigo 44 - As reuniões de que trata o artigo anterior são presididas pelo Diretor Geral do Colégio.

S E Ç Ã O II

Da Comissão Geral de Avaliação

Artigo 45 - A Comissão Geral de Avaliação do Colégio Técnico de Campinas, instituída por determinação superior da Universidade Estadual de Campinas, é o órgão encarregado da avaliação de vida funcional dos docentes do Colégio para efeito de progressão e ou promoção dos mesmos na respectiva carreira profissional.

Artigo 46 - A Comissão Geral de Avaliação compõe-se de:

- I. Diretor Geral do Colégio (Presidente);
- II. Diretor Associado do Colégio;
- III. Professores-Chefe de Departamento;
- IV. um representante docente de cada Departamento, eleito por seus pares.

§ 1º - O mandato dos membros referido nos incisos I a III, tem duração idêntica à do pressuposto da investidura.

§ 2º - O mandato dos representantes docentes é de (2) dois anos.

Artigo 47 - Além das atribuições deliberadas pela Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da Unicamp, a Comissão Geral de Avaliação deverá:

- I. definir as estratégias próprias de trabalho;
- II. designar os relatores que deverão examinar as propostas de enquadramento dos docentes, encaminhadas pela Comissão Departamental de Avaliação e emitirem parecer conclusivo à luz dos critérios estabelecidos para a Carreira do Professor do Magistério Técnico dos Colégios Técnicos da Unicamp.
- III. analisar e aprovar os pareceres dos relatores;
- IV. submeter as propostas de enquadramento dos docentes à aprovação do Diretor Geral do Colégio para posterior encaminhamento ao órgão superior competente.

Artigo 48 - A Comissão Geral de Avaliação reunir-se-á:

- a) ordinariamente, uma vez a cada (30) trinta dias;
- b) extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu Presidente ou pela maioria dos seus membros.

S E Ç Ã O III

Da Comissão Departamental de Avaliação

Artigo 49 - A Comissão Departamental de Avaliação do Colégio Técnico de Campinas, instituída por determinação superior da Universidade Estadual de Campinas, é o órgão encarregado de analisar as propostas de enquadramento dos docentes dos respectivos Departamentos, na Carreira do Professor do Magistério Técnico dos Colégios Técnicos da Unicamp para efeito de progressão e promoção.

Artigo 50 - A Comissão Departamental de Avaliação compõe-se de:

- I. Diretor Associado do Colégio (Presidente);
- II. Professor-Chefe do Departamento ao qual o docente está vinculado;
- III. dois representantes dos docentes do Departamento, eleito por seus pares.

§ 1º - O mandato dos membros referido nos incisos I e II tem duração idêntica ao pressuposto da investidura.

§ 2º - O mandato dos representantes dos docentes tem duração de (2) dois anos.

Artigo 51 - Além das atribuições deliberadas pela Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da Unicamp, a Comissão Departamental de Avaliação deve:

- I. definir as estratégias próprias de trabalho;
- II. orientar, informar e prestar esclarecimentos aos docentes do Colégio sobre o processo avaliatório;
- III. examinar as propostas de enquadramento à luz dos critérios estabelecidos e proceder a devida pontuação;
- IV. encaminhar a documentação pertinente ao processo avaliatório à Comissão Geral de Avaliação para o parecer final;
- V. reunir-se sempre que houver propostas de enquadramento a serem examinadas.

SEÇÃO IV **Do Conselho Interdepartamental**

Artigo 52 - O Conselho Interdepartamental do Colégio de Campinas, de natureza consultiva, tem como finalidade principal, assessorar a Direção na análise dos assuntos gerais do Colégio e nas tomadas de decisões.

Artigo 53 - O Conselho Interdepartamental do Colégio é integrado pelos seguintes membros:

- I. Diretor Geral do Colégio, seu Presidente;
- II. Diretor Associado;
- III. Diretor Administrativo;
- IV. Diretor de Ensino;
- V. Professores-Chefe de Departamento.

Artigo 54 - Ao Conselho Interdepartamental compete:

- I. elaborar o seu próprio Regimento Escolar;
- II. opinar sobre assuntos administrativos e pedagógicos do Colégio;
- III. elaborar proposta de plano orçamentário do Colégio, manter-se informado de sua execução e propor transposições e suplementações necessárias;
- IV. emitir pareceres sobre os assuntos a ele submetidos pelo Diretor Geral ou pelo Conselho do Colégio;
- V. desempenhar funções delegadas pelo Conselho do Colégio;

Artigo 55 - O Conselho Interdepartamental reunir-se-á:

- a) ordinariamente, uma vez a cada (30) trinta dias;

b) extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral ou pela maioria de seus membros.

