

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

SUBSECRETARIA DE GESTÃO PEDAGÓGICA E INCLUSÃO EDUCACIONAL

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

GERÊNCIA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE CEILÂNDIA

REGIMENTO ESCOLAR CEP-CEILÂNDIA

Ceilândia-DF, dezembro de 2010.

REGIMENTO ESCOLAR

CEP-CEILÂNDIA

Equipe de Direção

Diretora

FÁTIMA LÚCIA FIRMINO DO NASCIMENTO

Vice-diretor

JOUBERT ALMADA CORRÊA

Assistentes Administrativos

MARIA JUDITE ALMEIDA PEREIRA

RENILDO HENRIQUE FONSECA

Assistentes Pedagógicos

MÁRCIA ANDRÉIA NOGUEIRA JALES

VÂNIA LEILA DE C. NOGUEIRA

Secretária Escolar

MARIA DE FÁTIMA FERREIRA DA COSTA

Grupo de Relatoria

Coordenador

ANTÔNIO JUSTINIANO DE MORAES NETO

Colaboradores

ANTÔNIO ALVES DE SIQUEIRA

CAIO FLÁVIO DE LIMA MARTINS

EDIMILSON ANTÔNIO DE OLIVEIRA

ENEY DE ALMEIDA LIMA

ESTÉLIO LINHARES FAUSTINO

JOÃO KERGINALDO F. DO NASCIMENTO

JORGE LUIZ V. PITANGA

LUIZ GONÇALO DIAS FERREIRA

NÚBIA JANE FREIRE VIEIRA

PEDRO JACKSON G. DA CRUZ FILHO

REINALDO JORGE A. DE MENEZES

ROBSON RICARDO OLIVEIRA CASTRO

TADEU FREIRE PONTES

Controle de Revisões

Tabela 1: Histórico de Alterações

Data	Versão	Descrição	Autor
25/11/08	0.01	Definição do conteúdo do RE	Antônio Justiniano (AJ)
02/12/08	0.02	Elaboração de organograma a ser apreciado pela SECT	Estélio, Fátima L., Luiz G., João Kerginaldo, Edimilson, Núbia, AJ
03/12/08	0.03	Organização do conteúdo do RE original de acordo com a estrutura sugerida pelo Grupo de Relatoria	AJ
08/12/08	0.04	Revisão e adequação do RE ao seu novo conteúdo	AJ
16/03/09	0.05	Ajustes para envio a Direção e colaboradores	AJ
06/04/09	0.06	Alterações na estrutura organizacional e definição das principais atividades das áreas	AJ
16/04/09	0.07	Descrição da estrutura organizacional a partir de reunião realizada com a Direção	AJ
27/04/09	0.08	Atualização da estrutura organizacional e adequação do Título I de acordo com a Proposta Pedagógica e a legislação vigente (Lei 9.394/96-LDB e Resolução CEDF 1/2005)	Tadeu , AJ
07/05/09	0.09	Redefinição da estrutura do Regimento – título, capítulo, seção. Adequação do Título II à Proposta Pedagógica e à legislação vigente (Lei 11.741/08, Decreto 5.154/04, Decreto 5.773/06, Portaria SGADF 98/01, Resolução CEDF 1/05)	Estélio, AJ
20/05/09	0.10	Redefinição da estrutura do Regimento. Atualização de acordo com a legislação vigente (Lei 8.069/90, Lei 9.394/96, Decreto 5.154/04, Decreto 5.622/05)	AJ
04/06/09	0.11	Atualização de acordo com a legislação vigente (Parecer CNE/CEB 17/97, Resolução CNE/CEB 04/99, Decreto 5.773/06)	AJ
17/06/09	0.12	Atualização de acordo com a legislação vigente (Parecer CNE/CEB 39/04, Parecer CNE/CEB 40/04, Lei 11.788/08)	AJ
20/07/09	0.13	Alteração do nome de CEP-Ceilândia para ETC. Adequação do conteúdo de acordo com a Resolução CEDF 01/09 e atualização de acordo com a legislação vigente (Lei GDF 4.036/07)	AJ
06/11/09	0.14	Atualização de acordo com a legislação vigente (Decreto GDF 29.200/08, Decreto GDF 29.207/08, Portaria SEEDF 255/08, Portaria SEEDF 74/09)	AJ
25/11/09	0.15	Análise das atribuições das Supervisões e Coordenações. Inclusão de regras de descarte de obras para a Biblioteca. Atualização do conteúdo de acordo com a Resolução CEDF 01/09	Fátima L., Vânia L., Márcia J., AJ, Antônio A., Estélio, Robson C., Caio
07/12/09	0.16	Adequação do RE para conter organização com Supervisão de EaD	Fátima L., AJ, João Kerginaldo
14/12/09	0.17	Adequação do RE a partir das sugestões de alteração feitas pelas áreas organizacionais	Fátima C., Antônio A., AJ, Edimilson, Estélio
21/12/09	0.18	Alterações realizadas a partir das ressalvas feitas pela Direção e Conselho Escolar nas reuniões de aprovação deste Regimento, em 18/12/09	Fátima C., Fátima L., Vânia L., Márcia J., AJ, Eney, Pedro J., Jorge, Joubert, Reinaldo
23/12/09	1.00	Revisão final de conteúdo e de formatação do RE para envio à SEEDF	AJ
27/05/10	1.01	Alterações e formatação feitas a partir de análise da SEEDF/GSI/Profª Fernanda Godoy	Estélio, Fátima L., Márcia J., Joubert, AJ
14/06/10	1.02	Adequação do RE à transferência para a SEEDF, conforme o Decreto GDF 31.788 de 10/06/10	AJ
12/07/10	1.03	Alterações e formatação feitas a partir de análise da SEEDF/GSI/Profª Fernanda Godoy	Fátima L., AJ
17/11/10	1.04	Alterações e formatação feitas a partir de análise da SEEDF/GSI/Profª Fernanda Godoy	AJ
30/12/10	1.05	Alteração do nome de ETC para CEP-Ceilândia.	AJ

ÍNDICE

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	6
CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	6
CAPÍTULO II DOS FINS E DOS OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO	6
CAPÍTULO III DOS NÍVEIS, DAS ETAPAS E DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO	7
Seção I Da Formação Inicial e Continuada	8
Seção II Da Educação Profissional Técnica	9
Seção III Da Educação a Distância	10
TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	11
CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO	11
CAPÍTULO II DA DIREÇÃO.....	12
CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	14
Seção I Do Conselho Escolar.....	15
Seção II Da Caixa Escolar	16
Seção III Da Associação de Pais, Alunos e Mestres	17
Seção IV Da Comissão Permanente de Processo Classificatório	17
Seção V Da Comissão Permanente de Avaliação e Comunicação Institucional	18
Seção VI Das Comissões Eventuais e dos Grupos de Trabalhos	20
Seção VII Do Grêmio Estudantil.....	20
CAPÍTULO IV DA SECRETARIA ESCOLAR.....	21
CAPÍTULO V DO APOIO ESCOLAR	22
CAPÍTULO VI DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA.....	23
Seção I Da Coordenação de Recursos Humanos	24
Seção II Da Coordenação de Compras e de Almoxarifado	25
Seção III Da Coordenação de Patrimônio e de Serviços Especializados.....	25
CAPÍTULO VII DAS SUPERVISÕES PEDAGÓGICAS	25
Seção I Da Supervisão Pedagógica de Educação a Distância.....	25
Subseção I Da Coordenação de Cursos a Distância	27
Subseção II Da Coordenação do Ambiente Virtual de Aprendizagem	29
Subseção III Da Coordenação de Desenho Instrucional	29
Subseção IV Da Coordenação de Formação Continuada de Servidores em EaD	29
Seção II Da Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional.....	30
Subseção I Da Coordenação da Empresa Pedagógica.....	32
Subseção II Das Coordenações de Informática	32
Subseção III Da Biblioteca.....	34
Subseção IV Da Coordenação de Conteúdos para Multimeios Didáticos.....	34
Seção III Da Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento	35
Subseção I Da Coordenação de Cursos Presenciais	37

Subseção II Da Coordenação de Estágios	39
a) Disposições Gerais	39
b) Do Estágio Supervisionado	40
Subseção III Da Coordenação de Itinerários Formativos	43
Subseção IV Da Coordenação de Atendimento a Alunos Portadores de Necessidades Especiais	44
Subseção V Da Coordenação de Orientação a Alunos e de Formação Continuada de Servidores	45
CAPÍTULO X DA ORGANIZAÇÃO E ATUAÇÃO DOS PROFESSORES, DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E DE APOIO	46
Seção I Da Coordenação Pedagógica.....	46
Seção II Do Conselho de Classe	47
Seção III Do Apoio ao Processo de Ensino e de Aprendizagem.....	48
Seção IV Da Organização da Produção	48
CAPÍTULO XI DAS PARCERIAS COM OUTRAS INSTITUIÇÕES	49
TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E DO REGIME ESCOLARES	50
CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E DOS CURSOS	50
CAPÍTULO II DO INGRESSO DE DISCENTES	52
CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	53
CAPÍTULO IV DO CALENDÁRIO ESCOLAR	53
CAPÍTULO V DA MATRÍCULA	54
Seção I Do Cancelamento e do Trancamento da Matrícula	54
CAPÍTULO VI DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E DO ESTUDANTE	55
Seção I Da Verificação do Rendimento Escolar	55
Seção II Da Recuperação de Estudos.....	56
Seção III Da Progressão Parcial.....	57
Seção IV Da Transferência	57
Seção V Do Aproveitamento de Estudos.....	57
Seção VI Da Avaliação Institucional.....	59
CAPÍTULO VII DOS REGISTROS, DA ESCRITURAÇÃO E DOS ARQUIVOS ESCOLARES	59
Seção I Da Habilitação Profissional.....	59
Seção II Da Escrituração Escolar	60
TÍTULO IV DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO	61
CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE	61
CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE	63
Seção I Das Ausências.....	65
Seção II Do Regime Disciplinar	66
TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	67

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º – O Centro de Educação Profissional de Ceilândia, anteriormente denominado Escola Técnica de Ceilândia, conforme o Decreto Nº 31.877, de 7 de julho de 2010, com sede na QNN 14 Área Especial, Ceilândia Sul, DF, integra a Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, estando vinculado à Secretaria de Estado de Educação (SEEDF), unidade integrante do Governo do Distrito Federal (GDF).

Parágrafo único – O Centro de Educação Profissional de Ceilândia é denominado CEP-Ceilândia ao longo deste Regimento.

CAPÍTULO II

DOS FINS E DOS OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

Art. 2º – O CEP-CEILÂNDIA tem como missão promover a formação profissional, na dimensão do conhecimento e da humanização do processo produtivo, em conformidade com a Proposta Pedagógica desta instituição educacional.

Art. 3º – O objetivo primordial do CEP-Ceilândia é buscar a expansão da Educação Profissional, nas diferentes modalidades de ensino, desenvolvida por meio de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, técnicos de nível médio e tecnológicos de nível superior, com suas respectivas especializações, compatível com as inovações tecnológicas e as atuais expectativas do mercado de trabalho, mediante o desenvolvimento de competências e habilidades cujos eixos fundamentais sejam educação, cidadania e trabalho.

Art. 4º – São alvos institucionais do CEP-Ceilândia a serem constantemente atingidos, definidos de forma coerentes com a realidade e em conformidade com a Proposta Pedagógica desta instituição educacional:

- I. compreender os eixos educação, cidadania e trabalho como suportes basilares que permeiam das matrizes curriculares dos cursos ao cotidiano pedagógico desta instituição educacional em seus diferentes níveis e modalidades;
- II. inovar o parque tecnológico para maior sintonia entre ensino, mercado de trabalho, escola, mundo globalizado e sociedade da informação;
- III. participar efetivamente dos programas de incentivos educacionais dos Governos Federal e Distrital que viabilizem investimentos para uma educação profissional includente e de qualidade;
- IV. ampliar a oferta de educação profissional, nas diferentes modalidades de ensino, em conformidade com a legislação vigente, para atender às demandas e anseios da comunidade escolar;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- V. oferecer capacitação profissional em diferentes ambientes de aprendizagem e modalidades de ensino, visando a qualidade dos cursos tecnológicos, técnicos e de formação inicial e continuada de trabalhadores oferecidos para a comunidade escolar;
- VI. otimizar cursos tecnológicos, técnicos e de formação inicial e continuada de trabalhadores, com metodologias e tecnologias inovadoras de maneira integrada, concomitante e subsequente para estudantes regularmente matriculados no ensino médio, 2º e 3º segmentos da educação de jovens e adultos (EJA) e egressos;
- VII. celebrar gradativamente parcerias e convênios com instituições estatais e paraestatais interessadas na capacitação profissional;
- VIII. implementar a capacitação em inclusão digital e a utilização de novas tecnologias da informação para os professores vinculados às instituições educacionais da rede pública de ensino do Distrito Federal e outras instituições interessadas, potencializando os diferentes níveis, modalidades e metodologias de ensino;
- IX. democratizar o acesso aos cursos oferecidos, buscando ampliar as possibilidades de ingresso de discentes com perfis diferenciados;
- X. consolidar a inclusão na formação profissional, em seus diferentes níveis e modalidades de ensino, dos alunos com deficiência;
- XI. oportunizar a oferta de estágios, mesmo que não sejam obrigatórios, para ampliar as oportunidades de acesso aos alunos ao mercado de trabalho;
- XII. acompanhar os egressos a fim de avaliar a contribuição do(s) curso(s) concluído(s) na colocação desses profissionais no mercado de trabalho, além de divulgar outras iniciativas desta instituição educacional;
- XIII. oportunizar a constante capacitação dos funcionários do CEP-Ceilândia, focada na evolução profissional – extensão, especialização, mestrado, doutorado – voltada para a abordagem de novas metodologias, tecnologias, modalidades de ensino, enriquecimento curricular e outros aspectos que elevem qualitativa e quantitativamente o nível da educação oferecida e promovam o desenvolvimento do pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem;
- XIV. promover ações de valorização da vida por meio de práticas sociais que tenham como base o aprendizado obtido nos cursos;
- XV. educar para a autonomia onde o educando aprenda gerenciar o seu tempo e agendar-se em relação ao cronograma dos cursos que participa.

CAPÍTULO III

DOS NÍVEIS, DAS ETAPAS E DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO

Art. 5º – A educação profissional tem por objetivo qualificar, habilitar ou especializar o aluno para o exercício de atividades produtivas requeridas pelo mundo do trabalho, por meio do desenvolvimento de habilidades e competências específicas, contribuindo para o seu convívio social.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

Art. 6º – A educação profissional e tecnológica, no cumprimento dos objetivos da educação nacional, integra-se aos diferentes níveis e modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia.

§ 1º – O CEP-CEILÂNDIA oferece educação profissional por meio de cursos e programas de:

- I. formação inicial e continuada de trabalhadores;
- II. educação profissional técnica de nível médio.

§ 2º – Em conformidade com a Proposta Pedagógica, os cursos oferecidos por esta instituição educacional abordam perfis profissionais de conclusão tendo como base os eixos tecnológicos e as demandas do setor produtivo, devendo ser organizados de acordo com as áreas profissionais definidas nesse documento, cujo foco é a prestação de serviços.

§ 3º – A oferta de cursos, em qualquer nível da educação profissional, está condicionada à viabilidade pedagógica e administrativa do CEP-Ceilândia, devendo sobretudo ser do interesse da comunidade escolar.

Art. 7º – Nas áreas profissionais em que o CEP-Ceilândia oferece cursos em diferentes níveis de escolaridade, estes devem ser planejados e organizados segundo itinerários formativos.

§ 1º – Para fins do disposto no **caput** considera-se itinerário formativo o conjunto de etapas que compõe a organização da educação profissional em uma determinada área, possibilitando o aproveitamento contínuo e articulado dos estudos.

§ 2º – Os itinerários formativos elaborados devem fundamentar a criação dos novos cursos de formação inicial e continuada, técnicos ou tecnológicos a serem ofertados por esta instituição educacional.

Art. 8º – Os cursos oferecidos por esta instituição educacional, principalmente os de formação inicial e continuada de trabalhadores, podem articular-se com a EJA a fim de proporcionar educação profissional destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental e médio na idade própria.

Seção I

Da Formação Inicial e Continuada

Art. 9º – A formação inicial e continuada de trabalhadores em todos os níveis de escolaridade inclui a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, objetivando o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social.

Art. 10 – Os cursos e programas de formação inicial e continuada de trabalhadores ou de qualificação profissional, não sujeitos à regulamentação curricular, são de livre oferta desta instituição educacional, responsável pela respectiva certificação, não requerendo autorização da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEEDF).

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

Art. 11 – A escolaridade, quando exigida como requisito de entrada, constitui simples referência para cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, em função do perfil de saída requerido para o desempenho de profissões no mercado.

§ 1º – Além dos seus cursos regulares de educação profissional, esta instituição educacional oferece cursos especiais abertos à comunidade escolar, cuja exigência para matrícula seja a capacidade de aproveitamento e não necessariamente o nível de escolaridade.

§ 2º – Sempre que necessário e viável, esta instituição deve proporcionar oportunidades e condições de regularização e complementação do ensino fundamental.

Seção II

Da Educação Profissional Técnica

Art. 12 – A educação profissional técnica de nível médio, com organização curricular própria, destina-se a proporcionar habilitação profissional.

Art. 13 – São princípios norteadores da educação profissional de nível técnico, além dos enunciados nas Diretrizes e Bases da Educação Nacional, mais os seguintes:

- I. independência e articulação com o ensino médio;
- II. respeito aos valores estéticos, políticos e éticos;
- III. desenvolvimento de competências para a laborabilidade;
- IV. flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização;
- V. identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso;
- VI. atualização permanente dos cursos e currículos;
- VII. autonomia da escola em sua Proposta Pedagógica.

