

REGIMENTO ESCOLA

O **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS** com sede e foro respectivamente no Município e Comarca de Fortaleza, Estado de Ceará, com limite territorial de atuação circunscrito à cidade de Fortaleza (CE), é uma instituição de ensino, Fortalezense de Educação Profissional de nível técnico, organização Social(OS) entidade educacional, com personalidade jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, sob o número 30.870.350/0001-70, instalado na Rua Assunção, 427 Centro de Fortaleza Ceará Cep:60.050-010, Fone: 3393-0351

1º O **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS** rege-se por este Regimento, pelo contrato da Mantenedora, pelas Resoluções emanadas do Conselho Estadual de Educação e pela Legislação de Educação Profissional.

§2º O presente Regimento define a estrutura administrativa, didática e disciplinar do **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS**.

SUMÁRIO

TÍTULO I

DA NATUREZA, DOS OBJETOS, DAS FINALIDADES E DA CONCEPÇÃO PEDAGÓGICA.

Capítulo I Da natureza e personalidade jurídica da mantenedora

Capítulo II Das finalidades e objetivos

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE GESTÃO E FUNCIONAMENTO

Capítulo I Da estrutura funcional

Capítulo II Das atribuições e relações hierárquicas do corpo funcional

Capítulo III Da diretoria administrativo-financeira

Capítulo IV Dos serviços técnico-pedagógicos complementares

TÍTULO III

DO REGIME ESCOLAR, DO REGIME DIÁTICO E DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA SOCIAL

Capítulo I Das ações institucionais

Capítulo II Das modalidades de ensino

Capítulo III Da organização curricular

Capítulo IV Do calendário escolar

Capítulo V Da matrícula

Capítulo VI Da frequência

Capítulo VII Das transferências

Capítulo VIII Da avaliação da aprendizagem

Capítulo IX Da recuperação

Capítulo X Da progressão parcial

Capítulo XI Do aproveitamento de estudos

Capítulo XII Do estágio supervisionado

INSTITUTO LIVRE Rua Assunção, 427 CEP 60.050-010 Fone 85 3393-0351

Site: institutolivre.org EMAIL rhinstitutolivre@gmail.com CNPJ:

Capítulo XII Dos certificados e diplomas

TÍTULO V DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Capítulo I Dos direitos e deveres

Capítulo II Das medidas sócio-educativas

Capítulo III Das disposições gerais

Capítulo IV Das disposições Finais

TÍTULO I

DA MANTENEDORA INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 2º O **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS**, tem por finalidade proporcionar ao aluno a oferta de uma formação profissional de qualidade habilitando-o para uma atuação competente no mundo do trabalho e o exercício da cidadania, no sentido de contribuir para a construção de uma sociedade norteada pelos princípios de liberdade e pelos ideais de solidariedade humana.

Art. 3º Para a consecução dos seus fins o **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS** sintonizado com as necessidades do mundo do trabalho tem por objetivo:

- I - organizar Programas de Educação Profissional bem como ações extensivas a Educação Profissionais adequadas às necessidades locais, regionais e nacionais;
- II - formar profissionais de educação níveis técnico profissional para o exercício de atividades específicas no mundo do trabalho;
- III - promover cursos de especialização, atualização e aperfeiçoamento, direcionados para a formação permanente de profissionais já inseridos no mercado de trabalho.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 4º A Escola tem a seguinte estrutura funcional:

INSTITUTO LIVRE Rua Assunção, 427 CEP 60.050-010 Fone 85 3393-0351
Site: institutolivres.org EMAIL rhinstitutolivres@gmail.com CNPJ:

- I - Administrativo;
- II - Diretoria;
- III - Coordenação Pedagógica
- IV - Corpo docente;
- V - Secretaria;

- a) Biblioteca;
- b) Laboratório de Informática.

Parágrafo único. Outros departamentos, cargos ou funções serão criados de acordo com a necessidade do **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS**

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E RELAÇÕES HIERÁRQUICAS DO CORPO FUNCIONAL

SEÇÃO I

DA DIRETORIA

Art. 9º A diretoria é o corpo executivo que superintende, organiza, coordena, controla e administra todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Escola.