SEÇÃO V

Do Conselho de Classe

Artigo 56 - O Conselho de Classe é o órgão que, para cada classe, tem por finalidade acompanhar o rendimento escolar procedendo a sua constante avaliação, incentivo, aconselhamento e julgamento ao final do período letivo.

Parágrafo único - O Conselho de Classe é integrado pelos seguintes membros:

- a) Diretor de Ensino, seu Presidente;
- b) todos os docentes da respectiva classe;
- c) Orientador Pedagógico;
- d) Orientador Educacional;
- e) Supervisor da Seção de Alunos.

Artigo 57 - São atribuições do Conselho de Classe:

- I. analisar os problemas da classe como um todo e os referentes às diferenças individuais dos alunos;
- II. proceder à avaliação global dos alunos, com vistas à recuperação paralela e intensiva e à promoção ou retenção no final do período letivo nos casos previstos no artigo 105 deste Regimento Escolar;
- III. propor medidas que contribuam para a eficiência do processo ensino/aprendizagem;
- IV. analisar e opinar sobre pedidos de reconsiderações de resultados finais de avaliação, interpostos por alunos ou seus responsáveis.
- V. Analisar e opinar sobre pedidos de reclassificação.

Artigo 58 - Todas as reuniões do Conselho de Classe são registradas em atas.

CAPÍTULO V

Da Associação de Pais e Mestres

Artigo 59 - A Associação de Pais e Mestres do Colégio, órgão auxiliar e complementar do processo educativo, de natureza consultiva, tem as seguintes atribuições:

- I. promover, por todos os meios ao seu alcance, a integração Colégio-família-comunidade-Colégio;
- II. colaborar com o Colégio na promoção e organização de ações cívicas, assistenciais, sócio-recreativas e culturais;
- III. interessar a comunidade e autoridades em geral, a colaborarem com o Colégio, na consecução dos seus objetivos;
- IV. congregar professores e pais de alunos ou seus responsáveis;

Parágrafo único - A Associação de Pais e Mestres tem estatuto próprio.

TITULO III **Do Corpo Docente**

CAPITULO I **Dos Direitos e Deveres**

Artigo 60 - O corpo docente do Colégio será constituído de professores, para o regular desenvolvimento dos programas de ensino e dos trabalhos escolares, teóricos ou práticos, de todos os componentes curriculares.

Parágrafo único - São ainda considerados integrantes do Corpo Docente do Colégio, os Professores das Unidades de Ensino da Universidade Estadual de Campinas que ministrem aulas nos cursos do Colégio.

Artigo 61 - O Corpo Docente do Colégio, respeitadas os requisitos de Habilitação ou Qualificação Profissional, é contratado, designado ou credenciado pela Reitoria, mediante proposta fundamentada da Diretoria Geral do Colégio.

Parágrafo Único - Aplicam-se ao Corpo Docente as disposições dos Estatutos da Universidade Estadual de Campinas, referentes aos direitos e deveres, bem como o previsto em leis específicas referentes ao Serviço Público.

Artigo 62 - São deveres dos Professores, além dos previstos na legislação vigente:

- I. manter atualizados os conhecimentos relativos à sua especialidade e comparecer a Seminários de Estudos, Encontros, Cursos e outras reuniões do gênero, sempre que convocado pelos órgãos superiores;
- II. participar das atividades de Planejamento Escolar, reuniões pedagógicas, Conselhos de Classe, reuniões de departamento e elaboração da Proposta Pedagógica;
- III. elaborar o plano de ensino anual e submetê-lo à apreciação do Professor Chefe de Departamento;
- IV. utilizar-se de metodologia de ensino capaz de contribuir para o alcance dos objetivos propostos;
- V. proceder de forma que seu comportamento sirva de exemplo à conduta dos alunos;
- VI. agir com discrição na orientação do aluno, respeitando-lhe a personalidade, as limitações e as condições próprias de sua idade e formação, utilizando apoio da orientação educacional;
- VII. submeter à apreciação do Professor Chefe de Departamento, propostas ou planos de atividades extra-classe;
- VIII. proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos de comportamento, utilizando os resultados, para orientar a reformulação do plano de ensino;
- IX. corrigir, com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares, analisando e discutindo os resultados com seus alunos;
- X. propiciar nova oportunidade de avaliação para os alunos que faltarem em data pré-estabelecida para esta finalidade, nos termos do Artigo 87 deste Regimento Escolar;