Art. 14 – Entende-se por competência profissional a capacidade de mobilizar, articular e colocar em ação valores, conhecimentos e habilidades necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho.

Parágrafo único – As competências requeridas pela educação profissional técnica de nível médio, considerada a natureza do trabalho, são as:

- I. competências básicas, constituídas no ensino fundamental e médio;
- II. competências profissionais gerais, comuns aos técnicos de cada área;
- III. competências profissionais específicas de cada qualificação ou habilitação.

Art. 15 – A educação profissional técnica de nível médio oferecida no CEP-Ceilândia é desenvolvida nas seguintes formas:

- I. concomitante, oferecida a quem ingresse no ensino médio ou já o esteja cursando em outra instituição educacional, efetuando-se matrícula distinta para o curso técnico;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- II. subsequente, em cursos destinados a quem já tenha concluído o ensino médio.

Parágrafo único – A educação profissional técnica de nível médio deve observar:

- I. os objetivos e definições contidos nas diretrizes curriculares nacionais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE);
- II. as normas complementares do Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- III. as exigências desta instituição educacional, definidas em sua Proposta Pedagógica;
- IV. a organização curricular por áreas profissionais, em função da estrutura sócio-ocupacional e tecnológica;
- V. a articulação dos esforços das áreas da educação, do trabalho e emprego, e da ciência e tecnologia.

Art. 16 – Os cursos de educação profissional técnica oferecidos por esta instituição educacional podem ser organizados em cooperação com instituições públicas de ensino médio a fim de proporcionar, na forma articulada concomitante, habilitação profissional ao educando que concluir o ensino médio.

Seção III

Da Educação a Distância

Art. 17 – A educação a distância (EaD) é a modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

§ 1º – A educação a distância organiza-se segundo metodologia, gestão e avaliação específicas, para as quais deverá estar prevista a obrigatoriedade de momentos presenciais para:

- I. avaliações de estudantes;
- II. estágios obrigatórios, quando previstos na legislação pertinente ou no Plano de Curso;
- III. defesa de trabalhos de conclusão de curso, quando previstos na legislação pertinente ou no Plano de Curso;
- IV. atividades relacionadas a laboratórios de ensino, quando previstos no Plano de Curso.

§ 2º – A obrigatoriedade de momentos presenciais referida no § 1º abrange, na educação profissional, os seguintes cursos e programas:

- I. técnicos de nível médio;
- II. tecnológicos de nível superior.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

Art. 18 – A criação, organização, oferta e desenvolvimento de cursos e programas a distância devem observar para os respectivos níveis e modalidades da educação nacional:

- I. a legislação em vigor;
- II. as regulamentações do Sistema de Ensino do Distrito Federal; e
- III. as normas definidas neste Regimento.

Art. 19 – Compete ao Ministério da Educação (MEC) promover os atos de credenciamento desta instituição educacional para oferta de cursos e programas a distância para educação superior, conforme a legislação vigente.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 20 – Aplicam-se ao CEP-Ceilândia, em conformidade com a legislação vigente, as disposições relativas à gestão compartilhada e/ou democrática nas instituições educacionais da rede pública de ensino do Distrito Federal (DF), buscando atingir os objetivos propostos desse modelo de gestão.

Art. 21 – A organização administrativa e pedagógica das instituições de educação profissional do DF é definida pela respectiva Secretaria de Estado à qual estão subordinadas.

§ 1º – O CEP-Ceilândia adota a seguinte estrutura:

- I. Direção;
- II. Órgãos Colegiados;
- III. Secretaria Escolar;
- IV. Apoio Escolar;
- V. Supervisão Administrativa;
- VI. Supervisões Pedagógicas.

§ 1º – A inexistência de funções gratificadas não constitui impedimento para a implementação da estrutura citada, podendo ser adaptada aos cargos e funções instituídos pelo GDF, com a finalidade de manter as competências e atribuições definidas neste Regimento.

§ 2º – Os cargos em comissão de Diretor e de Vice-diretor, além das funções gratificadas de Chefe de Secretaria, Supervisores Administrativos e Supervisores Pedagógicos desta instituição educacional são providos por ato do Governador do DF, após escolha ou indicação realizada nos termos da legislação vigente.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

Art. 22 – A gestão desta instituição educacional é desempenhada pelo Diretor e pelo Vice-diretor, com o apoio dos Supervisores Administrativos, dos Supervisores Pedagógicos e do Chefe de Secretaria Escolar, em consonância com as deliberações do Conselho Escolar, respeitadas as disposições legais.

CAPÍTULO II DA DIREÇÃO

Art. 23 – À Direção, constituída pelo Diretor e Vice-diretor, compete implementar a Proposta Pedagógica desta instituição educacional, cumprindo a gestão dos aspectos administrativo, pedagógico e financeiro, bem como as atribuições definidas pela respectiva Secretaria de Estado à qual o CEP-Ceilândia está subordinado.

Art. 24 – Para o cargo de Diretor, o servidor, devidamente habilitado conforme a legislação vigente, deve reunir em seu perfil características que o possibilitem desempenhar suas atribuições.

Art. 25 – Constituem atribuições do Diretor:

- I. coordenar a elaboração, bem como implementar e avaliar a execução do Plano de Trabalho da Gestão Escolar desta instituição educacional;
- II. cumprir e fazer cumprir as leis de ensino vigentes, as determinações dos órgãos competentes e este Regimento;
- III. implementar as deliberações do Conselho Escolar;
- IV. responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas por esta instituição educacional, com predominância para as de caráter pedagógico;
- V. elaborar e garantir a execução e a avaliação da Proposta Pedagógica desta instituição educacional;
- VI. incentivar a participação da comunidade escolar no desenvolvimento das atividades promovidas pelo CEP-Ceilândia;
- VII. garantir o acesso e a divulgação, em tempo hábil, de documentos e informações de interesse da comunidade escolar;
- VIII. coordenar a elaboração e a divulgação das normas internas, com a participação da comunidade escolar;
- IX. manter-se informado sobre a realidade socioeconômica e cultural da comunidade escolar e do mercado de trabalho;
- X. acompanhar e avaliar, de forma participativa, a execução do currículo em vigor, visando a adoção de medidas necessárias à correção de eventuais disfunções;
- XI. propiciar a participação da instituição educacional em atividades educativo-culturais promovidas pela comunidade escolar, bem como nas atividades inerentes ao mundo do trabalho e relações produtivas;
- XII. analisar e assinar documentos escolares, conforme determinação legal;
- XIII. instituir, na forma deste Regimento, os órgãos colegiados e as demais unidades da Organização Administrativa e Pedagógica, bem como os

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

respectivos manuais administrativos e estatutos, zelando pelo cumprimento dos mesmos;

- XIV. acompanhar as diversas formas de ingresso de alunos aos cursos aprovados e oferecidos pelo CEP-Ceilândia, de forma a ampliar as oportunidades de maneira compatível com os anseios da comunidade escolar;
- XV. criar estratégias que garantam aos servidores a participação em atividades relacionadas à atualização, ao aprimoramento profissional e à formação continuada;
- XVI. administrar a utilização dos recursos financeiros provenientes do Poder Público e de outras fontes, zelando por sua aplicação adequada e prestando contas ao órgão competente e à comunidade escolar;
- XVII. desenvolver ações educativas voltadas para a correta e contínua utilização, manutenção e conservação do prédio e equipamentos, materiais e instalações escolares, estimulando a co-responsabilidade da comunidade escolar;
- XVIII. representar esta instituição educacional perante as autoridades e a comunidade escolar, prestando informações pertinentes, quando for o caso;
- XIX. estabelecer convênios com outras instituições, visando a consecução das ações contidas na Proposta Pedagógica.

Art. 26 – O Diretor, quando do provimento de seu cargo, deve apresentar o Plano de Trabalho da Gestão Escolar à comunidade em audiência pública obrigatória convocada pelo Conselho Escolar, no prazo definido pela legislação vigente.

§ 1º – No Plano de Trabalho da Gestão Escolar, a Direção deve apresentar soluções factíveis a eventuais problemas detectados, tendo por base as avaliações institucionais realizadas anteriormente.

§ 2º – O Plano de Trabalho da Gestão Escolar deve conter aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros, observado o diagnóstico da realidade socioeconômica e cultural da comunidade escolar e das tendências do mercado de trabalho.

§ 3º – Na formulação do Plano de Trabalho da Gestão Escolar deve haver:

- I. identificação: nome dos integrantes da Direção, cargo, matrícula funcional, nome desta instituição educacional, endereço e níveis de ensino;
- II. apresentação: demonstrar poder de síntese ao apresentar o Plano de Trabalho da Gestão Escolar;
- III. justificativa: apresentar, resumidamente, os resultados e diagnóstico da avaliação institucional do CEP-Ceilândia e ressaltar as razões pelas quais se apresenta o Plano de Trabalho da Gestão Escolar, por que acredita nele e qual a sua relevância e benefícios à comunidade escolar;
- IV. objetivos: apresentar as pretensões de melhoria para a instituição educacional e as possibilidades de concretização;
- V. metas: expor as ações a curto e médio prazos, focadas nos objetivos pretendidos;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- VI. estratégias: propor um conjunto de atividades que dêem sustentação às metas;
- VII. avaliação: propor um processo avaliativo que seja coerente com as metas e as estratégias a serem adotadas;
- VIII. cronograma: apresentar uma previsão de como implementar o Plano de Trabalho da Gestão Escolar;
- IX. referências bibliográficas: citar autores e obras em que se fundamentou o Plano de Trabalho da Gestão Escolar.

Art. 27 – Para o cargo de Vice-diretor, o servidor, devidamente habilitado conforme a legislação vigente, deve reunir em seu perfil características que o possibilitem desempenhar suas atribuições.

Art. 28 – São atribuições do Vice-diretor:

- I. prestar assessoramento técnico-administrativo-pedagógico ao Diretor, participando de todas as atividades da Direção;
- II. substituir o Diretor nos seus impedimentos legais e eventuais, assumindo suas atribuições;
- III. zelar pelo cumprimento das disposições contidas neste Regimento.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 29 – Os órgãos colegiados que atuam no CEP-Ceilândia devem ser organizados com personalidade jurídica própria, sem caráter lucrativo.

Parágrafo único – São órgãos colegiados:

- I. Conselho Escolar;
- II. Caixa Escolar;
- III. Associação de Pais, Alunos e Mestres;
- IV. Comissão Permanente de Processo Classificatório;
- V. Comissão Permanente de Avaliação e Comunicação Institucional;
- VI. Comissões Eventuais e Grupos de Trabalhos;
- VII. Grêmios Estudantil.

Art. 30 – A organização e o funcionamento de cada órgão colegiado devem estar de acordo com as normas legais vigentes, as deste Regimento e aquelas estabelecidas em seu Estatuto.

Art. 31 – O processo eleitoral para a constituição de cada órgão colegiado, quando for o caso, deve ser realizado por comissão, cujos critérios de constituição são definidos com base na legislação vigente.

§ 1º – Cada órgão colegiado previsto neste Regimento deve ser supervisionado ou fiscalizado por órgão competente.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

§ 2º – Competem ao CEP-Ceilândia o apoio logístico e a assistência necessária para a organização e o funcionamento dos órgãos colegiados.

Art. 32 – A participação e os serviços prestados aos órgãos colegiados não ensejam redução ou compensação de horário de trabalho ou de estudos dos seus integrantes.

Seção I

Do Conselho Escolar

Art. 33 – O Conselho Escolar é um órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa, mobilizadora e supervisora das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, constituído por representantes dos diferentes segmentos que integram a comunidade escolar, de acordo com Estatuto próprio.

Art. 34 – O Conselho Escolar deve ser composto por um membro nato, Diretor desta instituição educacional, e por, no máximo, 15 (quinze) membros eleitos representantes dos segmentos da comunidade escolar para mandato de 2 (dois) anos, na forma da legislação vigente e de seu Estatuto.

Art. 35 – O Conselho Escolar, de acordo com a legislação vigente e a regulamentação definida pelo Conselho de Educação do Distrito Federal (CEDF), tem as seguintes funções:

- I. garantir a participação efetiva da comunidade escolar na gestão desta instituição educacional;
- II. aprovar a Proposta Pedagógica desta instituição educacional, bem como acompanhar a sua execução;
- III. referendar o planejamento de utilização dos recursos, o qual deverá estar assinado pelo Presidente da Caixa Escolar e pelo Diretor desta instituição educacional;
- IV. emitir parecer atestando a regularidade das contas e dos documentos comprobatórios das despesas realizadas;
- V. auxiliar a direção na gestão da instituição educacional e em outras questões de natureza administrativa e pedagógica que lhe sejam submetidas, visando à melhoria dos serviços educacionais oferecidos;
- VI. convidar membros da comunidade escolar para esclarecimentos em matérias de sua competência;
- VII. acompanhar a execução do Calendário Escolar, no que se refere ao cumprimento do número de dias letivos e à carga horária previstos;
- VIII. auxiliar a Direção no processo de integração escola-família-comunidade escolar;
- IX. registrar, em livro próprio, as atas de suas reuniões, e afixar em local visível, preferencialmente em murais acessíveis à comunidade escolar e, por meio eletrônico, se possível, as convocações, calendários de eventos e deliberações;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- X. averiguar e denunciar às autoridades competentes as ações e/ou os procedimentos considerados inadequados que lhes cheguem ao conhecimento;
- XI. acompanhar as atividades das comissões instituídas no âmbito desta instituição educacional;
- XII. elaborar e divulgar o seu Estatuto, zelando pelo seu cumprimento.

Art. 36 – É vedado ao Conselho Escolar:

- I. promover ou participar de campanha política partidária nesta instituição educacional;
- II. assumir compromissos financeiros ou adquirir equipamentos em nome desta instituição educacional;
- III. emprestar bens móveis ou imóveis do patrimônio desta instituição educacional;
- IV. promover paralisação das atividades escolares em detrimento do processo de ensino e de aprendizagem e de qualquer natureza.

Art. 37 – O Conselho Escolar reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, durante o período letivo e, extraordinariamente por convocação do seu Presidente ou quando solicitado pelo Diretor da instituição educacional, conselheiro nato, tantas vezes quantas forem necessárias, com a devida antecedência de três dias letivos.

Parágrafo único – Cabe ao Conselho Escolar decidir sobre permitir a presença de outras pessoas da comunidade escolar nas reuniões deliberativas, as quais não terão direito a voto.

Seção II

Da Caixa Escolar

Art. 38 – A Caixa Escolar do CEP-Ceilândia é a Unidade Executora (UEX) desta instituição educacional, caracterizada como entidade legalmente constituída pela comunidade escolar sob a forma de pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos, credenciada com a finalidade de auxiliar na sua administração.

Parágrafo único – Dentre os órgãos colegiados, a Caixa Escolar do CEP-Ceilândia destina-se a gerir recursos financeiros oriundos do poder público, privado ou da comunidade escolar, conforme o caso.

Art. 39 – A Caixa Escolar deve, no âmbito do CEP-Ceilândia, desempenhar as atribuições definidas na legislação vigente e no seu Estatuto.

Art. 40 – Os bens patrimoniais adquiridos pela Caixa Escolar deverão ser objeto de imediata doação, para que sejam incorporados ao patrimônio da Secretaria de Estado à qual o CEP-Ceilândia está vinculado.

Art. 41 – Os recursos porventura não utilizados no exercício poderão ser reprogramados pela Caixa Escolar para o exercício subsequente, conforme legislação em vigor.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

Seção III

Da Associação de Pais, Alunos e Mestres

Art. 42 – A Associação de Pais, Alunos e Mestres (APAM) tem o objetivo específico de apoiar o CEP-Ceilândia em sua gestão pedagógica, administrativa e financeira, sem caráter lucrativo.

Art. 43 – São finalidades da APAM:

- I. interagir com esta instituição educacional na busca de maior eficiência e eficácia do processo educativo;
- II. promover a participação de pais, de professores e de alunos nas atividades desta instituição educacional, garantindo a acessibilidade, quando necessário;
- III. gerir recursos financeiros oriundos do poder público ou da comunidade escolar, conforme o caso;
- IV. promover a integração entre a comunidade, o poder público, esta instituição educacional e a família, buscando o desempenho mais eficiente do processo educativo;
- V. estabelecer parcerias com órgãos não governamentais e entidades civis, visando enriquecer a ação educativa desta instituição educacional;
- VI. desenvolver ações de natureza educativa, cultural, comunitária, artística, assistencial, recreativa, desportiva, científica e outras.

Art. 44 – A APAM deve, no âmbito do CEP-Ceilândia, desempenhar as atribuições definidas na legislação vigente e no seu Estatuto.

Seção IV

Da Comissão Permanente de Processo Classificatório

Art. 45 – A Comissão Permanente de Processo Classificatório (COPEC), criada por ato administrativo, deve assegurar aos processos classificatórios realizados pelo CEP-Ceilândia os princípios norteadores da administração pública, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 46 – A COPEC, cujas atividades são planejadas e acompanhadas pela Direção, tem a sua organização definida em Estatuto próprio, estabelecendo e divulgando as demais normas complementares para o efetivo cumprimento de processos classificatórios no CEP-Ceilândia.

Art. 47 – Os membros da COPEC, nomeados por ato administrativo da Direção, devem fazer parte do quadro de pessoal que atua nesta instituição educacional, sendo obrigatória a presença de ao menos um profissional:

- I. da Direção;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- II. das Coordenações de Cursos, de maneira que o processo vise classificar alunos para os cursos em que os Coordenadores atuem;

Parágrafo único – Os membros desta comissão podem ser substituídos pelo Diretor, a qualquer época, por força das necessidades do CEP-Ceilândia ou a pedido daqueles que forem ser substituídos.