- XI. documentar os resultados obtidos através de observações, dados da auto-avaliação, da avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados a conhecimento do aluno, pais, professores e especialistas do Colégio;
- XII. entregar na Secretaria, em datas previstas no calendário escolar, as relações de notas e freqüências dos alunos.
- XIII. Manter atualizada a escrituração referente a vida escolar dos alunos , observando rigorosamente as normas pertinentes;
- XIV. manter a disciplina em classe e colaborar para a ordem e disciplina geral do Colégio;
- XV. propor por escrito ao Professor Chefe de Departamento, a aquisição de livros para a Biblioteca e de tudo o mais que julgue necessário para a eficiência do ensino;
- XVI. manter, com os colegas e demais servidores do Colégio, o espírito de colaboração indispensável à eficiência do processo educativo;
- XVII. colaborar com a Orientação Educacional, nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos;
- XVIII. colaborar com a Orientação Pedagógica nos assuntos referentes ao desenvolvimento dos planos e metodologia de ensino, avaliação e recuperação;
- XIX. comunicar à Diretoria de Ensino todas as irregularidades que ocorram no Colégio quando delas tiver conhecimento;
- XX. comparecer às solenidades de formatura do Colégio e demais atos oficiais, quando convocados pela Diretoria.

TITULO IV **Do Corpo Docente**

CAPITULO I **Dos Direitos**

Artigo 63 - O Corpo Docente do Colégio Técnico é constituído pelos alunos regularmente matriculados.

Parágrafo único - Aplica-se ao Corpo Docente o regime disciplinar previsto neste Regimento Escolar, nos estatutos da Universidade Estadual de Campinas, nas leis específicas e normas baixadas pela Diretoria do Colégio.

Artigo 64 - É direito do aluno:

- I. ser respeitado por todo o pessoal do Colégio e pelos colegas;
- II. ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparação nem preferência;
- III. ser orientado em suas dificuldades;
- IV. ser ouvido em suas queixas ou reclamações;
- V. receber seus trabalhos e tarefas devidamente corrigidos e avaliados.

Artigo 65 - Na defesa dos seus direitos, o aluno pode requerer ou representar ao Diretor de Ensino, sobre qualquer assunto, de seu interesse , relacionado à vida escolar.

CAPITULO II

Dos Deveres

Artigo 66 - São deveres do aluno:

- I. ter conduta irrepreensível no recinto do Colégio, manifestada através dos atos de urbanidade no trato com seus colegas; de acatamento e respeito à Direção, professores e funcionários em geral; e no cumprimento de todas as suas obrigações escolares;
- II. ter correto comportamento social, onde quer que se encontre, concorrendo sempre para a elevação do conceito do Colégio;
- III. colaborar com a direção do Colégio, com os professores e funcionários em geral na conservação do prédio e de suas instalações, bem como de todos os objetos e materiais existentes no recinto do mesmo ou em locais onde devam comparecer no exercício de suas atividades escolares;
- IV. indenizar o Colégio pelos prejuízos que causar ao prédio, às suas instalações aos equipamentos didáticos e aos materiais em geral;
- V. usar de rigorosa probidade na execução de provas e trabalhos escolares sujeitos a julgamento;
- VI. comparecer às aulas desde o início, mantendo-se atento e desincumbindo-se das tarefas e deveres escolares que lhes forem atribuídos;
- VII. conhecer e cumprir este Regimento Escolar e todas as determinações da Direção do Colégio que lhe digam respeito;
- VIII. aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado;
- IX. comparecer a todas as aulas e trabalhos escolares, inclusive extra-classe, previstos no Calendário e no horário escolar, justificando devidamente as ausências, quando inevitáveis;
- X. atender às disposições regulamentares;
- XI. observar o regime disciplinar instituído neste Regimento Escolar e nos Estatutos da Universidade Estadual de Campinas;
- XII. contribuir de forma efetiva para o prestígio sempre crescente do Colégio e da Universidade Estadual de Campinas;
- XIII. trajar-se convenientemente para participação nas atividades programadas pelo Colégio.

Artigo 67 - É vedado ao aluno:

- I. entrar em classe ou dela sair sem permissão do professor e ausentar-se do Colégio sem a devida autorização;
- II. ocupar-se durante as aulas de qualquer atividade estranha a elas;
- III. promover coleta, ou subscrição ou outro tipo de campanha feita no Colégio ou fora dele, utilizando o nome do Colégio, sem autorização;
- IV. promover distúrbios, dentro ou nas imediações do Colégio ou deles participar;
- V. impedir a entrada de colegas nas aulas;
- VI. promover movimentos de hostilidade e desprestígio às pessoas ou instituições ou deles participar;
- VII. trazer para o Colégio material estranho às atividades escolares, sem autorização;
- VIII. distribuir boletins ou dar publicidade a assuntos que falem em nome do Colégio sob qualquer aspecto, sem autorização da Direção;

- IX. aplicar “trotos” individuais ou coletivos de qualquer natureza, dentro ou fora do Colégio.

TITULO V **Da Organização Didática**

CAPITULO I **Do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica**

Artigo 68 - O Plano Escolar é o documento no qual se consubstanciam as decisões decorrentes do processo de planejamento, devendo abranger todas as atividades-fim e atividades meio desenvolvidas no âmbito do Colégio.

§ 1º - As atividades-fim correspondem às atividades curriculares, incluindo as atividades de classe, as complementares de classe, as sociais, cívicas, culturais, desportivas e recreativas.

§ 2º - As atividades meio referem-se à organização didática, aos serviços de apoio técnico, administrativo e auxiliares.

Artigo 69 - A Proposta Pedagógica deve refletir os princípios que informam o processo de planejamento nos aspectos que traduzem a inerência, a universalidade, a unidade, a previsibilidade, a flexibilidade e a participação.

Artigo 70 - A Proposta Pedagógica é elaborada, executada e avaliada por todo o pessoal do Colégio, nos limites de suas atribuições.

Artigo 71 - A coordenação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica é da competência do Diretor de Ensino, assessorado pelos Professores-Chefe de Departamento, pelo Orientador Pedagógico e pelo Orientador Educacional.

CAPITULO II **Do Calendário Escolar**

Artigo 72 - O ano escolar compreende o período destinado às atividades de efetivo trabalho escolar, assim como as férias e recesso escolar.

Artigo 73- O período letivo de um curso pode ser constituído por séries anuais, períodos semestrais ou módulos, conforme explicitado no Plano de Curso e Escolar.

Artigo 74 - O calendário escolar deve conter as seguintes indicações:

- I) datas de início e término do período letivo, respeitando a variação de carga horária e organização didática dos cursos técnicos
 - a) das divisões de período letivo;
 - b) das matrículas, transferências e trancamentos de matrícula;
 - c) do período para solicitação de aproveitamento de estudos e reclassificação;
 - d) das férias e recesso escolar;

II. período de planejamento escolar;

III. datas ou períodos das atividades complementares;

IV. turnos de funcionamento, duração de cada aula e dos intervalos;

VI. períodos de avaliação e de recuperação intensiva;

- VII. dias fixados para comemorações cívicas;
- VIII. período de entrega dos relatórios finais de estágio profissional;
- IX. data de entrega dos resultados da avaliação na secretaria;
- X. datas das reuniões destinadas a assuntos administrativos e pedagógicos;

Artigo 75 - São considerados dias de efetivo trabalho escolar os destinados às atividades que contem com a participação do corpo docente e discente, e as comemorações cívicas e desportivas, previstas no calendário escolar, com frequência controlada.

§ 1º - Para o Ensino Médio, o período letivo tem duração mínima de 200 dias de efetivo trabalho escolar, com calendário escolar aprovado pelo Conselho do Colégio.

§ 2º - A duração do período letivo para os cursos de educação profissional consta no Plano de Curso, e, anualmente especificada no Plano Escolar e Matrizes Curriculares homologadas pelos órgãos competentes.

Artigo 76 - O período letivo é encerrado somente após terem sido cumpridos os requisitos estabelecidos nos Planos de Curso e Escolar ,quanto ao cumprimento dos dias de efetivo trabalho escolar e da carga horária.

Artigo 77 - As atividades do Colégio somente são suspensas em decorrência de situações ou fatos que justifiquem tal medida, mediante autorização do órgão competente da Universidade Estadual de Campinas, implicando em sua reposição.

Artigo 78 - O período de férias dos professores deve coincidir com o período de férias dos alunos,nos termos da legislação vigente

CAPÍTULO III **Dos Currículos**

Artigo 79 - Os currículos dos cursos, estruturados pelo Colégio, resultam de propostas elaboradas pelos Departamentos, nos termos da legislação vigente

§ 1º - Os currículos podem sofrer alterações mediante proposta do Colégio, consubstanciadas no Plano de Curso e/ou Plano Escolar e homologados pelos órgãos competentes.

§ 2º - O Colégio pode, mediante prévia autorização dos órgãos competentes, substituir um componente curricular por outro que tenha idêntico ou equivalente valor formativo e que atenda melhor à Proposta Pedagógica do Colégio.

§ 3º - O Colégio poderá oferecer aulas de Educação Física para o curso médio noturno, com frequência facultativa para o aluno.

§ 4º - O Estágio Profissional Supervisionado é parte integrante dos itinerários formativos das diversas habilitações oferecidas pelo Colégio e está fundamentado na legislação vigente.

CAPITULO IV

Dos Critérios de Agrupamento dos Alunos

- Artigo 80 - As classes e/ou turmas são organizadas de acordo com o período letivo cursado pelos alunos.
- Artigo 81 - Podem ser organizadas turmas que reúnam alunos das diferentes classes, mas de equivalentes níveis de adiantamento, para ensino de línguas estrangeiras e outros componentes curriculares.
- Artigo 82 - As classes são divididas em turmas a fim de atender às peculiaridades de cada componente curricular e aos recursos físicos do colégio.