Art. 48 – São atribuições da COPEC, na forma da legislação vigente e de seu Estatuto:

- I. participar da elaboração dos editais que regem os processos classificatórios e seletivos do CEP-Ceilândia;
- II. planejar os processos classificatórios e seletivos, conforme previsto nos respectivos editais, elaborando os cronogramas de atividades e distribuindo as tarefas aos seus membros;
- III. elaborar as provas;
- IV. selecionar e preparar os locais de provas;
- V. recrutar o pessoal de apoio;
- VI. coordenar a aplicação e correção das provas;
- VII. divulgar os resultados;
- VIII. apreciar os recursos;
- IX. organizar e executar, junto com a Secretaria Escolar do CEP-Ceilândia, o evento de convocação para efetivar as matrículas dos candidatos classificados;
- X. organizar, junto com a Caixa Escolar, o recebimento de contribuições inerentes aos processos classificatórios e seletivos;
- XI. efetuar a prestação de contas, junto com a Caixa Escolar;
- XII. elaborar e divulgar o seu Estatuto, zelando pelo seu cumprimento.

Seção V

Da Comissão Permanente de Avaliação e Comunicação Institucional

Art. 49 – A Comissão Permanente de Avaliação e Comunicação Institucional (COPACI), criada por ato administrativo, deve assegurar processo interno de avaliação institucional e dos cursos que oferece, monitorando ainda o desempenho acadêmico de seus alunos.

Art. 50 – A COPACI, cujas atividades são planejadas e acompanhadas pela Direção, deve ter a sua organização definida em Estatuto próprio, estabelecendo e divulgando as demais normas complementares para o efetivo cumprimento da avaliação do CEP-Ceilândia.

Art. 51 – São atribuições da COPACI, na forma da legislação vigente e de seu Estatuto:

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- I. articular parcerias com a comunidade escolar e instituições públicas e privadas para promover a divulgação das ações desta instituição educacional;
- II. promover a auto-avaliação periódica, contemplando a análise global e integrada das dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais desta instituição educacional;
- III. coordenar os processos externos de avaliação das instituições educacionais e dos cursos, instituídos por instâncias superiores de governo;
- IV. buscar o avanço da participação coletiva no processo educacional;
- V. elaborar e divulgar o seu Estatuto, zelando pelo seu cumprimento.

Art. 52 – A auto-avaliação desta instituição educacional deve ter por objetivo identificar obrigatoriamente, dentre outros, os seguintes aspectos:

- I. a sua responsabilidade social, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, à colocação de seus alunos no mercado de trabalho, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;
- II. a sua capacidade de comunicação com a sociedade;
- III. a formação e a busca de aperfeiçoamento do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, seu desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;
- IV. a organização e gestão, especialmente o funcionamento e representatividade dos colegiados e a participação dos segmentos da comunidade escolar nos processos decisórios;
- V. a infraestrutura física, especialmente a de ensino, biblioteca, tecnologias de informação e comunicação;
- VI. o planejamento e a avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia das auto-avaliações anteriores;
- VII. as políticas de atendimento aos estudantes.

Art. 53 – A avaliação dos cursos ofertados pelo CEP-Ceilândia tem por objetivo identificar as condições de ensino oferecidas aos estudantes, em especial as relativas ao perfil do corpo docente, às instalações físicas e à organização didático-pedagógica.

Art. 54 – A COPACI, ao desempenhar suas atribuições, deverá assegurar:

- I. o caráter público de todos os procedimentos, dados e resultados dos processos avaliativos;
- II. o respeito à identidade e à diversidade dos cursos;
- III. a participação do corpo discente, docente e técnico-administrativo do CEP-Ceilândia.

Parágrafo único – Os resultados das avaliações realizadas constituirão referencial básico a ser tratado, entre outros momentos, quando da:

- I. realização dos Conselhos de Classe;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- II. implementação e aprimoramento da Proposta Pedagógica;
- III. elaboração e avaliação do Plano de Trabalho da Gestão Escolar.

Seção VI

Das Comissões Eventuais e dos Grupos de Trabalhos

Art. 55 – As comissões eventuais e os grupos de trabalhos são constituídos pela Direção para fins específicos, por meio de Portarias, as quais devem conter as finalidades, os integrantes e os critérios para o desenvolvimento de suas atribuições.

Art. 56 – As comissões e os grupos de trabalhos devem ser instituídos para:

- I. realizar auditoria em caso de denúncia formalmente registrada, por parte de qualquer membro da comunidade escolar, acerca de danos ou desaparecimento de materiais ou equipamentos sob responsabilidade desta instituição educacional;
- II. acompanhar e tratar os processos administrativos abertos no âmbito do GDF nos quais estejam envolvidos funcionários lotados no CEP-Ceilândia;
- III. realizar projetos institucionais, que envolvam várias áreas, para a criação de novos cursos, adoção de novas tecnologias, realização ou participação em feiras, congressos, seminários;
- IV. planejar e implementar cursos e eventos para a formação continuada de funcionários que atuam no CEP-Ceilândia;
- V. organizar e participar de processos eleitorais para escolher, quando for o caso, os integrantes dos órgãos colegiados;
- VI. organizar e participar de processos formais para a seleção de profissionais candidatos a atuarem nesta instituição educacional.

§ 1º – Para integrar comissões e grupos de trabalho serão convocados funcionários que atuam nesta instituição educacional, podendo ainda ser convidados especialistas e outros integrantes da comunidade escolar para que participem e contribuam conforme a sua formação e área de atuação.

§ 2º – Cada comissão ou grupo de trabalho deve ter um coordenador, definido no seu ato de criação, e ter acompanhamento:

- I. da Direção para as comissões;
- II. de um Supervisor para os grupos de trabalho.

Seção VII

Do Grêmios Estudantil

Art. 57 – O Grêmios Estudantil tem o objetivo específico de apoiar o CEP-Ceilândia em suas ações pedagógica e administrativa, sem caráter lucrativo.

Art. 58 – São finalidades do Grêmios Estudantil:

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- I. interagir com esta instituição educacional na busca de maior eficiência e eficácia do processo educativo;
- II. promover a integração de pais, de professores e de alunos, buscando o desenvolvimento da conscientização cidadã e profissional;
- III. incentivar parcerias com órgãos não governamentais e entidades civis, visando enriquecer a ação educativa desta instituição educacional;
- IV. participar das ações de natureza educativa, cultural, comunitária, artística, assistencial, recreativa, desportiva, científica e outras.

Art. 59 – O Grêmio Estudantil deve, no âmbito do CEP-Ceilândia, desempenhar as atribuições definidas na legislação vigente e no seu Estatuto.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 60 – À Secretaria Escolar, diretamente subordinada ao Diretor, compete o planejamento e a execução de atividades de escrituração escolar, arquivo, expediente e atendimento a alunos, professores e pais em assuntos relativos à sua área de atuação.

Parágrafo único – A Secretaria Escolar é dirigida pelo Chefe de Secretaria Escolar, nomeado e legalmente habilitado ou autorizado pelo órgão competente para o exercício da função.

Art. 61 – A Secretaria Escolar conta com Apoios Técnico-Administrativos necessários ao cumprimento de suas competências.

Art. 62 – O Chefe da Secretaria Escolar tem as seguintes atribuições:

- I. assistir à Direção em serviços técnico-administrativos;
- II. planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar;
- III. organizar e manter atualizadas a escrituração escolar, o arquivo e coleção de leis, os pareceres, as resoluções, os regulamentos, as diretrizes, as ordens de serviço, as circulares e outros documentos;
- IV. instruir processos sobre assuntos pertinentes à Secretaria Escolar;
- V. atender aos pedidos de informação sobre processos relativos à Secretaria Escolar e demais documentos, respeitando o sigilo profissional;
- VI. elaborar, em acordo com os Supervisores Pedagógicos, a Estratégia de Matrícula, contendo os períodos, a documentação e demais exigências adequadas para realizar a matrícula, inclusive a renovação e o trancamento, dos alunos nos cursos ofertados pelo CEP-Ceilândia;
- VII. proceder ao remanejamento interno e externo, a renovação e trancamento de matrícula, e efetuar matrículas novas, observando os critérios estabelecidos neste Regimento, nos editais relativos aos cursos técnicos e tecnológicos e na Estratégia de Matrícula desta instituição educacional;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- VIII. formar turmas de alunos, de acordo com critérios estabelecidos neste Regimento, nos editais relativos aos cursos técnicos e tecnológicos e na Estratégia de Matrícula desta instituição educacional;
- IX. assinar documentos da Secretaria Escolar, de acordo com a legislação vigente;
- X. incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
- XI. atender aos alunos, pais, professores e demais membros da comunidade escolar com presteza e eficiência;
- XII. utilizar o sistema de informação homologado para o registro da escrituração escolar;
- XIII. manter as informações atualizadas para emissão de documentação escolar;
- XIV. prestar as informações relativas à Cadastros e Censos voltados para a Educação Profissional e Tecnológica, quanto aos cursos oferecidos pelo CEP-Ceilândia;
- XV. participar da elaboração e implementação da Proposta Pedagógica e do Regimento desta instituição educacional, quanto aos registros, à escrituração e aos arquivos escolares;
- XVI. participar da elaboração do Plano de Trabalho da Gestão Escolar e acompanhamento da sua execução;
- XVII. elaborar e divulgar o Manual de Organização da Secretaria Escolar, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que chefia, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- XVIII. definir estratégias, normas e procedimentos relativos aos registros, à escrituração e aos arquivos escolares;
- XIX. apoiar tecnicamente as Coordenações no que concerne aos registros, à escrituração e aos arquivos escolares;
- XX. elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, propondo soluções alternativas para as disfunções detectadas e encaminhá-los, bimestralmente, e quando solicitado, à Direção;
- XXI. praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

Parágrafo único – O Chefe de Secretaria Escolar, em seus impedimentos, ou ausências, é substituído por um servidor devidamente habilitado ou autorizado para o exercício da função, indicado pelo Diretor.

CAPÍTULO V DO APOIO ESCOLAR

Art. 63 – O Apoio Escolar, sob responsabilidade de servidor devidamente qualificado, tem como objetivo desempenhar atividades gerais de suporte à gestão do CEP-Ceilândia.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

Art. 64 – Aos servidores que atuam no Apoio Escolar, diretamente subordinados à Direção, compete:

- I. apoiar a execução das atividades da Direção e das Supervisões Administrativa e Pedagógicas;
- II. prestar serviços gerais de expediente e de reprodução dos documentos e mídias autorizados pelo CEP-Ceilândia;
- III. atender à comunidade escolar, de maneira a informar e encaminhar, se necessário for, as suas demandas para as demais áreas responsáveis;
- IV. fornecer materiais e recursos, previamente solicitados, apenas para professores e demais colaboradores do CEP-Ceilândia;
- V. manter atualizada a lista de contatos com os colaboradores do CEP-Ceilândia;
- VI. realizar controle de chaves, conforme horários dos professores;
- VII. controlar o uso de ambientes e equipamentos, conforme o planejamento realizado;
- VIII. atualizar murais e demais informações a serem divulgadas;
- IX. realizar atendimento telefônico, registrando recados quando não for possível direcionar para as áreas competentes.

CAPÍTULO VI

DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 65 – À Supervisão Administrativa compete planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas realizadas pelo CEP-Ceilândia, bem como desempenhar as atribuições definidas pela respectiva Secretaria de Estado à qual esta instituição educacional está subordinada.

Art. 66 – Para o cargo de Supervisor Administrativo, o servidor, devidamente habilitado conforme a legislação vigente, deve reunir em seu perfil características que o possibilitem desempenhar suas atribuições.

Art. 67 – Ao Supervisor Administrativo, diretamente subordinado ao Diretor, compete articular as ações dos coordenadores na:

- I. administração da lotação e da movimentação de pessoal docente e administrativo;
- II. manutenção e controle dos bens patrimoniais no âmbito do CEP-Ceilândia;
- III. supervisão da execução de serviços realizados por terceiros;
- IV. acompanhamento das atividades de compras realizadas pelo CEP-Ceilândia, controlando as entradas e saídas de material do almoxarifado;
- V. elaboração e implementação da Proposta Pedagógica e do Regimento desta instituição educacional, quanto à administração dos Recursos Humanos, às atividades de compras e ao controle de almoxarifado, de patrimônio e de serviços terceirizados;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- VI. participação da elaboração do Plano de Trabalho da Gestão Escolar e acompanhamento da sua execução;
- VII. definição de estratégias, normas e procedimentos relativos à administração dos Recursos Humanos, às atividades de compras e ao controle de almoxarifado, de patrimônio e de serviços terceirizados no CEP-Ceilândia;
- VIII. elaboração e divulgação do Manual de Organização da Supervisão Administrativa, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que supervisiona, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- IX. implementação de estratégia para recepção e orientação dos professores, quanto às normas e procedimentos relativos à administração dos Recursos Humanos, às atividades de compras e ao controle de almoxarifado, de patrimônio e de serviços terceirizados, de acordo com a legislação vigente, este Regimento e as rotinas desta instituição educacional;
- X. apoiar tecnicamente as outras Coordenações no que concerne à administração dos Recursos Humanos, às atividades de compras e ao controle de almoxarifado, de patrimônio e de serviços terceirizados;
- XI. elaboração, com os coordenadores desta Supervisão, de relatórios das atividades desenvolvidas, propondo soluções alternativas para as disfunções detectadas e encaminhá-los, bimestralmente, e quando solicitado, à Direção, Chefe de Secretaria e demais Supervisões;
- XII. quando houver falta de algum coordenador, atuante na Supervisão Administrativa, o seu Supervisor deve ser responsável pela solução das demandas atribuídas a este;
- XIII. responsabilizar-se, juntamente com os outros Supervisores, pelas ações escolares nos impedimentos do Diretor e Vice-diretor, em escala previamente estabelecida.

Art. 68 – Para o bom desempenho de suas atribuições, a Supervisão Administrativa está organizada nas seguintes coordenações, diretamente subordinadas ao Supervisor Administrativo:

- I. Coordenação de Recursos Humanos;
- II. Coordenação de Compras e de Almoxarifado;
- III. Coordenação de Patrimônio e de Serviços Especializados;

Seção I

Da Coordenação de Recursos Humanos

Art. 69 – A Coordenação de Recursos Humanos, sob responsabilidade de servidor devidamente qualificado, tem como objetivo desempenhar atividades relacionadas à gestão dos profissionais que atuam no CEP-Ceilândia.

Art. 70 – As atribuições dos Coordenadores que atuam na Coordenação de Recursos Humanos devem estar voltadas para a lotação, a movimentação e o controle de frequência do pessoal docente e administrativo que atua no CEP-Ceilândia.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

Seção II

Da Coordenação de Compras e de Almoxarifado

Art. 71 – A Coordenação de Compras e de Almoxarifado, sob responsabilidade de servidor devidamente qualificado, tem como objetivo desempenhar atividades relacionadas à aquisição de materiais e de equipamentos, controlando seus estoques e suas garantias por parte dos respectivos fornecedores.

Art. 59 – As atribuições dos Coordenadores que atuam na Coordenação de Compras e de Almoxarifado devem estar voltadas para a sistematização e execução das aquisições realizadas pelo CEP-Ceilândia, bem como para o controle das garantias e do material disponível no almoxarifado desta instituição educacional.

Seção III

Da Coordenação de Patrimônio e de Serviços Especializados

Art. 72 – A Coordenação de Patrimônio e de Serviços Especializados, sob responsabilidade de servidor devidamente qualificado, tem como objetivo desempenhar atividades relacionadas à gestão do patrimônio e dos serviços contratados que estão sob responsabilidade do CEP-Ceilândia.

Art. 73 – As atribuições dos Coordenadores que atuam na Coordenação de Patrimônio e de Serviços Especializados devem estar voltadas para a sistematização, a movimentação e o controle do patrimônio disponível e dos serviços realizados por terceiros no âmbito desta instituição educacional.

CAPÍTULO VII

DAS SUPERVISÕES PEDAGÓGICAS

Art. 74 – As Supervisões Pedagógicas, constituídas pelos Supervisores Pedagógicos, Coordenadores de Cursos e demais Coordenadores Pedagógicos, têm por finalidade planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades didático-pedagógicas realizadas por esta instituição educacional, promovendo ações que contribuam para a implementação e melhoria contínua dos cursos ofertados pelo CEP-Ceilândia.

Seção I

Da Supervisão Pedagógica de Educação a Distância

Art. 75 – À Supervisão Pedagógica de Educação a Distância compete planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades didático-pedagógicas referentes à EaD realizadas pelo CEP-Ceilândia, bem como desempenhar as atribuições definidas pela respectiva Secretaria de Estado à qual esta instituição educacional está subordinada.

Art. 76 – Para o cargo de Supervisor Pedagógico de Educação a Distância, o professor efetivo, devidamente habilitado conforme a legislação vigente e comprovado

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

conhecimento em educação profissional e em EaD, deve reunir em seu perfil características que o possibilitem desempenhar suas atribuições.