CAPITULO V

Da Verificação do Rendimento Escolar

- Artigo 83 - A avaliação do aproveitamento escolar deve incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, consideradas as competências propostas .

Parágrafo único -A avaliação é contínua e realizada através de instrumentos diversificados elaborados pelo professor.

- Artigo 84 - A avaliação é expressa em notas graduadas de (0) zero a (10) dez, com variação de (1) um em (1) um décimo.
- Artigo 85 - O resultado final da avaliação do aproveitamento é a média aritmética entre a média obtida durante o período letivo e a nota de recuperação final, e deve refletir o desempenho global do aluno ao longo do ano letivo.
- Artigo 86- Os resultados parciais da avaliação do aproveitamento escolar e apuração da assiduidade dos alunos do ensino médio e dos cursos profissionalizantes, são fornecidos aos alunos, pais ou responsáveis de alunos menores de idade.
- Artigo 87 - O aluno que faltar à avaliação previamente anunciada, pode requerer nova oportunidade, desde que a falta tenha ocorrido por um dos seguintes motivos:
- I. doença ou acidente do aluno ou pessoa da própria família;
 - II. gala;
 - III. nojo;
 - IV. obrigações militares;
 - V. serviço público obrigatório;
 - VI. doação de sangue;
 - VII. interrupção de transportes;
 - VIII. motivos especiais a critério do Diretor de Ensino e nos termos da legislação específica vigente.
- Artigo 88 - A freqüência do aluno é verificada em cada componente curricular, sendo exigida a freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas.

SEÇÃO I

Do Sistema de Promoção no Ensino Médio

Artigo 89 - No Ensino Médio o período letivo é constituído em séries anuais.

Artigo 90 - Durante o período letivo, o aluno obtém quatro notas de aproveitamento escolar, correspondentes às divisões do período letivo adotadas.

Artigo 91 - No decorrer do processo de avaliação são utilizados, no mínimo, dois instrumentos de avaliação para se apurar cada uma das notas mencionadas no artigo anterior.

Parágrafo único: As notas de cada divisão de período letivo são obtidas pela média dos instrumentos de avaliação usados.

Artigo 92 - Considerar-se-á promovido no respectivo componente curricular, o aluno que obtiver:

- I. frequência igual ou superior a 75 % (setenta e cinco por cento) das aulas dadas;
- II. média aritmética das notas obtidas durante o período letivo, igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros);
- III. nota mínima 4,0 (quatro inteiros) na quarta divisão do período letivo.

Artigo 93 - Considerar-se-á retido, o aluno que obtiver:

- I. frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) qualquer que seja a média de aproveitamento;
- II. média, no período letivo, inferior a 3,5 (três inteiros e cinco décimos).

Parágrafo único: A compensação de ausências só é oferecida nos termos da legislação vigente, explicitados no Plano Escolar.

Artigo 94 - O aluno com média, no período letivo, igual ou superior a 3,5 (três inteiros e cinco décimos) e menor do que 5,0 (cinco inteiros) e o aluno que não obteve nota mínima 4,0 (quatro inteiros) na quarta divisão do período letivo são submetidos ao processo de recuperação final.

SEÇÃO II

Do sistema de promoção na educação profissional

Artigo 95 - As divisões de período letivo dos cursos de educação profissional estão explicitadas nos respectivos planos de curso.

Artigo 96 - Para os cursos com organização seriada, o sistema de promoção é o mesmo adotado para o ensino médio.

SUBSEÇÃO I

Do sistema de promoção na educação profissional para os cursos com organização semestral

Artigo 97 - Os cursos técnicos com período letivo semestral tem uma única divisão de período letivo.

Artigo 98 - Durante o período letivo, o aluno obtém uma nota de aproveitamento escolar que é a média dos instrumentos de avaliação adotados.

Artigo 99 - Considerar-se-á promovido no respectivo componente curricular, o aluno que obtiver:

- I. freqüência igual ou superior a 75 % (setenta e cinco por cento) das aulas dadas;
- II. nota obtida durante o período letivo, igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros).

Artigo 100 - Considerar-se-á retido, o aluno que obtiver:

- I. freqüência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) qualquer que seja a média de aproveitamento;
- II. média, no período letivo, inferior a 3,0 (três inteiros)

Parágrafo único: A compensação de ausências só é oferecida nos termos da legislação vigente, explicitados no Plano Escolar.

Artigo 101 - O aluno com média, no período letivo, igual ou superior a 3,0 (três inteiros) e menor do que 5,0 (cinco inteiros) é submetido ao processo de recuperação final.