Art. 77 – Ao Supervisor Pedagógico de Educação a Distância compete articular as ações dos coordenadores pedagógicos na:

- I. implantação e implementação das demandas de EaD aprovadas para o CEP-Ceilândia;
- II. participação na seleção das equipes de trabalho para implantação de cursos a distância;
- III. organização de reuniões pedagógicas, sempre que necessário, com a equipe de EaD, coordenadores, professores, monitores e membros da Direção;
- IV. definição de procedimentos referentes ao acompanhamento acadêmico dos alunos matriculados em cursos e disciplinas oferecidas a distância;
- V. manter contato com a comunidade escolar interna e externa para divulgar as ações do CEP-Ceilândia relativas à EaD, além de promover parcerias e outras formas de cooperação nessa modalidade de ensino;
- VI. acompanhar a execução e prestação de contas dos acordos, convênios e contratos firmados que envolvem a implantação de cursos a distância no CEP-Ceilândia;
- VII. definição, junto com a Secretaria Escolar, da Estratégia de Matrícula dos alunos nos cursos a distância;
- VIII. elaboração e implementação da Proposta Pedagógica e do Regimento desta instituição educacional, no que se refere à Educação a Distância no CEP-Ceilândia;
- IX. divulgação e incentivo à participação dos professores nas ações pedagógicas voltadas à EaD, promovidas no âmbito dos Governos Federal e Distrital;
- X. participação da realização de eventos pedagógicos promovidos pelo CEP-Ceilândia, quanto à EaD;
- XI. participação de debates, seminários e leituras relativos à EaD, repassando os conhecimentos e informações aos coordenadores pedagógicos;
- XII. definição de estratégias, normas e procedimentos relativos à EaD nesta instituição educacional;
- XIII. implementação de estratégia para recepção e orientação dos professores, quanto à EaD, de acordo com a Proposta Pedagógica, este Regimento, os Planos de Cursos e as rotinas desta instituição educacional;
- XIV. elaboração, com os coordenadores pedagógicos desta Supervisão, de relatórios das atividades desenvolvidas, propondo soluções alternativas para as disfunções detectadas e encaminhá-los, bimestralmente, e quando solicitado, à Direção, Chefe de Secretaria e demais Supervisões;
- XV. quando houver falta de algum coordenador pedagógico, atuante na Supervisão Pedagógica de Educação a Distância, o seu Supervisor deve ser responsável pela solução das demandas atribuídas a este;
- XVI. apoiar tecnicamente as outras Coordenações no que concerne à EaD;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- XVII. participação da elaboração do Plano de Trabalho da Gestão Escolar e acompanhamento da sua execução;
- XVIII. elaboração e divulgação do Manual de Organização da Supervisão de Educação a Distância, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que supervisiona, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- XIX. responsabilizar-se, juntamente com os outros Supervisores, pelas ações escolares nos impedimentos do Diretor e Vice-diretor, em escala previamente estabelecida.

Art. 78 – Para o bom desempenho de suas atribuições, a Supervisão Pedagógica de Educação a Distância está organizada nas seguintes coordenações, diretamente subordinadas ao Supervisor Pedagógico de Educação a Distância:

- I. Coordenação de Cursos a Distância;
- II. Coordenação do Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- III. Coordenação de Desenho Instrucional;
- IV. Coordenação de Formação Continuada de Servidores em EaD.

Subseção I

Da Coordenação de Cursos a Distância

Art. 79 – A Coordenação de Cursos a Distância, sob responsabilidade de professor efetivo com comprovado conhecimento em educação profissional e em EaD, tem o objetivo de coordenar as atividades dos cursos a distância bem como o planejamento conjunto das ações inerentes às suas especificidades.

Art. 80 – Deve haver Coordenadores Pedagógicos, diretamente subordinados à Supervisão Pedagógica de Educação a Distância, para os cursos oferecidos a distância.

§ 1º – Em conformidade com a Proposta Pedagógica, o quantitativo mínimo de Coordenadores dos Cursos a distância realizados no CEP-Ceilândia, definido por tipo de curso da educação profissional, deve ser:

- I. Na formação inicial e continuada de trabalhadores, um coordenador de curso, 40 h. semanais, a cada 10 turmas;
- II. Na Educação profissional técnica de nível médio, ao menos um coordenador para cada curso técnico, 40 h. semanais.

§ 2º – Sempre que houver atendimento de turmas em espaços fora da sede desta instituição educacional, constituindo anexos ou pólos, poderá ser acrescido mais um coordenador pedagógico para atuar junto a essas turmas, sendo que nos cursos a distância, o pólo pode contar com mais um coordenador pedagógico à cada 10 (dez) turmas.

Art. 81 – Para exercer a atividade de Coordenador, o professor deve, além de cumprir as exigências legais definidas pela SEEDF, ter formação profissional condizente com o curso que coordenará.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

Parágrafo único – A escolha dos Coordenadores de Cursos, bem como a forma de assumir suas funções, deve seguir as normas definidas pela SEEDF para coordenadores pedagógicos.

Art. 82 – São atribuições dos Coordenadores de Cursos a Distância, as quais se aplicam às áreas profissionais em que atua:

- I. definir, em conjunto com os professores envolvidos, todos os recursos necessários para o funcionamento planejado dos cursos, solicitando-os formalmente aos Supervisores com a antecedência necessária para que possam ser providenciados no tempo combinado com estes;
- II. coordenar o uso de recursos tecnológicos, no âmbito desta instituição educacional, com as orientações metodológicas específicas;
- III. participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação da Proposta Pedagógica desta instituição educacional;
- IV. participar da elaboração e divulgação dos manuais de Instruções ao Aluno e ao Professor do CEP-Ceilândia, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que coordena, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- V. orientar a participação docente nas fases de elaboração, de execução, de implementação e de avaliação da Proposta Pedagógica desta instituição educacional;
- VI. coordenar a participação docente nas fases de implementação e de execução dos Planos de Cursos;
- VII. orientar os professores recém-nomeados ou recém-contratados quanto aos Planos de Cursos;
- VIII. apoiar os professores na elaboração do Plano de Trabalho Docente, definindo orientações para o planejamento, a execução e a avaliação, inclusive das atividades diversificadas;
- IX. criar condições e orientar a produção e a utilização de materiais de ensino e de aprendizagem, inclusive material alternativo, bem como estimular e divulgar experiências pedagógicas bem sucedidas, desde que autorizadas pelo autor;
- X. estimular, orientar e acompanhar o trabalho docente na implementação dos Planos de Cursos, por meio de pesquisas, de estudos individuais e em equipe e de oficinas pedagógicas;
- XI. articular ações pedagógicas entre professores, equipes de direção e órgãos dos Governos Federal e Distrital, assegurando o fluxo de informações;
- XII. encaminhar à Secretaria Escolar as atas de resultados para compor o banco de dados dos alunos, ao concluírem cursos a distância;
- XIII. propor a formação continuada dos docentes;
- XIV. divulgar e incentivar a participação dos professores em todas as ações pedagógicas promovidas pelo CEP-Ceilândia e órgãos dos Governos Federal e Distrital;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- XV. propor reflexão avaliativa da equipe, objetivando redimensionar as ações pedagógicas.
- XVI. subsidiar o trabalho do grupo de professores atuantes no curso que coordena, facilitando o desempenho, promovendo a coordenação integrada e oportunizando a troca de experiências e a interdisciplinaridade;
- XVII. atender ao aluno naquilo que concerne ao curso, ao desempenho dos professores, ao material didático-pedagógico e às normas que regem o funcionamento do CEP-Ceilândia;
- XVIII. efetuar reuniões periódicas com os professores a fim de analisar e melhorar o processo ensino-aprendizagem;
- XIX. orientar os professores, quanto às normas que disciplinem os registros, a escrituração, os arquivos escolares e o uso dos ambientes e equipamentos escolares de acordo com a legislação vigente, este Regimento e as rotinas desta instituição educacional.

Subseção II

Da Coordenação do Ambiente Virtual de Aprendizagem

Art. 83 – A Coordenação do Ambiente Virtual de Aprendizagem, sob responsabilidade de servidor devidamente qualificado em EaD e comprovado conhecimento da ferramenta tecnológica adotada por esta instituição educacional, tem o objetivo de planejar e coordenar as ações que envolvam a administração do ambiente virtual de aprendizagem (AVA) do CEP-Ceilândia.

Art. 84 – As atribuições dos Coordenadores Pedagógicos que atuam no AVA do CEP-Ceilândia devem estar voltadas para o planejamento, o acompanhamento, a padronização e o uso desse ambiente, controlando os acessos de seus usuários de acordo com perfis previamente definidos.

Subseção III

Da Coordenação de Desenho Instrucional

Art. 85 – A Coordenação de Desenho Instrucional, sob responsabilidade de professor efetivo com comprovado conhecimento em EaD e desenho instrucional, tem o objetivo de planejar e coordenar as ações voltadas para o correto uso de ferramentas tecnológicas aplicadas à EaD bem como definir e implementar a identidade visual dos conteúdos.

Art. 86 – As atribuições dos Coordenadores Pedagógicos que atuam no desenho instrucional devem estar voltadas para a criação e uso da identidade visual do AVA e do material instrucional adotados no âmbito do CEP-Ceilândia.

Subseção IV

Da Coordenação de Formação Continuada de Servidores em EaD

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

Art. 87 – A Coordenação de Formação Continuada de Servidores em EaD, sob responsabilidade de professor efetivo com comprovado conhecimento em EaD e em formação de professores, tem o objetivo de planejar, coordenar e desenvolver cursos e eventos voltados para a formação nesta modalidade de educação.

Art. 88 – As atribuições dos Coordenadores Pedagógicos que atuam na Formação Continuada de Servidores em EaD devem estar voltadas para a formação inicial e continuada dos profissionais de educação que atuam com a EaD, principalmente no âmbito do CEP-Ceilândia.

Seção II

Da Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional

Art. 89 – À Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional compete planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades referentes à tecnologia educacional realizadas pelo CEP-Ceilândia, bem como desempenhar as atribuições definidas pela respectiva Secretaria de Estado à qual esta instituição educacional está subordinada.

Art. 90 – Para o cargo de Supervisor Pedagógico de Tecnologia Educacional, o professor efetivo, devidamente habilitado conforme a legislação vigente e comprovado conhecimento em educação profissional e em tecnologia educacional, deve reunir em seu perfil características que o possibilitem desempenhar suas atribuições.

Art. 91 – Ao Supervisor Pedagógico de Tecnologia Educacional compete articular as ações dos coordenadores pedagógicos na:

- I. definição dos recursos tecnológicos, inclusive componentes e materiais de reposição, necessários para a realização das atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas pelo CEP-Ceilândia;
- II. solicitação, especificação e acompanhamento dos pedidos de recursos tecnológicos, junto à empresas privadas e órgãos públicos, destinados ao CEP-Ceilândia;
- III. comunicação e articulação junto aos setores produtivos, interno e externo, para a destinação dos produtos e serviços gerados no CEP-Ceilândia, observando a legalização necessária para tanto;
- IV. supervisão da Empresa Pedagógica, definindo as metas, normas e procedimentos adequados ao seu funcionamento;
- V. elaboração e implementação da Proposta Pedagógica e do Regimento desta instituição educacional, quanto à definição e ao uso de recursos tecnológicos;
- VI. divulgação e estímulo ao uso de recursos tecnológicos, no âmbito desta instituição educacional, com as orientações metodológicas pertinentes;
- VII. divulgação e incentivo à participação dos professores nas ações pedagógicas, voltadas ao uso de tecnologias na educação, promovidas no âmbito dos Governos Federal e Distrital;
- VIII. participação da realização de eventos pedagógicos promovidos pelo CEP-Ceilândia, quanto à disponibilização dos recursos tecnológicos necessários;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- IX. participação de debates, seminários e leituras relativos às tecnologias educacionais, repassando os conhecimentos e informações aos coordenadores pedagógicos;
- X. definição de estratégia, normas e procedimentos relativos aos equipamentos do CEP-Ceilândia quanto ao uso, a disponibilidade e a manutenção técnica destes;
- XI. homologar, junto aos Coordenadores de Cursos e demais envolvidos, os sistemas a serem usados nos computadores do CEP-Ceilândia;
- XII. definição de critérios e normas para a aquisição, empréstimo e descarte das obras disponíveis na Biblioteca;
- XIII. implementação de estratégia para recepção e orientação dos professores, quanto à solicitação e ao uso dos recursos tecnológicos, de acordo com a Proposta Pedagógica, este Regimento, os Planos de Cursos e as rotinas desta instituição educacional;
- XIV. elaboração, com os coordenadores pedagógicos desta Supervisão, de relatórios das atividades desenvolvidas, propondo soluções alternativas para as disfunções detectadas e encaminhá-los, bimestralmente, e quando solicitado, à Direção, Chefe de Secretaria e demais Supervisões;
- XV. quando houver falta de algum coordenador pedagógico, atuante na Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional, o seu Supervisor deve ser responsável pela solução das demandas atribuídas a este;
- XVI. apoiar tecnicamente as outras Coordenações no que concerne à informatização e aos recursos tecnológicos;
- XVII. participação da elaboração do Plano de Trabalho da Gestão Escolar e acompanhamento da sua execução;
- XVIII. elaboração e divulgação do Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional, que deve incluir as normas e procedimentos da Empresa Pedagógica, da Informática e da Biblioteca, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que supervisiona, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- XIX. responsabilizar-se, juntamente com os outros Supervisores, pelas ações escolares nos impedimentos do Diretor e Vice-diretor, em escala previamente estabelecida.

Art. 92 – Para o bom desempenho de suas atribuições, a Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional deve ser organizada nas seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Supervisor Pedagógico de Tecnologia Educacional:

- I. Coordenação da Empresa Pedagógica;
- II. Coordenações de Informática;
- III. Biblioteca;
- IV. Coordenação de Conteúdos para Multimeios Didáticos.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

Subseção I

Da Coordenação da Empresa Pedagógica

Art. 93 – A Coordenação da Empresa Pedagógica, sob responsabilidade de professor efetivo com comprovada experiência em educação profissional, tem o objetivo de planejar, coordenar e desenvolver as atividades da Empresa Pedagógica no CEP-Ceilândia.

Art. 94 – São atribuições dos Coordenadores Pedagógicos que atuam na Empresa Pedagógica:

- I. coordenar as atividades da Empresa Pedagógica do CEP-Ceilândia, incentivando e organizando a participação voluntária dos alunos de todos os cursos;
- II. articular parcerias com a comunidade escolar e instituições públicas e privadas para ampliar a demanda pela produção no CEP-Ceilândia;
- III. participar das ações da Caixa Escolar do CEP-Ceilândia, no que se refere à produção de bens e serviços;
- IV. participar da elaboração e divulgação do Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional, definindo as normas e procedimentos da Empresa Pedagógica, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que coordena, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- V. participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação da Proposta Pedagógica desta instituição educacional.

Subseção II

Das Coordenações de Informática

Art. 95 – As Coordenações de Informática, sob responsabilidade de professores efetivos com qualificação em informática, tem o objetivo de planejar, coordenar e desenvolver as atividades inerentes à tecnologia da informação que apóiam o processo de ensino-aprendizagem no CEP-Ceilândia.

§ 1º – Em conformidade com a Proposta Pedagógica, o quantitativo mínimo de Coordenadores Pedagógicos que atuam com informática deve ser:

- I. Nos cursos presenciais, um coordenador por turno, a cada 10 turmas;
- II. Nos cursos a distância, ao menos um coordenador para cada por turno.

Art. 96 – Para o bom desempenho de suas atribuições, as Coordenações de Informática devem ser organizadas da seguinte forma:

- I. Coordenação de Redes de Computadores;
- II. Coordenação de Suporte a Informática;
- III. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas;
- IV. Coordenação de Inovações Tecnológicas.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

Art. 97 – São atribuições dos Coordenadores Pedagógicos que atuam com informática:

- I. propiciar o uso dos recursos tecnológicos disponíveis no CEP-Ceilândia, de acordo com as normas e orientações metodológicas pertinentes a esse uso;
- II. participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação da Proposta Pedagógica desta instituição educacional;
- III. coordenar a disponibilização de recursos de informática, conforme previamente planejado e solicitado pelos Coordenadores de Cursos, nas fases de implementação e de execução dos Planos de Cursos;
- IV. orientar os professores recém-nomeados e recém-contratados quanto uso de recursos de informática;
- V. prospectar e divulgar as inovações tecnológicas que podem contribuir para a melhoria dos processos pedagógicos e administrativos do CEP-Ceilândia;
- VI. articular ações relativas às tecnologias de informação entre professores, equipes da Direção e órgãos dos Governos Federal e Distrital, assegurando o fluxo de informações;
- VII. propor e apoiar a formação continuada dos docentes, quanto ao uso dos recursos de informática disponíveis no CEP-Ceilândia;
- VIII. orientar os alunos que atuam nas Coordenações de Informática no que concerne ao suporte a equipamentos e redes de computadores, ao relacionamento com seus usuários e ao desenvolvimento de sistemas, no âmbito desta instituição educacional;
- IX. coordenar os alunos que atuam nas Coordenações de Informática para a monitoria em laboratórios desta instituição educacional;
- X. receber, organizar e registrar as solicitações de suporte técnico relativas aos recursos de informática, bem como as ações adotadas para suas soluções;
- XI. participar da elaboração e divulgação do Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional, definindo as normas e procedimentos da informática no CEP-Ceilândia, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que coordena, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- XII. orientar e acompanhar a escolha dos sistemas a serem usados nos computadores do CEP-Ceilândia;
- XIII. orientar os demais coordenadores e professores quanto às normas que disciplinem o uso dos ambientes e equipamentos de informática;
- XIV. receber dos professores os registros de quaisquer anormalidades que venham a ocorrer nos laboratórios de informática, tomando as providências necessárias para seu registro, correção e prevenção;
- XV. coordenar a manutenção de equipamentos de informática;
- XVI. coordenar os recursos das redes de computadores do CEP-Ceilândia;
- XVII. definir e implementar políticas de segurança para os acessos e a estabilidade dos recursos de informática e das redes de computadores;
- XVIII. especificar e acompanhar a execução de serviços de informática realizados por terceiros;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- XIX. organizar, desenvolver e manter os sistemas homologados e em uso no CEP-Ceilândia;
- XX. incentivar a participação de alunos e professores em eventos de informática, como feiras, palestras, seminários.

Subseção III

Da Biblioteca

Art. 98 – A Biblioteca, sob responsabilidade de profissional devidamente qualificado, designado pelo Diretor, constitui-se em centro de leitura, orientação e pesquisa para os alunos e a comunidade escolar.

Art. 99 – São atribuições do responsável pela Biblioteca:

- I. participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação da Proposta Pedagógica desta instituição educacional;
- II. participar da elaboração e divulgação do Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional, definindo as normas e procedimentos da Biblioteca, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que coordena, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- III. planejar e executar as atividades da Biblioteca, mantendo-a articulada com as demais atividades desta instituição educacional;
- IV. subsidiar e orientar as atividades de leitura e pesquisa;
- V. assegurar a adequada organização e o funcionamento da Biblioteca;
- VI. participar da definição e implementação dos critérios e normas para a aquisição, empréstimo e descarte das obras disponíveis na Biblioteca;
- VII. propor e acompanhar a aquisição de livros, periódicos e outros materiais, a partir das necessidades indicadas pelo pessoal docente, discente, técnico e administrativo;
- VIII. manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;
- IX. divulgar periodicamente, no âmbito desta instituição educacional, o acervo bibliográfico existente;
- X. elaborar o inventário anual do acervo;
- XI. acompanhar e avaliar as atividades, apresentando relatório anual do trabalho desenvolvido;
- XII. praticar os demais atos que dão suporte às atividades da Biblioteca.

Subseção IV

Da Coordenação de Conteúdos para Multimeios Didáticos

Art. 100 – A Coordenação de Conteúdos para Multimeios Didáticos, sob responsabilidade de servidor com comprovado conhecimento em língua portuguesa e

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

informática, tem o objetivo de planejar, coordenar e desenvolver as ações voltadas para a produção de conteúdos no CEP-Ceilândia.

Art. 101 – As atribuições dos Coordenadores Pedagógicos que atuam na produção de Conteúdos para Multimeios Didáticos são:

- I. coordenar a implementação da Proposta Pedagógica, quanto à produção dos materiais didáticos;
- II. criar e padronizar o design educacional a ser aplicado aos conteúdos pedagógicos produzidos no CEP-Ceilândia;
- III. orientar os coordenadores de cursos presenciais e a distância no que se refere à produção de materiais pedagógicos;
- IV. participar da elaboração e divulgação do Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional, definindo as normas e procedimentos para elaboração e reprodução de conteúdos didáticos no CEP-Ceilândia, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que coordena, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- V. elaborar e inserir conteúdos para a página do CEP-Ceilândia na Internet.

Seção III

Da Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento

Art. 102 – À Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento compete planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades didático-pedagógicas referentes à elaboração de projetos, acompanhamento dos cursos e apoio à comunidade escolar do CEP-Ceilândia, bem como desempenhar as atribuições definidas pela respectiva Secretaria de Estado à qual esta instituição educacional está subordinada.

Art. 103 – Para o cargo de Supervisor Pedagógico de Projetos e de Acompanhamento, o professor efetivo, devidamente habilitado conforme a legislação vigente e comprovado conhecimento em educação profissional, deve reunir em seu perfil características que o possibilitem desempenhar suas atribuições.

Art. 104 – Ao Supervisor Pedagógico de Projetos e de Acompanhamento, subordinado à Direção, compete articular as ações dos coordenadores pedagógicos na:

- I. participação na seleção de professores para implantação de cursos presenciais;
- II. definição de procedimentos referentes ao acompanhamento acadêmico dos alunos matriculados em cursos e disciplinas presenciais;
- III. definição, junto com a Secretaria Escolar, da Estratégia de Matrícula dos alunos nos cursos presenciais;
- IV. implementação, acompanhamento e avaliação da Proposta Pedagógica e do Regimento desta instituição educacional;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- V. coordenação da participação docente nas fases de implementação e de execução da Proposta Pedagógica;
- VI. orientação dos professores recém-nomeados e recém-contratados quanto à Proposta Pedagógica e ao Regimento Escolar;
- VII. realização e coordenação de reuniões para o estudo e a troca de experiências com os coordenadores pedagógicos a fim de desenvolver o perfil gestor necessário para a implementação dos Planos de Cursos, de acordo com as suas respectivas metas;
- VIII. sugerir diversas formas de ingresso de alunos aos cursos aprovados e oferecidos pelo CEP-Ceilândia, de forma a ampliar as oportunidades de maneira compatível com os anseios da comunidade escolar;
- IX. definição de estratégias para as fases de implementação e execução dos Planos de Cursos;
- X. divulgação e incentivo à participação dos professores em todas as ações pedagógicas promovidas no âmbito dos Governos Federal e Distrital, inclusive as de formação continuada;
- XI. reflexão avaliativa da equipe, objetivando redimensionar as ações pedagógicas;
- XII. acompanhamento e avaliação, junto aos coordenadores de cursos, do processo pedagógico, da dinamização dos projetos e temas transversais, garantindo a interdisciplinaridade e a contextualização, e assim propor o redimensionamento necessário, em articulação com as demais Supervisões Pedagógicas desta instituição educacional;
- XIII. implementação de estratégia para recepção e orientação dos professores, quanto à Proposta Pedagógica, à este Regimento, aos Planos de Cursos e às rotinas desta instituição educacional;
- XIV. coordenação da realização de eventos pedagógicos promovidos pelo CEP-Ceilândia;
- XV. participação em debates, seminários e leituras relativos à educação profissional, repassando os conhecimentos e as informações aos professores;
- XVI. planejamento e coordenação do Conselho de Classe;
- XVII. definição do modelo para elaboração do Plano de Trabalho Docente, definindo orientações para o planejamento, a execução e a avaliação, inclusive das atividades diversificadas;
- XVIII. elaboração, com os coordenadores pedagógicos desta Supervisão, de relatórios das atividades desenvolvidas, propondo soluções alternativas para as disfunções detectadas e encaminhá-los, bimestralmente, e quando solicitado, à Direção, Chefe de Secretaria e demais Supervisões;
- XIX. quando houver falta de algum coordenador pedagógico, atuante na Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento, o seu Supervisor deve ser responsável pela solução das demandas atribuídas a ele;
- XX. participação da elaboração do Plano de Trabalho da Gestão Escolar e acompanhamento da sua execução;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- XXI. elaboração e divulgação dos Manuais de Instruções ao Aluno do CEP-Ceilândia, de Instruções ao Professor do CEP-Ceilândia e de Organização da Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento, que deve incluir as instruções para elaboração dos Projetos Pedagógicos e dos Itinerários Formativos do CEP-Ceilândia, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que supervisiona, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- XXII. responsabilizar-se, juntamente com os outros Supervisores, pelas ações escolares nos impedimentos do Diretor e Vice-diretor, em escala previamente estabelecida.

Art. 105 – Para o bom desempenho de suas atribuições, a Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento deve ser organizada nas seguintes coordenações, diretamente subordinadas ao Supervisor Pedagógico de Projetos e de Acompanhamento:

- I. Coordenação de Cursos Presenciais;
- II. Coordenação de Estágios;
- III. Coordenação de Itinerários Formativos;
- IV. Coordenação de Atendimento a Alunos Portadores de Necessidades Especiais;
- V. Coordenação de Orientação a Alunos e de Formação Continuada de Servidores.

Subseção I

Da Coordenação de Cursos Presenciais

Art. 106 – A Coordenação de Cursos Presenciais, sob responsabilidade de professor efetivo com comprovado conhecimento em educação profissional, tem o objetivo de planejar e coordenar as atividades dos cursos presenciais.

Art. 107 – Os Coordenadores de Cursos, diretamente subordinados à Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento, atuam nos cursos oferecidos de maneira presencial, sendo necessário que essa coordenação seja exercida em todos os turnos em que o curso é oferecido.

§ 1º – Em conformidade com a Proposta Pedagógica, o quantitativo mínimo de Coordenadores dos Cursos presenciais realizados no CEP-Ceilândia, definido por tipo de curso da educação profissional, deve ser:

- III. Na formação inicial e continuada de trabalhadores, um coordenador de curso por turno, a cada 10 turmas;
- IV. Na Educação profissional técnica de nível médio, ao menos um coordenador para cada curso técnico, por turno, 20 h. semanais.

§ 2º – Sempre que houver atendimento de turmas em espaços fora da sede desta instituição educacional, constituindo anexos ou pólos, poderá ser acrescido mais um coordenador pedagógico para atuar junto a essas turmas, podendo contar com mais um coordenador pedagógico a cada 10 (dez) turmas.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

Art. 108 – Para exercer a atividade de Coordenador, o professor deve, além de cumprir as exigências legais definidas pela SEEDF, ter formação profissional condizente com o curso que coordenará.

Parágrafo único – A escolha dos Coordenadores de Cursos, bem como a forma de assumir suas funções, deve seguir as normas definidas pela SEEDF para coordenadores pedagógicos.

Art. 109 – São atribuições dos Coordenadores de Cursos presenciais, as quais se aplicam às áreas profissionais em que atua:

- I. definir, em conjunto com os professores envolvidos, todos os recursos necessários para o funcionamento planejado dos cursos, solicitando-os formalmente aos Supervisores com a antecedência necessária para que possam ser providenciados no tempo combinado com estes;
- II. coordenar o uso de recursos tecnológicos, no âmbito desta instituição educacional, com as orientações metodológicas específicas;
- III. participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação da Proposta Pedagógica desta instituição educacional;
- IV. participar da elaboração e divulgação dos manuais de Instruções ao Aluno e ao Professor do CEP-Ceilândia, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que coordena, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- V. orientar a participação docente nas fases de elaboração, de execução, de implementação e de avaliação da Proposta Pedagógica desta instituição educacional;
- VI. coordenar a participação docente nas fases de implementação e de execução dos Planos de Cursos;
- VII. orientar os professores recém-nomeados ou recém-contratados quanto aos Planos de Cursos;
- VIII. apoiar os professores na elaboração do Plano de Trabalho Docente, definindo orientações para o planejamento, a execução e a avaliação, inclusive das atividades diversificadas;
- IX. criar condições e orientar a produção e a utilização de materiais de ensino e de aprendizagem, inclusive material alternativo, bem como estimular e divulgar experiências pedagógicas bem sucedidas, desde que autorizadas pelo autor;
- X. estimular, orientar e acompanhar o trabalho docente na implementação dos Planos de Cursos, por meio de pesquisas, de estudos individuais e em equipe e de oficinas pedagógicas locais;
- XI. articular ações pedagógicas entre professores, equipes de direção e órgãos dos Governos Federal e Distrital, assegurando o fluxo de informações;
- XII. propor a formação continuada dos docentes;
- XIII. divulgar e incentivar a participação dos professores em todas as ações pedagógicas promovidas pelo CEP-Ceilândia e órgãos dos Governos Federal e Distrital;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- XIV. efetuar e coordenar pesquisas para promover a atualização permanente dos cursos;
- XV. propor reflexão avaliativa da equipe, objetivando redimensionar as ações pedagógicas;
- XVI. subsidiar o trabalho do grupo de professores atuantes no curso que coordena, facilitando o desempenho, promovendo a coordenação integrada e oportunizando a troca de experiências e a interdisciplinaridade;
- XVII. atender ao aluno naquilo que concerne ao curso, ao desempenho dos professores, ao material didático-pedagógico e às normas que regem o funcionamento do CEP-Ceilândia;
- XVIII. diagnosticar e submeter à apreciação do Conselho de Classe casos referentes à avaliação e à promoção dos alunos;
- XIX. efetuar reuniões periódicas com os professores a fim de analisar e melhorar o processo ensino-aprendizagem;
- XX. orientar os professores, quanto às normas que disciplinem os registros, a escrituração, os arquivos escolares e o uso dos ambientes e equipamentos escolares de acordo com a legislação vigente, este Regimento e as rotinas desta instituição educacional;
- XXI. participar do Conselho de Classe.

Subseção II

Da Coordenação de Estágios

a) Disposições Gerais

Art. 110 – O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deve ter acompanhamento efetivo por professor orientador do CEP-Ceilândia e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos Relatórios de Atividades de Estágio e por menção de aprovação final.

Art. 111 – Esta instituição educacional acompanha as atividades de estágio, obrigatórios ou não, por meio de Coordenadores de Estágio, que devem atuar de acordo com a sistemática definida na legislação vigente, na Proposta Pedagógica, nos Planos de Cursos e neste Regimento.

§ 1º – Para quaisquer modalidades de estágio, esta instituição educacional designa, dentre sua equipe de trabalho, um ou mais profissionais responsáveis pela orientação dos estágios, respeitando-se a proporção exigida entre estagiários e orientador, em decorrência da natureza da ocupação.

§ 2º – Compete aos Coordenadores de Estágio, além da articulação com as organizações nas quais os estágios se realizarão, assegurar sua integração com os demais componentes curriculares de cada curso.

Art. 112 – O Coordenador de Estágio é o agente que efetua o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas pelo estagiário através dos relatórios periódicos encaminhados pelas organizações concedentes de estágios.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

Parágrafo único – São atribuições do Coordenador de Estágio:

- I. informar ao estudante o processo de estágio, segundo a legislação pertinente;
- II. motivar e orientar o aluno na busca de estágio, junto ao Coordenador de Orientação a Alunos;
- III. fazer contato com os Agentes de Integração e organizações concedentes a fim de facilitar o encaminhamento ao estágio;
- IV. efetuar prospecção junto a empresas e outras instituições no sentido de aumentar o número de entidades concedentes de estágio;
- V. apoiar, em conjunto com a Coordenação de Atendimento a Alunos com Deficiência, os estagiários com deficiência;
- VI. elaborar e usar formulários e instrumentos de avaliação dos estágios realizados pelos alunos;
- VII. expedir declaração de encaminhamento a estágio, contendo o plano de atividades do estagiário;
- VIII. avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do aluno;
- IX. assinar os Termos de Compromissos de Estágio;
- X. zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- XI. exigir do educando a apresentação periódica, conforme definido no Manual de Instruções ao Aluno do CEP-Ceilândia, de relatório das atividades realizadas;
- XII. comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;
- XIII. manter atualizado o arquivo dos alunos em estágio;
- XIV. manter os dados de contatos dos alunos que concluíram estágio para fins de pesquisa e divulgação posteriores, disponibilizando-os às outras unidades desta instituição educacional;
- XV. encaminhar à Secretaria Escolar a documentação final de estágio para compor o banco de dados do aluno;
- XVI. participar da elaboração e divulgação do Manual de Instruções ao Aluno do CEP-Ceilândia, estabelecendo as demais normas complementares para a realização do estágio e orientações acerca dos direitos e deveres do estagiário, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que coordena, zelando pelo cumprimento dos mesmos.

b) Do Estágio Supervisionado

Art. 113 – O estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo de alunos que estejam freqüentando o ensino regular no CEP-Ceilândia.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

§ 1º – Esta instituição educacional, nos termos de sua Proposta Pedagógica, zela para que os estágios sejam realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos alunos estagiários experiências profissionais, ou de desenvolvimento sócio-cultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio.

§ 2º – As modalidades específicas de estágio profissional supervisionado somente são admitidas quando vinculadas a um curso específico de Educação Profissional, nas modalidades de formação inicial e continuada de trabalhadores, Educação Profissional Técnica de nível médio, nos termos dos respectivos Planos de Cursos.

Art. 114 – O estágio pode ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do Plano de Curso.

Parágrafo único – O aluno, cujo Plano de Curso classifica o estágio como não-obrigatório, ao seu critério, pode realizar estágio supervisionado, não sendo, no entanto, condição para a sua diplomação.

Art. 115 – A realização do estágio é feita mediante Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre o aluno, a organização concedente e esta instituição educacional.

Art. 116 – Os estagiários devem ser alunos devidamente matriculados no CEP-Ceilândia e freqüentar curso compatível com a modalidade de estágio, que deve ser realizado em organizações adequadas ao desenvolvimento das atividades relacionadas à área de estudo.

§ 1º – O estágio deve ser realizado ao longo do curso, permeando o desenvolvimento dos diversos componentes curriculares e não deve ser etapa desvinculada do currículo.

§ 2º – Observado o prazo-limite para a conclusão do curso de educação profissional de nível técnico, em caráter excepcional, quando comprovada a necessidade de realização do estágio obrigatório em etapa posterior aos demais componentes curriculares do curso, o aluno deve estar matriculado e a escola deve orientar e supervisionar o respectivo estágio, o qual deve ser devidamente registrado.

§ 3º – É de responsabilidade desta Instituição educacional a orientação e o preparo de seus alunos para que os mesmos apresentem condições mínimas de competência pessoal, social e profissional, que lhes permitam a obtenção de resultados positivos desse ato educativo.

Art. 117 – O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado por esta instituição educacional, conforme a legislação vigente.

§ 1º – Esta instituição de ensino, como integrante do Sistema de Ensino do DF, e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 2º – As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior podem oferecer estágio, observadas as obrigações definidas na legislação vigente.

Art. 118 – É facultado a esta instituição educacional celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus alunos e as condições definidas na legislação vigente.

Parágrafo único – A celebração de convênio de concessão de estágio entre esta instituição educacional e a parte concedente não dispensa a celebração do Termo de Compromisso.

Art. 119 – São obrigações desta instituição educacional, em relação aos estágios de seus alunos:

- I. celebrar Termo de Compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio ao Plano do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;
- II. alocar Coordenador de Estágio, que deve ser professor da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- III. propiciar recursos para que o Coordenador de Estágio possa realizar as atividades a ele atribuídas neste Regimento.

Parágrafo único – Para que o estágio seja formalizado e supervisionado pelo CEP-Ceilândia o estudante deve realizar seu cadastro na Coordenação de Estágios.

Art. 120 – A jornada de atividade em estágio deve ser definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso, ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar os limites de idade, de carga horária e de duração definidos em lei e descritos no Manual de Instruções ao Aluno do CEP-Ceilândia.

Art. 121 – De acordo com as diretrizes definidas pelo CNE, esta instituição educacional, nos termos de sua Proposta Pedagógica, pode, no caso de estágio profissional obrigatório, possibilitar que o aluno trabalhador que comprovar exercer funções correspondentes às competências profissionais a serem desenvolvidas, à luz do perfil profissional de conclusão do curso, possa ser dispensado, em parte, das atividades de estágio, mediante avaliação da escola.

§ 1º – Esta instituição registra, nos documentos escolares do aluno, o cômputo do tempo de trabalho aceito parcial ou totalmente como atividade de estágio.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

§ 2º – No caso de alunos que trabalham fora da área profissional do curso, esta instituição educacional deve fazer gestão junto aos empregadores no sentido de que estes possam ser liberados de horas de trabalho para a efetivação do estágio profissional obrigatório.