SEÇÃO III

Do Sistema de Recuperação no Ensino Médio e na Educação Profissional

Artigo 102 - A recuperação ocorre de forma paralela ao processo regular de aprendizagem e tem por objetivo recuperar o aluno de dificuldades de aprendizagem verificadas em seu aproveitamento.

Parágrafo único: - A sistemática de estudos de recuperação paralela adotada pelo Colégio está explicitada no Plano Escolar

Artigo 103 -A recuperação final destina-se aos alunos que durante o período letivo não alcançaram desempenho satisfatório para a promoção.

Parágrafo único: A sistemática de estudos de recuperação final está explicitada nos Planos dos respectivos cursos profissionalizantes e no Plano escolar quando se tratar do Ensino Médio

Artigo 104 - Considerar-se-á aprovado após os estudos de recuperação em cada componente curricular, nos termos do artigo anterior, o aluno que obteve nota maior ou igual a 5,0 (cinco inteiros), na média aritmética entre a média anual e a nota de recuperação.

Artigo 105 - É submetido a julgamento de Conselho de Classe o aluno que:

- I. Obter, após os estudos e avaliações de recuperação, nota abaixo de cinco inteiros, desde que não inferior a 4,5 (quatro inteiros e cinco décimos).
- II. Obter média suficiente para promoção, mas assiduidade inferior a 75% .

§ 1º - A deliberação sobre a promoção ou retenção desses alunos é tomada por maioria de votos e somente com a presença da maioria dos Professores que ministram aulas nas respectivas classes e com a presença do Professor do componente curricular objeto de julgamento pelo Conselho.

§ 2º - Têm direito a voto, em cada caso, apenas Professores que ministram aulas, no ano letivo, à classe em que está matriculado o aluno em julgamento.

§ 3º - Das conclusões do Conselho de Classe lavrar-se-á ata em livro próprio..

§ 4º - O Diretor de Ensino, a quem cabe a presidência do Conselho, tem direito a voto de qualidade.

CAPITULO VI **Da Progressão Parcial**

Artigo 106 - O aluno com rendimento insatisfatório em um ou mais componentes curriculares, sem limitação, pode cursar o período letivo subsequente, devendo cursá-los concomitantemente, desde que haja compatibilidade entre os horários das aulas e respeitando-se os pré-requisitos.

Artigo 107- Quando um componente curricular for considerado pré-requisito para um ou mais componentes curriculares do período letivo seguinte, o aluno não pode cursá-lo em regime de progressão parcial.

Artigo 108 - Os componentes curriculares objeto de progressão parcial avaliados nos termos do Cap. V – Título V deste Regimento Escolar.

CAPITULO VII **Da Classificação e da Reclassificação**

Artigo 109- A classificação pode ser feita:

- I. Por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento o período letivo anterior, ou módulo idêntico no próprio Colégio;
- II. Por transferência, para candidatos procedentes de outros Colégios;
- III. Independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pelo Colégio que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição no período letivo adequado, conforme regulamentação a respeito.

§ 1º – O Conselho de classe delibera sobre os casos de alunos que obtiverem média suficiente para aprovação, mas registrarem frequência inferior a 75%.

§ 2º – O disposto nos incisos II e III deste artigo não se aplica a alunos dos cursos de especialização, aperfeiçoamento e de educação profissional de nível básico, conforme a Lei 11741/2008.

Artigo 110 – O Colégio pode reclassificar os alunos, inclusive quando se tratar de transferências entre Colégios situados no País e no exterior, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único – O disposto neste artigo não se aplica a alunos dos cursos de especialização, aperfeiçoamento e de educação profissional de nível básico.

CAPITULO VIII **Do aproveitamento de estudos e da certificação de competências**

Artigo 111 - Alunos que cursaram com êxito uma ou mais componentes curriculares em outra Escola, é concedida a possibilidade de serem dispensados de cursar esses mesmos componentes curriculares, desde que haja equivalência dos conteúdos ministrados, e que o aluno seja considerado apto numa avaliação promovida pelo Colégio.

Parágrafo único: O disposto neste artigo aplica-se também ao aluno que tenha obtido aprovação em exames supletivos promovidos pela Secretaria de Estado da Educação ou instituição credenciada.

Artigo 112 - Disciplinas de caráter profissionalizante da parte diversificada do currículo do Ensino Médio são aproveitadas na educação profissional.

Artigo 113 - Disciplinas ou módulos cursados em outra Habilitação Profissional poderão ser aproveitadas, desde que haja equivalência dos conteúdos ministrados, a critério do departamento.