§ 3º – Não é permitido o aproveitamento de atividades profissionais pregressas para dispensa parcial ou total das horas do estágio supervisionado.

Art. 122 – Esta instituição educacional pode ofertar estágio interno nas áreas dos seus cursos técnicos.

§ 1º – Professores devem ser disponibilizados com a função de planejar, orientar e avaliar as atividades do estágio interno.

§ 2º – O estágio realizado nesta instituição educacional é isento da celebração de termo de compromisso, podendo o mesmo ser substituído por termo de adesão de voluntário, conforme previsto na legislação vigente.

§ 3º – As atividades desenvolvidas pelos alunos dos cursos técnicos e tecnológicos na Empresa Pedagógica podem corresponder a horas de estágio.

Subseção III

Da Coordenação de Itinerários Formativos

Art. 123 – A Coordenação de Itinerários Formativos, sob responsabilidade de professor efetivo com comprovado conhecimento em educação profissional, tem o objetivo de planejar e coordenar as atividades de elaboração dos itinerários formativos e dos Planos de Cursos.

Art. 124 – Os cursos desenvolvidos devem ser concebidos como etapas de um processo de formação continuada, contemplando-se assim itinerários formativos, onde cada curso esteja articulado a outras iniciativas de formação permanente, conforme as Diretrizes Metodológicas da Proposta Pedagógica desta instituição educacional.

Parágrafo único – Para cada área profissional em que os cursos ofertados pelo CEP-Ceilândia contemplem a formação de diversos perfis deve haver um Coordenador de Itinerário Formativo que, em conjunto com Coordenadores de Cursos dessa área, deve ser o responsável pela elaboração dos itinerários formativos e dos Planos de Cursos da respectiva área.

Art. 125 – São atribuições dos Coordenadores Pedagógicos que atuam na elaboração de itinerários formativos e Planos de Cursos:

- I. estabelecer padrões e procedimentos para o planejamento, a execução e o acompanhamento, bem como o encerramento, dos projetos pedagógicos do CEP-Ceilândia;
- II. participar da elaboração e divulgação do Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento, definindo as instruções para elaboração dos Projetos Pedagógicos e dos Itinerários

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

Formativos do CEP-Ceilândia, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que coordena, zelando pelo cumprimento dos mesmos;

- III. articular com os coordenadores de estágio e da empresa pedagógica as demandas para formatação de novos cursos, contemplando assim o itinerário formativo do educando;
- IV. orientar, juntamente com as coordenações de cursos, a participação dos professores na etapa de elaboração dos Planos de Cursos;
- V. propor, juntamente com as coordenações de cursos, a formação continuada de professores na perspectiva dos itinerários formativos;
- VI. organizar, juntamente com as coordenações de cursos, eventos que venham melhorar a qualidade do processo ensino-aprendizagem dos cursos ofertados pelo CEP-Ceilândia.

Subseção IV

Da Coordenação de Atendimento a Alunos

Portadores de Necessidades Especiais

Art. 126 – A Coordenação de Atendimento a Alunos Portadores de Necessidades Especiais, sob responsabilidade de professor efetivo devidamente qualificado para atuar em educação especial conforme legislação vigente, tem o objetivo de planejar, coordenar e desenvolver as atividades voltadas aos alunos portadores de necessidades especiais.

Art. 127 – A Coordenação de Atendimento a Alunos com Deficiência tem por objetivo possibilitar condições igualitárias de exercício do pleno direito de escolarização a todos os educandos.

Parágrafo único – O atendimento ao aluno com deficiência é prestado mediante programas suplementares que visem suprir suas necessidades de material didático, de orientação e de acompanhamento das atividades escolares.

Art. 128 – São atribuições do Coordenador de Atendimento a Alunos com Deficiência:

- I. identificar, encaminhar e acompanhar alunos para atendimento em instituições especializadas;
- II. participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação da Proposta Pedagógica desta instituição educacional;
- III. participar da elaboração e divulgação do Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento, definindo estratégias, normas e procedimentos adequados para o tratamento dos alunos deficientes do CEP-Ceilândia, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que coordena, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- IV. orientar os professores recém-nomeados ou recém-contratados quanto ao tratamento de alunos deficientes;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- V. atender ao aluno deficiente naquilo que concerne ao curso, ao desempenho dos professores, ao material didático-pedagógico e às normas que regem o funcionamento do CEP-Ceilândia;
- VI. propor e apoiar a formação continuada dos docentes, quanto ao trabalho com alunos deficientes;
- VII. criar condições e orientar a produção e a utilização de materiais de ensino e de aprendizagem voltados a alunos deficientes, inclusive material alternativo, bem como estimular e divulgar experiências pedagógicas bem sucedidas voltadas para esse público, desde que autorizadas pelo autor;
- VIII. articular parcerias com outras instituições, voltadas à educação para o trabalho de alunos com necessidades especiais, em conformidade com o Capítulo XI deste Regimento;
- IX. participar do Conselho de Classe;
- X. divulgar e incentivar a participação dos professores nas ações pedagógicas promovidas pelo CEP-Ceilândia e órgãos dos Governos Federal e Distrital relacionadas à educação de alunos deficientes;
- XI. apoiar as outras Coordenações no que concerne à educação de alunos deficientes.

Subseção V

Da Coordenação de Orientação a Alunos e de Formação Continuada de Servidores

Art. 129 – A Coordenação de Orientação a Alunos e de Formação Continuada de Servidores, sob a responsabilidade de profissional devidamente qualificado, tem como objetivo contribuir para a melhoria do ensino no CEP-Ceilândia, promovendo ação-reflexão das atividades educativas, como forma de facilitar a socialização do conhecimento e ampliar as possibilidades do aluno de compreender e agir no mundo como cidadão crítico e participativo.

Art. 130 – São atribuições do Coordenador de Orientação a Alunos e de Formação Continuada de Servidores:

- I. participar do processo de caracterização da clientela escolar, identificando as possibilidades concretas da comunidade escolar, os interesses e as necessidades dos educandos;
- II. realizar a orientação vocacional, em ação integrada com os demais serviços pedagógicos, a partir de uma análise crítica do contexto socioeconômico e cultural;
- III. identificar os fatores que interferem no rendimento escolar e propor medidas alternativas de solução;
- IV. sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do educando;
- V. participar do processo de integração escola-família-comunidade, realizando ações que favoreçam o envolvimento de todos no processo educativo;
- VI. participar do Conselho de Classe;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- VII. participar do processo de orientação e acompanhamento dos alunos na busca por estágios;
- VIII. participar da elaboração da Proposta Pedagógica e acompanhar a sua execução;
- IX. participar da elaboração e divulgação do Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento, definindo estratégias, normas e procedimentos adequados para a formação continuada dos professores e demais servidores do CEP-Ceilândia, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que coordena, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- X. coordenar a participação de alunos e professores em eventos como feiras, palestras, seminários;
- XI. efetuar e coordenar pesquisas para promover a atualização permanente dos professores e demais servidores que atuam no CEP-Ceilândia.

CAPÍTULO X

DA ORGANIZAÇÃO E ATUAÇÃO DOS PROFESSORES, DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E DE APOIO

Art. 131 – A organização e atuação dos professores, dos serviços especializados e de apoio no CEP-Ceilândia são de responsabilidade da Direção, por meio das Supervisões Pedagógicas, devendo ser planejadas e acompanhadas de acordo com os interesses desta instituição educacional.

Art. 132 – A carga horária de trabalho de todos os profissionais que atuam no CEP-Ceilândia deve ser distribuída com equanimidade, de acordo com a legislação vigente e as normas definidas pela SEEDF para as instituições de educação profissional.

Seção I

Da Coordenação Pedagógica

Art. 133 – As coordenações pedagógicas têm a finalidade de reunir os professores de áreas afins com o objetivo de discutir, planejar, orientar, trocar conhecimentos, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nos cursos oferecidos pelo CEP-Ceilândia.

Parágrafo único – As reuniões de coordenação devem ocorrer no início e no final de cada semestre letivo ou a qualquer momento, quando os assuntos a tratar assim o exigirem.

Art. 134 – As horas de trabalho destinadas às atividades de coordenação pedagógica devem constar no horário do professor, devendo ser planejadas, cumpridas e registradas.

§ 1º – A coordenação pedagógica é de caráter obrigatório, podendo haver dispensa nos casos previstos em lei e em conformidade com este Regimento.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

§ 2º – O professor será dispensado no horário de coordenação pedagógica para participar de eventos ou formação quando: for convocado por órgão federal ou distrital; forem previstos na Proposta Pedagógica desta instituição educacional; ou autorizados previamente por ato administrativo para participações em atividades educacionais de interesse dos profissionais do Magistério Público do Distrito Federal.

Seção II

Do Conselho de Classe

Art. 135 – O Conselho de Classe é um colegiado de professores de um mesmo grupo de alunos com objetivo primordial de acompanhar e avaliar o processo de educação, de ensino e de aprendizagem.

Art. 136 – Participam do Conselho de Classe os professores, o Supervisor Pedagógico de Projetos e de Acompanhamento, os Coordenadores de Cursos Presencias, de Atendimento a Alunos com Deficiência, de Orientação a Alunos e de Formação Continuada de Servidores, além dos representantes dos alunos.

§1º – O Conselho de Classe é planejado e organizado por curso e deve acontecer em dois momentos distintos:

- I. Conselho de Classe intermediário: com o objetivo de avaliar a situação dos alunos e as dificuldades detectadas no processo de ensino e aprendizagem, buscando, em tempo hábil, soluções para a melhoria dos problemas levantados;
- II. Conselho de Classe final: para averiguar a situação dos alunos, visando principalmente avaliar coletivamente as dificuldades de aprovação levantadas pelos professores e coordenadores.

§2º – O Conselho de Classe intermediário deve ser convocado extraordinariamente, sempre que necessário.

§3º – O Conselho de Classe final reúne-se ordinariamente ao término de cada módulo de curso e pode ser organizado em momento no qual não haja a participação dos alunos.

Art. 137 – Compete ao Conselho de Classe:

- I. acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem dos educandos;
- II. analisar o rendimento escolar dos alunos, a partir dos resultados da avaliação contínua e cumulativa do seu desempenho;
- III. propor alternativas que visem o melhor ajustamento dos alunos com dificuldades evidenciadas;
- IV. definir ações que visem a adequação dos métodos e técnicas didáticas ao desenvolvimento das competências e habilidades previstas no respectivo currículo;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- V. sugerir procedimentos de verificação do rendimento escolar dos alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- VI. discutir e deliberar sobre a aplicação do regime disciplinar e de recursos;
- VII. deliberar sobre os casos de aprovação e avanço de estudos submetidos à apreciação do Diretor;
- VIII. deliberar sobre os casos de desligamento de alunos desta instituição educacional, conforme previsto no Regime Disciplinar deste Regimento.

Parágrafo único – As deliberações emanadas do Conselho de Classe devem estar de acordo com o este Regimento e demais dispositivos legais.

Art. 138 – O Conselho de Classe é secretariado por um de seus membros, indicado por seus pares quando de seu início, que lavrará ata em livro próprio.

§1º – A decisão de aprovação do aluno pelo Conselho discordante do parecer do professor deve ser registrada em ata e no diário de classe, preservando-se nesse documento o registro anteriormente efetuado pelo professor.

§2º – O aluno que ultrapassar 25% de faltas no componente curricular não poderá ser aprovado, salvo nos casos especiais previstos em lei.

Seção III

Do Apoio ao Processo de Ensino e de Aprendizagem

Art. 139 – Constituem recursos de apoio, além do material de ensino e de aprendizagem propriamente dito, recursos audiovisuais, laboratórios, oficinas, salas-ambiente, biblioteca e outros.

Art. 140 – Esta instituição educacional deverá assegurar a oferta e a utilização de materiais básicos de ensino e de aprendizagem e estimular o uso de materiais complementares e de enriquecimento necessários ao aprimoramento da prática pedagógica.

Art. 141 – Esta instituição educacional deverá propiciar a docentes e alunos o acesso às oficinas pedagógicas, para produção de materiais de ensino e de aprendizagem, de acordo com as normas vigentes.

Seção IV

Da Organização da Produção

Art. 142 – A organização da produção dos bens e serviços realizados nesta instituição educacional, coordenada pela Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional, deve ser constituída em forma de Empresa Pedagógica, conforme previsto na sua Proposta Pedagógica e nos seus Planos de Cursos.

§ 1º – O termo Empresa Pedagógica é empregado visando a prática educativa voltada para o aperfeiçoamento da formação profissional dos alunos de todos os cursos oferecidos pelo CEP-Ceilândia.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

§ 2º – A Empresa Pedagógica do CEP-Ceilândia não deve empregar o conceito de lucro, mais a forma jurídica de rentabilidade social, não cabendo aspectos jurídicos e tributários vinculados ao conceito de empresa. Os bens e serviços ofertados, quando gerarem retorno de recursos, estes devem ser repassados ao Caixa Escolar do CEP-Ceilândia.

Art. 143 – A Empresa Pedagógica deve promover a ação organizadora do conjunto de oficinas, salões-escola e laboratórios vinculados a diversos cursos, os quais produzem bens e serviços que são ofertados à comunidade.

§ 1º – A Empresa Pedagógica do CEP-Ceilândia deve, sob a coordenação de professor regente, ter suas ações divididas em dois blocos de atividades realizadas pelos alunos dos diversos cursos oferecidos, obedecendo a seguinte orientação:

- I. atividade-meio: para a realização de rotinas administrativas, executadas pelos alunos dos cursos da área de Gestão e Negócios;
- II. atividade-fim: para realização dos processos de produção, executados pelos alunos de cada oficina pedagógica.

§ 2º – A participação dos alunos nas atividades da Empresa Pedagógica é realizada de maneira voluntária e pode ser feita obedecendo a critérios de seleção.

§ 3º – A Empresa Pedagógica deve ter sua organização e atividades estabelecidas no Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional, instituído por ato administrativo do Diretor do CEP-Ceilândia.

Art. 144 – A Caixa Escolar do CEP-Ceilândia deve apoiar esta instituição educacional na contrapartida de recursos firmados em convênios e parcerias com outras instituições, como no Convênio nº 021/2000 MEC/PROEP/SEEDF.

CAPÍTULO XI

DAS PARCERIAS COM OUTRAS INSTITUIÇÕES

Art. 145 – O CEP-CEILÂNDIA pode, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas na Proposta Pedagógica, atuar em regime de intercomplementaridade entre si ou em parceria com outras instituições, a fim de viabilizar a oferta de novos cursos, inclusive em outros níveis de educação e ensino.

Art. 146 – Quando da realização de parcerias com outras instituições, esta instituição educacional deve observar os seguintes critérios:

- I. aproximar o trabalho cotidiano da escola à dinâmica do mercado produtivo;
- II. proporcionar a educação profissional e formação continuada dos docentes;
- III. ofertar cursos, em seus diferentes níveis e modalidades de ensino, de acordo com as demandas da comunidade escolar e em consonância com o desenvolvimento do DF;
- IV. proporcionar a inclusão na formação profissional dos alunos com deficiência na sua formação, mediante convênios de intercomplementaridade com

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

escolas de ensino médio, visando o planejamento e o desenvolvimento de projetos pedagógicos unificados.

Art. 147 – Os convênios e os acordos de cooperação celebrados para fins de oferta de cursos ou programas a distância entre esta instituição de ensino e suas similares estrangeiras, devem ser previamente submetidos à análise e homologação pelo órgão normativo do Sistema de Ensino do DF, para que os diplomas e certificados emitidos tenham validade nacional.

Art. 148 – As instituições credenciadas para oferta de cursos e programas a distância podem estabelecer vínculos para fazê-lo em bases territoriais múltiplas, mediante a formação de consórcios, parcerias, celebração de convênios, acordos, contratos ou outros instrumentos similares, desde que observadas as condições estabelecidas na legislação vigente.

Art. 149 – De acordo com a legislação vigente, cabe ao Sistema de Ensino do DF assegurar educação especial para o trabalho aos alunos portadores de necessidades especiais, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins.

§ 1º – Esta instituição educacional deve conhecer e providenciar os meios para melhorar a acessibilidade dos alunos portadores de necessidades especiais a todos os cursos oferecidos.

§ 2º – Podem ser estabelecidos convênios com instituições que ofertam educação especial a fim de incluir alunos portadores de necessidades especiais na educação profissional e tecnológica.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E DO REGIME ESCOLARES

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E DOS CURSOS

Art. 150 – O currículo da Educação Profissional e Tecnológica abrange todas as atividades educacionais a serem desenvolvidas, tanto no recinto escolar como fora dele, com o propósito de possibilitar ao aluno situar-se como cidadão no mundo, como produtor de cultura e como promotor do desenvolvimento por meio do trabalho qualificado.

Art. 151 – São critérios para a organização e o planejamento de cursos:

- I. atendimento às demandas dos cidadãos, do mercado e da sociedade;
- II. conciliação das demandas identificadas com a vocação e a capacidade institucional do CEP-Ceilândia ou do Sistema de Ensino do DF.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

Parágrafo único – Na definição e construção de todos os cursos devem ser observadas as diretrizes e organização curricular definidas na Proposta Pedagógica desta instituição educacional.

Art. 152 – A organização curricular, consubstanciada no Plano de Curso, é prerrogativa e responsabilidade desta instituição educacional.

§ 1º – O perfil profissional de conclusão define a identidade do curso.

§ 2º – Os cursos podem ser estruturados em módulos:

- I. com terminalidade correspondente a qualificações profissionais de nível técnico identificadas no mercado de trabalho;
- II. sem terminalidade, objetivando proporcionar as condições para o adequado aproveitamento de módulos subsequentes.

§ 3º – Para fins do disposto no § 2º considera-se etapa com terminalidade a conclusão intermediária de cursos de educação profissional técnica de nível médio ou de cursos de educação profissional tecnológica de graduação que caracterize uma qualificação para o trabalho, claramente definida e com identidade própria.

§ 4º – As etapas com terminalidade devem estar articuladas entre si, compondo os itinerários formativos e os respectivos perfis profissionais de conclusão.

§ 5º – As etapas com terminalidade podem ser organizadas como cursos específicos, módulos, ciclos, blocos temáticos, projetos, alternâncias de estudos com trabalho ou outras formas, sempre que o processo de ensino e aprendizagem assim o recomendar.

Art. 153 – Esta instituição educacional planeja, de forma integrada, as práticas profissionais simuladas, desenvolvidas em sala ambiente, em situação de laboratório, e as atividades de estágio profissional supervisionado, as quais devem ser consideradas em seu conjunto, nos respectivos Planos de Cursos, sem que uma substitua a outra.

§ 1º – O estágio supervisionado, quando previsto, deve integrar o currículo do curso e ter sua carga horária acrescida aos mínimos exigidos para a respectiva qualificação ou habilitação profissional.

§ 2º – Estágio obrigatório é aquele definido como tal no Plano do Curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma, devendo ocorrer em função das exigências decorrentes da própria natureza da habilitação ou qualificação profissional, e ser planejado, executado e avaliado à luz do perfil profissional de conclusão do curso.

§ 3º – Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, mas incluído no respectivo Plano de Curso.

§ 4º – O estágio referente a cursos ou programas de qualificação profissional com carga horária mínima estabelecida na legislação vigente, pode ser incluído no respectivo Plano de Curso, em consonância com o correspondente perfil profissional de

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

conclusão definido com identidade própria, devendo o Plano de Curso em questão explicitar a carga-horária máxima do estágio profissional supervisionado.

Art. 154 – Os Planos dos Cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores devem ser elaborados, tendo sua aprovação sujeita à todas as Supervisões desta instituição educacional.

Art. 155 – A organização e o planejamento dos cursos de educação profissional técnica de nível médio deve aproveitar o Ensino Médio como sendo a sua base de sustentação, não podendo haver subtração de carga horária, tanto do Ensino Médio quanto da Educação Profissional Técnica de nível médio.

Parágrafo único – Quando o aluno não demonstrar ter os conhecimentos básicos exigidos, no caso dos cursos planejados nas formas subsequente ou concomitante, deve-se adicionar uma carga horária extra ao ensino técnico para que esses conhecimentos básicos sejam garantidos.

Art. 156 – Os cursos de especialização técnica de nível médio devem ser vinculados ao curso técnico de nível médio oferecido pela mesma instituição, mediante autorização da Secretaria de Estado de Educação.

Parágrafo único – Podem ser organizados cursos de especialização técnica de nível médio, vinculados a determinada qualificação ou habilitação profissional, para o atendimento de demandas específicas.

Art. 157 – A aprovação dos currículos para cursos e programas da educação profissional técnica de nível médio e para os cursos de educação profissional tecnológica de graduação é de competência da Secretaria de Estado de Educação, ouvido o CEDF.

Art. 158 – Os planos dos cursos a distância para a educação básica de jovens e adultos devem definir se a matrícula poderá ser feita independentemente de escolarização anterior, obedecida a idade mínima, e como será a avaliação do educando que permita sua inscrição na etapa adequada, conforme normas do Sistema de Ensino do DF.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO DE DISCENTES

Art. 159 – O ingresso nos cursos ofertados pelo CEP-Ceilândia será realizado de acordo com a legislação vigente e operacionalizado pela COPEC.

Art. 160 – O acesso aos cursos e programas oferecidos pelo CEP-Ceilândia obedece aos seguintes critérios estabelecidos conforme o nível da educação profissional:

- I. Formação inicial e continuada de trabalhadores: as vagas são oferecidas à comunidade escolar através de anúncios e o seu preenchimento obedece a critérios pré-estabelecidos pela Direção;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- II. Cursos de educação profissional técnica de nível médio: o ingresso inicial deve ser efetivado preferencialmente através da realização de processo classificatório, podendo ser de outra forma, conforme for definido por essa instituição educacional a partir da análise das especificidades de cada semestre que considere principalmente a quantidade prevista de candidatos inscritos e de vagas disponíveis.

§ 1º – O processo classificatório referido no inciso II do **caput** deste artigo deve ser publicado em edital.

§ 2º – O resultado do processo classificatório referido no inciso II do **caput** deste artigo deve ser tornado público por esta instituição educacional, sendo obrigatória a divulgação da relação nominal dos classificados, a respectiva ordem de classificação, bem como do cronograma das chamadas para matrícula, de acordo com os critérios para preenchimento das vagas constantes do respectivo edital.

CAPÍTULO III

DO PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 161 – A Direção, observadas as normas da Secretaria de Estado à qual o CEP-Ceilândia está vinculado, deve elaborar um Plano de Trabalho da Gestão Escolar com base na sua Proposta Pedagógica, conforme definido no art. 25 deste Regimento.

Parágrafo único – O desenvolvimento das atividades planejadas por esta instituição educacional deve ser gerenciado pela Direção e avaliado pela Comissão Permanente de Avaliação e Comunicação Institucional, por meio de mecanismos e instrumentos específicos.

Art. 162 – A Proposta Pedagógica e os Planos de Cursos devem fundamentar o planejamento e a execução dos trabalhos realizados pelos docentes, sob coordenação da área pedagógica.

Parágrafo único – Qualquer alteração na Proposta Pedagógica desta instituição educacional deverá ser conhecida e apreciada pelo Conselho Escolar, devendo ser ainda divulgada na comunidade escolar, além de aprovada pelo CEDF.

CAPÍTULO IV

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 163 – O regime escolar é semestral e os cursos funcionam nos turnos matutino, vespertino e noturno.

Art. 164 – O semestre letivo, independe do semestre civil, tem a duração estabelecida no Calendário Escolar, constituindo o tempo máximo para a conclusão dos cursos ou módulos de cursos ofertados, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único – O CEP-CEILÂNDIA pode adotar calendário diferenciado do aprovado para a rede pública de ensino, desde que previamente autorizado pelo órgão

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

competente, a fim de que haja os dias letivos previstos suficientes para o cumprimento da carga horária, como consta na matriz curricular aprovada dos cursos e programas da educação profissional.

CAPÍTULO V DA MATRÍCULA

Art. 165 – A matrícula nova ou a sua renovação são feitas, mediante instrumento próprio, que é assinado pelo aluno ou responsável, declarando aceitar as normas regimentais.

§ 1º – A efetivação da matrícula acontece por solicitação do candidato ou responsável à Secretaria Escolar e a sua confirmação é condição para que este seja considerado aluno do CEP-Ceilândia.

§ 2º – Esta instituição educacional aceitará matrículas apenas em período estabelecido no calendário escolar, acompanhadas da documentação e demais exigências previstas na Estratégia de Matrícula, desde que haja vaga disponível e o solicitante atenda às disposições legais.

§ 3º – A renovação de matrícula do aluno não será confirmada caso a sua conclusão do curso não possa ocorrer no prazo-limite definido neste Regimento.

§ 4º – Para conferência das cópias dos documentos devem ser apresentados, no ato da matrícula, os respectivos originais.

§ 5º – No ato da matrícula para ingresso em qualquer curso o atendente deve informar ao solicitante acerca da existência e do acesso ao Manual de Instruções ao Aluno do CEP-Ceilândia.

Art. 166 – A constituição de turmas deve obedecer às diretrizes previamente estabelecidas no processo classificatório, quando houver, e na Estratégia de Matrícula.

Art. 167 – Caso previsto no respectivo Plano de Curso, a matrícula em cursos a distância para educação básica de jovens e adultos pode ser feita independentemente de escolarização anterior, obedecida a idade mínima e mediante avaliação do educando que permita sua inscrição na etapa adequada, conforme normas do Sistema de Ensino do DF.

Seção I

Do Cancelamento e do Trancamento da Matrícula

Art. 168 – A matrícula será cancelada em qualquer época do ano a pedido do responsável ou do próprio aluno, se maior de idade.

Art. 169 – O trancamento de matrícula poderá ocorrer a pedido do responsável ou do próprio aluno, se maior de idade, obedecidas as normas estabelecidas na Estratégia de Matrícula.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

Art. 170 – Não será permitido o trancamento de matrícula:

- I. no módulo I dos cursos técnicos e tecnológicos;
- II. nos cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores.

§ 1º – A solicitação de trancamento de matrícula para o caso do inciso I deste art. pode ser efetivada nas situações em que seja comprovado impedimento de frequência às aulas e impossibilidade de realizar exercícios domiciliares, quando for o caso, devendo ser analisado em conjunto com o Supervisor Pedagógico de Projetos e de Acompanhamento.

§ 2º – As situações previstas no **caput** implicam na desistência do aluno e sua participação em novo processo de preenchimento de vaga, caso queira retornar ao curso.

Art. 171 – O aluno que teve o trancamento deferido poderá retornar ao curso, mediante sua solicitação para renovação de matrícula, desde que a conclusão do curso possa ocorrer no prazo-limite definido neste Regimento e sejam obedecidas as normas estabelecidas na Estratégia de Matrícula.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E DO ESTUDANTE

Seção I

Da Verificação do Rendimento Escolar

Art. 172 – Na Educação Profissional, a verificação do rendimento escolar compreende a avaliação de competências e habilidades adquiridas que, associadas a saberes teóricos, resultem no saber fazer.

Parágrafo único – Os critérios específicos para avaliação do rendimento escolar do aluno devem ser estabelecidos em seus respectivos Planos de Cursos.

Art. 173 – A avaliação do desempenho do estudante matriculado em cursos e programas a distância para fins de promoção, conclusão de estudos e obtenção de diplomas ou certificados dar-se-á no processo, na forma prevista no art. 18 deste Regimento.

Art. 174 – Ao final de cada módulo, após análise com o aluno, os resultados devem ser expressos por uma das menções conforme estão conceituadas e operacionalmente definidas a seguir:

Menção	Conceito	Definição Operacional
A	APTO	O aluno desenvolveu as competências requeridas, com o desempenho desejado.
NA	NÃO APTO	O aluno não desenvolveu as competências requeridas.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

§ 1º – Deve ser considerado concluinte do curso ou classificado para o módulo seguinte o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente para menção “A” e a frequência mínima estabelecida.

§ 2º – A frequência mínima exigida é de 75% (setenta e cinco) das horas efetivamente trabalhadas pela instituição educacional, calculada sobre a totalidade dos componentes curriculares de cada módulo, devendo ser apurada independente do aproveitamento.

Art. 175 – A Menção Final e demais decisões acerca da promoção ou retenção do aluno devem refletir a análise do seu desempenho feita pelos docentes nos Conselhos de Classe ou nas Comissões Especiais, avaliando a aquisição de competências previstas para os módulos correspondentes.

Seção II

Da Recuperação de Estudos

Art. 176 – A recuperação, de responsabilidade direta do professor, sob o acompanhamento da Supervisão Pedagógica e Coordenação dos respectivos cursos, com apoio da família, destina-se ao aluno com aproveitamento insuficiente, considerando o sistema de avaliação adotado neste Regimento.

Art. 177 – A recuperação é oferecida nas seguintes modalidades:

- I. contínua, inserida no processo de ensino e aprendizagem, no decorrer do período, assim que identificado o baixo rendimento do aluno;
- II. final, realizada após o término do período, para o aluno que não obteve aproveitamento suficiente em até 3 (três) componentes curriculares.

§ 1º – A recuperação contínua não pressupõe a realização de provas específicas com a finalidade de alterar menções já obtidas.

§ 2º – A recuperação final não se aplica ao aluno retido em um módulo em razão de frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas.

§ 3º – O aluno com aproveitamento insuficiente em mais de 3 (três) componentes curriculares pode ser encaminhado à recuperação final, a critério do Conselho de Classe, mediante análise circunstanciada de cada caso.

§ 4º – A menção de recuperação final substitui o resultado anterior, expresso pela média final, se maior.

§ 5º – O aluno é promovido quando, após a recuperação final, obtiver em cada componente curricular a menção “A”.

§ 6º – O resultado da recuperação final é registrado no diário de classe, em ata própria e na ficha individual do aluno.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

Art. 178 – O CEP-Ceilândia, de acordo com sua Proposta Pedagógica e com o interesse da comunidade escolar, pode utilizar o espaço reservado à coordenação pedagógica para também oferecer atividades de recuperação.

Seção III

Da Progressão Parcial

Art. 179 – É adotado o regime de progressão parcial, a fim de que o aluno possa ser promovido de um módulo para outro com dependência de até 2 (dois) componentes curriculares.

§ 1º – A progressão parcial com dependência não se aplica ao aluno retido em um módulo em razão de frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas.

§ 2º – A dependência é desenvolvida, na forma da legislação específica, mediante a realização de aulas regulares e cursos paralelos nesta instituição.

§ 3º – A dependência deve ser registrada em ata própria e na ficha individual do aluno.

Seção IV

Da Transferência

Art. 180 – Os cursos e programas a distância podem aceitar transferência e aproveitar estudos realizados, com aproveitamento, pelos estudantes em cursos e programas presenciais, da mesma forma que as certificações totais ou parciais obtidas nos cursos e programas a distância podem ser aceitas em outros cursos e programas a distância e em cursos e programas presenciais, conforme a legislação em vigor.

Art. 181 – A transferência do aluno de uma para outra instituição educacional faz-se, preferencialmente, nos períodos de férias e recessos.

Parágrafo único – O Secretário Escolar do CEP-Ceilândia poderá aceitar transferência de outra instituição de educação profissional seguindo os mesmos critérios para a realização de matrícula.

Art. 182 – A parte diversificada do currículo não deve ser objeto de retenção escolar ou recuperação do aluno transferido para ajustamento ao novo currículo, mas será objeto de programação especial que lhe permita a continuidade de estudos.

Seção V

Do Aproveitamento de Estudos

Art. 183 – De acordo a legislação vigente, o conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, pode ser objeto de

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos.

§ 1º – Para fins de continuidade de estudos nos cursos técnicos de nível médio oferecidos pelo CEP-Ceilândia, esta instituição educacional pode avaliar, reconhecer e certificar competências profissionais anteriormente desenvolvidas quer em outros cursos ou programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, quer no próprio trabalho, tomando-se como referência o perfil profissional de conclusão do curso em questão.

§ 2º – O referencial para análise, avaliação e reconhecimento das competências profissionais, anteriormente constituídas para fins de continuidade de estudos, é sempre o perfil profissional de conclusão, definido pela escola que recebe o aluno, à luz do seu Projeto Pedagógico, de acordo com as diretrizes definidas pelo CNE.

§ 3º – O aproveitamento com objetivo de certificação pode ocorrer mediante autorização do CEDF, determinando que a certificação profissional seja parte integrante dos processos de educação, orientação e qualificação profissional, não devendo a eles se opor, sobrepor ou substituir, de acordo com as diretrizes definidas pelo CNE.

Art. 184 – Em conformidade com as diretrizes definidas pelo CNE, na educação profissional e tecnológica podem ser aproveitados, desde que estejam diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação, os conhecimentos e as experiências anteriores adquiridos:

- I. no Ensino Médio;
- II. em qualificações profissionais e etapas ou módulos de técnico de nível médio concluídos em outros cursos;
- III. em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, mediante avaliação do aluno;
- IV. no trabalho ou em outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- V. e mediante o reconhecimento em processos formais de certificação.

§ 1º – O aproveitamento independe da forma de organização curricular dos cursos.

§ 2º – O aproveitamento de estudos para todos os cursos deve acontecer estritamente em período previamente definido no Calendário Escolar e na Estratégia de Matrícula.

§ 3º – Cabem à Supervisão Pedagógica e aos Coordenadores dos cursos em que serão realizados os aproveitamentos de estudos designarem os professores, devidamente habilitados nas áreas em questão, responsáveis por analisar os casos específicos de aproveitamento de estudos e decidir sobre esses.

§ 4º – A solicitação de aproveitamento de estudos com fins de prosseguimento será aceita apenas para os componentes curriculares do módulo em que o aluno estiver matriculado.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

Art. 185 – O aproveitamento de estudos de Componentes Curriculares do CEP-Ceilândia deve obedecer aos critérios e especificações definidos no Manual de Instruções ao Aluno do CEP-Ceilândia.

Art. 186 – O aproveitamento de estudos deve ser registrado em ata própria e na ficha individual do aluno.

Seção VI

Da Avaliação Institucional

Art. 187 – A avaliação institucional do CEP-Ceilândia deve ser um processo contínuo a ser promovido pela COPACI.

Parágrafo único – O processo de avaliação desta instituição educacional deve subsidiar:

- I. a política de formação continuada dos profissionais que atuam no CEP-Ceilândia;
- II. a reorientação da Proposta Pedagógica, de modo a aprimorá-la;
- III. a articulação dos resultados da avaliação com o planejamento escolar e o estabelecimento de metas para o Plano de Trabalho da Gestão Escolar.

Art. 188 – A Direção desta instituição educacional deve, por ato próprio, instituir a COPACI e estabelecer cronograma de implementação e aplicação semestral das avaliações institucionais.

CAPÍTULO VII

DOS REGISTROS, DA ESCRITURAÇÃO E DOS ARQUIVOS ESCOLARES

Seção I

Da Habilitação Profissional

Art. 189 – Os cursos de educação profissional técnica de nível médio conduzem à diplomação após sua conclusão com aproveitamento.

Parágrafo único – O prazo-limite para que os alunos concluam os cursos citados no **caput** deve ser o dobro do seu tempo de duração previsto nos respectivos Planos de Cursos.

Art. 190 – Conforme a legislação vigente, os diplomas dos cursos de educação profissional técnica de nível médio, quando registrados, têm validade nacional.