Artigo 114 - O Colégio pode avaliar competências adquiridas no trabalho para efeito de aproveitamento de aprendizagem, desde que a empresa declare que o aluno trabalhou naquele assunto e ainda que o aluno seja considerado apto numa avaliação promovida pelo Colégio.

Parágrafo único: Nesse caso, o aluno será dispensado de cursar os respectivos componentes curriculares.

TÍTULO VI Do Regime Disciplinar

CAPÍTULO I Dos Servidores em Geral

Artigo 115 - Aplicar-se-á a legislação vigente na Universidade Estadual de Campinas para observância dos direitos e deveres dos servidores em geral.

CAPÍTULO II Do Corpo Docente

Artigo 116 - A transgressão disciplinar acarreta aos alunos as seguintes penalidades, a serem aplicadas pela Direção:

- I. admoestação verbal;
- II. repreensão escrita, com comunicado aos pais;
- III. suspensão até 15 dias, com comunicado aos pais;

TÍTULO VII Do Regime Escolar

CAPÍTULO I Do Ingresso

Artigo 117 - Anualmente, a Direção do Colégio fixa a data de abertura de inscrições para ingresso aos diversos cursos a qual é divulgada por editais afixados na Portaria do Colégio e publicados pela imprensa.

Artigo 118 - O ingresso no primeiro período dos cursos mantidos pelo Colégio é feito através de um único processo seletivo, explicitado em edital.

Parágrafo único: Os cursos de especialização, aperfeiçoamento e os de educação profissional de nível básico, conforme a Lei 11741/2008, têm forma própria de ingresso, especificada nos Planos de Curso e em editais específicos.

Artigo 119 - O número de vagas de cada curso é fixado no edital de abertura de inscrições.

Artigo 120 - Os candidatos selecionados, dentro do número de vagas existentes, são convocados à matrícula por edital da Diretoria Geral, afixado no Colégio;

- I. As notas atribuídas às provas, têm efeito apenas para a classificação, e não são divulgadas;
- II. Não haverá revisão das provas de classificação.

Artigo 121 - Na hipótese de desistência ou não comparecimento à matrícula de candidato convocado, é feita nova convocação obedecida a ordem de classificação dos candidatos.

Parágrafo único - É considerado desistente o aluno que não efetuar matrícula no período fixado em Edital, e aquele que não freqüentar regularmente as aulas durante a primeira semana do ano letivo sem justificativa cabal do motivo que impediu a sua freqüência.

CAPÍTULO II

Da Matrícula e do Trancamento da Matrícula

Artigo 122 - O aluno efetua a matrícula no período letivo em que for classificado ou reclassificado.

§ 1º - Quando o aluno não conseguir aprovação em todos os componentes curriculares do período letivo cursado, deve cursá-los em regime de progressão parcial.

§ 2º - Não havendo compatibilidade de horários, o aluno pode cursar os componentes curriculares em outra classe ou turno de funcionamento do Colégio, ou matricular-se somente naqueles cujos horários forem compatíveis.

§ 3º - Havendo compatibilidade de horário, o aluno pode adiantar componentes curriculares da matriz curricular do curso a que está vinculado.

§ 4º - O aluno em progressão parcial só pode matricular-se nos componentes curriculares que não tiverem pré requisitos.

§ 5º - A relação dos componentes curriculares pré-requisito são listadas no plano escolar informada aos alunos no início do período letivo.

§ 6º - É recusada a renovação de matrícula do aluno cujo comportamento tenha sido considerado inconveniente, assegurando porém, o direito de receber guia de transferência para outro Estabelecimento de ensino, ouvido o Conselho do Colégio.

§ 7º - Não haverá matrícula condicional nem aluno ouvinte.

§ 8º - Perderá direito à vaga, o aluno desistente que não formalizar a desistência através de requerimento ou de seu responsável no caso de ser menor, em tempo hábil.

§ 9º - Será considerado automaticamente desistente, o aluno que, sem motivo justificado e comprovado, faltar à 50% (cinquenta por cento) ou mais das atividades escolares efetivadas, devendo o Colégio notificar pais ou responsáveis.

Artigo 123 - Poderá ser concedido, a critério do Diretor de Ensino, o trancamento de matrícula, somente a partir do segundo período letivo, se requerido pelo aluno, com a anuência expressa dos pais ou responsáveis e apenas uma vez em cada período.

§ 1º O trancamento de matrícula não exime o aluno de concluir o curso técnico em cinco anos.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se também a componentes curriculares isoladamente.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica a cursos de especialização, aperfeiçoamento e de educação profissional de nível básico, conforme a Lei 11741/2008.

CAPÍTULO III Das Transferências e Adaptações

Artigo 124 - O Colégio poderá receber alunos por transferência para ocuparem eventuais vagas, respeitadas as disposições legais vigentes.