§ 1º – Para a obtenção dos diplomas tratados no **caput**, o aluno deve estar aprovado em todos os componentes curriculares dos cursos de educação profissional e comprovar a conclusão do estágio supervisionado, quando exigido nos respectivos Planos de Cursos.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

§ 2º – Para a obtenção do diploma de técnico de nível médio, que habilita ao prosseguimento de estudos na educação superior, o aluno deve comprovar a conclusão do ensino médio.

Art. 191 – De acordo com a legislação vigente, os cursos de educação profissional técnica de nível médio e os cursos de educação profissional tecnológica de graduação, quando estruturados e organizados em módulos com terminalidade, possibilitam a obtenção de certificados de qualificação para o trabalho após a conclusão, com aproveitamento, de cada módulo que caracterize uma qualificação para o trabalho.

§ 1º – Os alunos concluintes de uma dessas etapas com terminalidade, com perfis profissionais claramente definidos, fazem jus aos respectivos certificados de qualificação técnica de nível médio, da mesma maneira que aqueles que concluírem uma etapa pós-técnico de nível médio, como especialização, fazem jus ao correspondente certificado de especialização técnica de nível médio.

§ 2º – Eventualmente, pode ser adotado módulo curricular básico, ou equivalente, sem terminalidade e certificação profissional, com o objetivo de proporcionar as condições para o adequado aproveitamento dos módulos subseqüentes de uma ou mais habilitações afins.

Seção II

Da Escrituração Escolar

Art. 192 – A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno e da escola, de forma a assegurar, a qualquer tempo, a verificação da identidade de cada aluno, da autenticidade de sua vida escolar, da regularidade de seus estudos, bem como do funcionamento da escola.

Art. 193 – A Secretaria Escolar informatizada pode utilizar formulários pré-impressos ou não, desde que contemplem todas as informações dos formulários-padrão e das normas estabelecidas no âmbito do GDF.

§ 1º – Os programas de computador utilizados pela Secretaria Escolar devem implementar rigorosamente os critérios estabelecidos neste Regimento e na Estratégia de Matrícula.

§ 2º – A normatização para o preenchimento, manual ou eletrônico, do diário de classe deve ser amplamente divulgada, visando a efetiva regularidade no processamento dos registros escolares.

Art. 194 – Cabe ao CEP-Ceilândia expedir históricos escolares declarações de conclusão de nível, módulo e componente curricular, emitir diplomas e certificados de conclusão de cursos, com as habilitações ou qualificações cabíveis, observada a legislação em vigor.

§ 1º – A carga horária destinada ao estágio deve ser devidamente registrada nos históricos escolares, mesmo quando o Plano de Curso o classifica como não-obrigatório, tendo sido realizado por livre escolha do aluno.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

§ 2º – Esta instituição registra, nos documentos escolares do aluno, o cômputo do tempo de trabalho aceito parcial ou totalmente como atividade de estágio, quando este for obrigatório.

Art. 195 – Na Educação Profissional, a instituição responsável pela última certificação em todos os módulos de uma habilitação profissional deve expedir o correspondente diploma, observado o requisito de conclusão de Ensino Médio.

§ 1º – Os diplomas de técnico de nível médio devem explicitar o correspondente título de técnico na respectiva habilitação profissional, mencionando a área à qual a mesma se vincula.

§ 2º – Os históricos escolares que acompanham os diplomas devem explicitar, também, as competências definidas no perfil profissional de conclusão do curso.

§ 3º – Os certificados de qualificação profissional e de especialização profissional devem explicitar o título da ocupação certificada.

Art. 196 – É vedado a esta instituição educacional, sob qualquer pretexto, condicionar a expedição de documentos escolares a pagamento de taxas ou contribuições.

TÍTULO IV DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

Art. 197 – Fazem parte da comunidade escolar desta instituição educacional:

- I. os integrantes do corpo docente;
- II. os integrantes do corpo discente;
- III. os integrantes da carreira de Assistência à Educação;
- IV. os pais ou responsáveis legais de alunos.

Parágrafo único – Cabe a todos os membros da comunidade escolar conhecer e cumprir os dispositivos deste Regimento e demais normas e instruções adotadas no âmbito do CEP-Ceilândia.

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 198 – O corpo docente que atua no CEP-Ceilândia é constituído de profissionais pertencentes à Carreira Magistério Público do Distrito Federal, legalmente habilitados nas áreas profissionais em que atuam.

§ 1º – Podem, ainda, atuar, em caráter de substituição, professores não pertencentes à Carreira Magistério Público para atendimento a situações emergenciais ou de excepcional ausência de professor titular, desde que autorizados pelo órgão

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

competente da Administração Pública do Distrito Federal, observando-se os critérios estabelecidos na legislação vigente.

§ 2º – De acordo com demandas específicas, esta instituição educacional pode também, por meio de seus colegiados e parcerias, contar com a atuação de outros profissionais, contratados na forma da lei.

Art. 199 – Constituem direitos dos professores, além dos conferidos pela legislação específica vigente:

- I. receber tratamento condigno com a função de professor;
- II. dispor de condições adequadas ao desenvolvimento da ação educativa;
- III. ter autonomia didático-pedagógica de ensino, observada a Proposta Pedagógica e os Planos dos Cursos em que atua;
- IV. participar de eventos pedagógicos;
- V. utilizar o período de coordenação pedagógica para fins de formação continuada e de atendimento às necessidades dos alunos;
- VI. zelar por sua formação continuada.

Parágrafo único – Ao solicitar abono de ponto, com a antecedência legalmente estabelecida, o professor deve apresentar, juntamente com o requerimento, o Plano de Aula ou o material didático referente ao período em que deseja usufruir desse direito.

Art. 200 – Além das obrigações expressas na legislação, constituem deveres do professor:

- I. conhecer e cumprir este Regimento;
- II. participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Trabalho da Gestão Escolar desta instituição educacional;
- III. tratar igualitariamente a todos os alunos, considerando a diversidade, sem distinção de etnia, sexo, credo religioso, convicção política ou filosófica, e condições físicas, intelectuais, sensoriais e comportamentais;
- IV. executar as tarefas pedagógicas e de registro da vida escolar do aluno, em instrumentos próprios, cumprindo os prazos fixados pela Direção do CEP-Ceilândia e em conformidade com o Calendário Escolar, para a entrega dos documentos à Secretaria;
- V. cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI. zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação e de adequações curriculares, quando necessário;
- VII. elaborar e executar os Planos de Curso das áreas de conhecimento e dos componentes curriculares, de acordo com a Proposta Pedagógica e as Organizações Curriculares;
- VIII. avaliar os alunos, de acordo com os critérios estabelecidos na Proposta Pedagógica, neste Regimento e nos respectivos Plano de Curso;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- IX. oferecer, quando necessário, reforço escolar e dependência ao aluno, sob o acompanhamento do supervisor pedagógico, utilizando-se da carga horária residual;
- X. realizar a recuperação do processo de ensino e aprendizagem, quando necessário;
- XI. encaminhar à Coordenação de Orientação a Alunos e de Formação Continuada de Servidores os alunos com dificuldades de aprendizagem ou com problemas de adaptação ao regime escolar;
- XII. articular ações junto ao atendimento educacional especializado da Coordenação de Atendimento a Alunos com Deficiência para o atendimento ao aluno com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- XIII. participar de reuniões e de outras atividades que visem a melhoria qualitativa e contínua do processo educacional, sempre que convocado pela Direção desta instituição educacional ou demais órgãos dos Governos Distrital e Federal;
- XIV. planejar o uso de recursos tecnológicos com a antecedência necessária para que sejam providenciados e estejam disponíveis no momento previamente combinado com o Coordenador de Curso;
- XV. zelar pela conservação do ambiente escolar, instalações, equipamentos e materiais existentes no CEP-Ceilândia ou em seus pólos, registrando imediatamente qualquer anormalidade ocorrida durante a utilização destes;
- XVI. atuar como professor representante de turma, quando escolhido pelos alunos;
- XVII. participar do Conselho de Classe, e quando eleito, do Conselho Escolar bem como do Conselho Comunitário;
- XVIII. participar das atividades de articulação desta instituição educacional com a família e com comunidade escolar;
- XIX. entregar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o encerramento de cada componente curricular, os resultados de seus alunos;
- XX. realizar registro diário da frequência de seus alunos.

Parágrafo único – O não cumprimento dos deveres por parte do docente acarretará penalidades previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Art. 201 – O Corpo Discente é constituído pelos alunos desta instituição educacional.

Art. 202 – Aos alunos são assegurados os seguintes direitos:

- I. ser respeitado na sua dignidade como pessoa humana, independente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia, sexo, nacionalidade e necessidade educacional especial;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- II. participar do processo de elaboração, de execução e de avaliação da Proposta Pedagógica;
- III. tomar ciência das Organizações Curriculares em vigor e opinar sobre seu desenvolvimento nesta instituição educacional;
- IV. conhecer o Processo de Avaliação Institucional e do Estudante, bem como os critérios adotados pelo professor na sua operacionalização;
- V. receber ensino de qualidade;
- VI. conhecer o resultado de seu desempenho escolar;
- VII. emitir opiniões e apresentar sugestões em relação à dinâmica escolar;
- VIII. ter reposição qualificada dos dias letivos e das aulas;
- IX. receber orientação educacional e vocacional, de acordo com este Regimento;
- X. receber apoio pedagógico especializado, por meio da Coordenação de Orientação a Alunos e de Formação Continuada de Servidores, quando necessário;
- XI. receber atendimento educacional especializado, por meio da Coordenação de Atendimento a Alunos com Deficiência, quando possuir diagnóstico de deficiência, de transtorno global de desenvolvimento e de altas habilidades/superdotação.
- XII. receber assistência sócioescolar, quando necessária;
- XIII. utilizar a Biblioteca, os laboratórios e outros meios auxiliares, de acordo com as normas internas;
- XIV. participar do Conselho de Classe, na forma deste Regimento, e, quando eleito, do Conselho Escolar, conforme legislação vigente;
- XV. organizar e participar de entidades estudantis.

Parágrafo único – Os estagiários com deficiências têm o direito a serviços de apoio de profissionais da educação especial e de profissionais da área objeto do estágio.

Art. 203 – De acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente, o adolescente tem direito à profissionalização e à proteção no trabalho, observados os seguintes aspectos, entre outros:

- I. respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento;
- II. capacitação profissional adequada ao mercado de trabalho.

Art. 204 – O aluno ou outro membro da comunidade escolar, ao fazer qualquer reclamação ou sugestão, caso não deseje fazê-la apenas ao professor, deverá registrá-la de forma escrita e, por meio do coordenador do curso em questão, será direcionada e tratada, dialogicamente, junto ao educador e demais envolvidos.

Art. 205 – São deveres dos alunos:

- I. conhecer e cumprir este Regimento e demais normas e instruções adotadas no âmbito do CEP-Ceilândia;

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

- II. aplicar-se com diligência ao estudo, para melhor aproveitamento das oportunidades de ensino e de aprendizagem;
- III. comparecer pontual e assiduamente às atividades escolares;
- IV. solicitar autorização ao Professor ou ao Coordenador do curso que frequenta, quando necessitar ausentar-se das atividades escolares;
- V. observar os preceitos de higiene individual, coletiva e de postura adequada ao ambiente escolar,
- VI. zelar pela limpeza e conservação do ambiente escolar, instalações, equipamentos e materiais existentes no CEP-Ceilândia ou em seus pólos;
- VII. abster-se de praticar ou induzir a prática de atos que atentem contra pessoas ou contra o patrimônio desta instituição educacional;
- VIII. responsabilizar-se em caso de dano causado ao patrimônio da instituição educacional, se maior de idade ou pelo seu responsável legal quando menor;
- IX. respeitar todas as pessoas da comunidade escolar;
- X. participar das atividades desenvolvidas por esta instituição educacional.

Art. 206 – Ao adolescente empregado, aprendiz, em regime familiar de trabalho, aluno de escola técnica, é vedado trabalho, conforme a legislação vigente:

- I. noturno, realizado entre as vinte e duas horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte;
- II. perigoso, insalubre ou penoso;
- III. realizado em locais prejudiciais à sua formação e ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social;
- IV. realizado em horários e locais que não permitam a frequência à escola.

Art. 207 – É vedado ao aluno, sob pena de aplicação das punições previstas neste Regimento:

- I. portar objeto ou substância que represente perigo para a sua saúde, segurança e integridade física ou de outrem;
- II. promover, na instituição educacional, qualquer tipo de campanha ou atividade, sem prévia autorização da Direção;
- III. impedir colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los à ausência;
- IV. ocupar-se, durante as aulas, com atividades não compatíveis com o processo de ensino e de aprendizagem;
- V. utilizar aparelhos eletrônicos em sala de aula, salvo por orientação do professor, com o objetivo de se desenvolver atividade pedagógica pertencente ao componente curricular.

Seção I

Das Ausências

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

Art. 208 – As ausências poderão ser justificadas através de declaração escrita de dispensa médica, de trabalho ou do serviço militar obrigatório, em conformidade com a legislação vigente e o Manual de Instruções ao Aluno do CEP-Ceilândia.

§ 1º – O aluno ou seu representante deve justificar a ausência no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o início do seu impedimento.

§ 2º – As declarações somente justificam as ausências, não abonando as faltas, exceto em casos específicos previstos em lei.

Seção II

Do Regime Disciplinar

Art. 209 – O regime disciplinar é decorrente das disposições legais e das determinações deste Regimento, aplicáveis a cada caso.

Parágrafo único – Esta instituição educacional:

- I. realiza, no início de cada semestre letivo, reunião com os pais, alunos e professores, com o intuito de os mesmos tomarem conhecimento das normas que regem o CEP-Ceilândia;
- II. informa pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica;
- III. convoca para reunião os pais ou os responsáveis pelos alunos que se encontram com desvio de comportamento, bem como baixo rendimento escolar ou inassiduidade, para, junto com a instituição educacional, tomarem as medidas necessárias de intervenção e prevenção de futura reprovação ou transferência;
- IV. registra todas as advertências atinentes aos alunos, devendo seus pais serem convocados para o conhecimento das mesmas, no caso de aluno menor de idade.

Art. 210 – O aluno, pela inobservância das normas contidas neste Regimento, e conforme a gravidade e/ou a reincidência das faltas, está sujeito às seguintes sanções:

- I. advertência oral;
- II. advertência escrita;
- III. suspensão, com tarefas escolares, de, no máximo, 3 (três) dias letivos, e/ou com atividades alternativas no CEP-Ceilândia;
- IV. desligamento desta instituição educacional, por comprovada inadaptação ao seu regime.

§ 1º – Cabe ao professor, com o conhecimento do Coordenador de Curso, a aplicação da sanção prevista no inciso I deste artigo e ao Diretor, as contidas nos demais incisos.

§ 2º – As sanções aplicadas ao aluno e o atendimento a ele dispensado são registrados em sua ficha individual, sendo vedado o registro no seu histórico escolar.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

§ 3º – Ao aluno que sofrer a sanção prevista no inciso III, implicando perda de provas, testes, trabalhos, é dada oportunidade de realizá-los logo após seu retorno às atividades escolares.

§ 4º – O desligamento por inadaptação ao regime escolar deve ser aplicado mediante deliberação do Conselho de Classe.

§ 5º – As sanções podem ser aplicadas, gradativamente, ou não, dependendo da gravidade ou reincidência da falta.

§ 6º – No caso de aplicação de sanções ao aluno, é garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, com a presença dos pais ou dos responsáveis, quando menor de idade.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 211 – A educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação compreende cursos de nível superior estruturados para atender aos diversos setores da economia.

§ 1º – De acordo com a Proposta Pedagógica desta instituição educacional, os cursos tecnológicos podem ser oferecidos em parceria com outras instituições educacionais.

§ 2º – Os cursos de educação profissional tecnológica devem ser organizados, no que concerne a objetivos, características e duração, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais estabelecidas pelo CNE.

Art. 212 – A partir da aprovação deste Regimento passa a ter validade os seguintes Manuais Administrativos e Estatutos, produzidos pelas Chefias das unidades e Presidentes dos colegiados envolvidos, com o apoio das Coordenações pertinentes:

- I. Manual de Normas e Procedimentos da Secretaria Escolar;
- II. Manual de Organização da Supervisão Administrativa;
- III. Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Educação a Distância;
- IV. Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional;
- V. Manual de Instruções ao Aluno do CEP-Ceilândia;
- VI. Manual de Instruções ao Professor do CEP-Ceilândia;
- VII. Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento;
- VIII. Estatuto do Conselho Escolar;
- IX. Estatuto da Caixa Escolar;
- X. Estatuto da COPEC;
- XI. Estatuto da COPACI.

REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-CEILÂNDIA

§ 1º – Os manuais administrativos e estatutos devem estar de acordo com a legislação vigente, a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar desta instituição educacional, devendo conter, de forma clara e objetiva, as sínteses explicativas destes documentos, incluindo suas citações, e as definições de procedimentos, prazos e exigências no que for relacionado ao público a que se destina.

§ 2º – Outros manuais podem ser elaborados de acordo com a necessidade de definição dos procedimentos e da organização das demais unidades desta instituição educacional.

§ 3º – Todos os manuais elaborados devem ser submetidos à análise da Direção, ouvido o Conselho Escolar, que, no caso de sua aprovação, deve publicá-los por meio de ato administrativo.

Art. 213 – Havendo comprovada necessidade, o presente Regimento Escolar poderá sofrer alterações, na forma das normas estabelecidas pelo CEDF.

Art. 214 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do CEP-Ceilândia, com base na legislação vigente.

Art. 215 – O presente Regimento deve entrar em vigor a partir da aprovação da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

Ceilândia-DF, 30 de dezembro de 2010.

Fátima Lúcia Firmino do Nascimento
Escola Técnica de Ceilândia
Diretora Tel. 55.999-7
CODF nº 08/07/2010

Fátima Lúcia Firmino do Nascimento
Diretora do CEP-Ceilândia