§ 1º - O Colégio pode efetuar uma avaliação das competências do candidato, usando o resultado dessa avaliação como condição para matrícula.

§ 2º - O resultado da avaliação mencionada no parágrafo anterior é usado para classificar os candidatos, quando o seu número for superior ao número de vagas.

§ 3º - No caso de diversidade entre o currículo cursado na Colégio de origem e o previsto no Colégio, o aluno recebido por transferência é submetido a processo de reclassificação ou adaptação ao currículo pleno do curso pleiteado, nos termos da legislação vigente.

§ 5º - A sistemática utilizada para o processo de adaptação curricular, faz parte do plano escolar.

§ 6º - Os disposto neste artigo não se aplica a alunos dos cursos de especialização, aperfeiçoamento e de educação profissional de nível básico, conforme a Lei 11741/2008.

CAPÍTULO I V Do Estágio

Artigo 125 - O Estágio Profissional Supervisionado desenvolver-se-á de acordo com a natureza do curso, do regulamento previsto pelo Colégio e das normas legais pertinentes.

§ 1º - O Estágio Profissional constante nos itinerários formativos dos planos de curso das diversas habilitações, realizado na comunidade em geral, em instituições públicas ou privadas, é supervisionado e tem por objetivo proporcionar ao aluno a participação em situações reais de trabalho relacionadas à sua formação profissional.

- § 2º - O Estágio Profissional Supervisionado pode ser realizado no ambiente do próprio Colégio, se este possuir as condições materiais adequadas, e desde que coloque o aluno em situações reais de trabalho dentro do seu campo de atuação profissional.
- § 3º - A organização curricular de cada habilitação indicará o módulo a partir do qual o aluno pode iniciar o estágio, bem como sua duração e carga horária.
- § 4º - Na carga horária a ser cumprida como Estágio Profissional Supervisionado, pode ser computado, a critério dos respectivos Departamentos, o tempo de trabalho do aluno que comprovar exercer ocupação idêntica àquela a que se referir a habilitação.
- § 5º - A organização do Estágio Profissional Supervisionado, assim como as sistemáticas de acompanhamento e avaliação, para as diversas habilitações mantidas pelo Colégio, está explicitada nos respectivos Planos de Curso.

Artigo 126 - O Colégio poderá aceitar alunos de outros países para estagiarem.

CAPITULO V

Dos Diplomas e Certificados

Artigo 127 - Ao aluno concluinte de curso é conferido ou expedido:

I – diploma de técnico, quando se tratar de habilitação profissional, satisfeitas as exigências relativas:

- a) ao cumprimento do currículo básico do curso e do estágio profissional supervisionado, e
- b) à apresentação e certificado de conclusão do ensino médio, ou equivalente.

II – certificado de qualificação profissional, tratando-se de:

- a) curso com estruturação modular;
- b) curso técnico básico, conforme a Lei 11741/2008;

III – certificado de especialização técnica para os portadores de habilitação técnica especificada nas exigências previstas no Plano de Curso da respectiva especialização.

IV – outros certificados, como cursos de capacitação para professores e demais servidores, identificando o curso realizado, contendo os conteúdos programáticos desenvolvidos e a carga horária cumprida.

Artigo 128 - Ao concluinte da terceira série do Ensino Médio é conferido Certificado de Conclusão para fins e prosseguimento de estudos.

Artigo 129 - Os Diplomas e Certificados, são expedidos e registrados na forma da legislação vigente.

Parágrafo único – Aos concluintes dos cursos de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio com organização integrada, será conferido o diploma de técnico e de ensino médio, nos termos do Parecer CNE/CEB 39/2004.

TITULO VIII

Das Disposições Gerais

Artigo 130 - O presente Regimento Escolar poderá ser alterado, respeitadas as disposições legais vigentes, mediante proposta fundamentada da Diretoria à Reitoria da Universidade Estadual de Campinas.

Artigo 131 - O presente Regimento Escolar poderá ser regulamentado por portarias do Diretor Geral do Colégio.

Artigo 132 - Os casos específicos de organização Interna do Colégio são regulados por instruções baixadas pelo Diretor Geral do Colégio, à luz da legislação vigente.

Artigo 133 - Aplicam-se a este Regimento os Estatutos da Universidade Estadual de Campinas e normas emanadas do CNE e CEE, no que couber.

Artigo 134 - Os casos omissos são resolvidos pelo Diretor Geral do Colégio, ouvidos o Conselho do Colégio e os órgãos superiores da Universidade, quando necessário.

Artigo 135 - Este Regimento Escolar entrará em vigor na data de sua aprovação.

Campinas, 18 setembro de 2007

Cristina Cimarelli Caballero Rubega

Diretora de Ensino
Colégio Técnico de Campinas