Art. 10 Integram a diretoria da Escola:

- I - o diretor geral;
- II - o diretor educacional;
- III - o coordenador pedagógico e educacional.

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR GERAL

Art. 11 O diretor geral deverá ser profissional legalmente habilitado.

Art. 12 São atribuições do diretor geral:

- I - garantir o cumprimento da política educacional do **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS** e dos dispositivos legais da Educação Profissional;
- II - apoiar as iniciativas e atividades programadas pela Escola no cumprimento de suas finalidades;
- III - coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, assegurando a sua execução e revisão periódica;
- IV - acompanhar controlar e avaliar o resultado das programações desenvolvidas pela Escola segundo indicadores de qualidade e produtividade;
- V - fazer cumprir as disposições deste Regimento, bem como as diretrizes emanadas do Administrativo;
- VI - exercer as demais funções decorrentes do seu cargo, bem como das que lhe forem atribuídas pelo Administrativo;
- VII - articular-se com a Diretoria Administrativo-Financeira, a fim de garantir os recursos necessários ao desenvolvimento das ações educativas;
- VIII - representar a Escola ou se fazer representar, perante as autoridades federais, estaduais e municipais;

- IX - garantir, através de sua supervisão, a consecução dos objetivos educacionais, tendo em vista a filosofia da Escola;
- X - nomear e demitir o diretor educacional;
- XI - determinar ao diretor educacional as diretrizes gerais educacionais, pedagógicas e administrativas e supervisionar seu trabalho;
- XII - assinar diplomas, certificados e documentos escolares.

SUBSEÇÃO II

DO DIRETOR DE UNIDADE

Art. 13 São atribuições do diretor educacional:

- I - coordenar, acompanhar e avaliar, o Plano Anual de Trabalho da Escola e as Programações de Cursos que serão desenvolvidos;
- II - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- III - apoiar as atividades que assegurem a execução dos cursos e ações extensivas à formação profissional;
- IV - responsabilizar-se pela divulgação dos cursos para a formação de turmas;
- V - buscar parcerias com empresas, órgãos públicos e outras instituições;
- VI - acompanhar a frequência dos alunos, identificando os motivos de faltas e evasões junto ao coordenador pedagógico e educacional;
- VII - estudar e propor medidas que assegurem a melhoria da qualidade e da produtividade da Escola;
- VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino pertinente à Educação Profissional, bem como as normas e diretrizes emanadas do Conselho Estadual de Educação;
- IX - fazer cumprir todas as determinações do diretor geral;
- X - garantir, através de sua atuação, a consecução dos objetivos educacionais em sua unidade escolar, tendo em vista a filosofia da Escola;
- XI - nomear, coordenar, avaliar e demitir, ouvido o diretor geral: o corpo docente, coordenador pedagógico e educacional, o secretário, o bibliotecário e demais funcionários da equipe técnica-pedagógica de sua unidade;
- XII - determinar e garantir a execução e a avaliação do planejamento pedagógico e educacional em sua unidade;
- XIII - determinar as normas disciplinares e de funcionamento geral em todos os setores de sua unidade;
- XIV - assinar juntamente com o Secretário Escolar, os documentos escolares, exceto diplomas.

Parágrafo único O diretor de unidade deverá ser profissional habilitado.

SUBSEÇÃO III

DO COORDENADOR PEDAGÓGICO E EDUCACIONAL

Art. 14 Compete atuar como um articulador do processo ensino-aprendizagem, orientando professores e alunos, dando suporte teórico-pedagógico aos professores e, de modo geral, articulando a interação entre todos os segmentos da escola, com vistas à efetivação do processo pedagógico na organização escolar.

Art. 15 São atribuições do coordenador pedagógico e educacional:

- I - orientar o instrutor/professor na elaboração do seu plano de ensino, sugerindo procedimentos metodológicos, materiais didáticos e instrumentos de avaliação do rendimento escolar;
- II - organizar procedimentos de acompanhamento do trabalho docente, com vistas à melhoria da qualidade do processo ensino/aprendizagem;
- III - avaliar os resultados do trabalho docente estabelecendo estratégias de aprendizagem para a recuperação de alunos com menor rendimento;
- IV - identificar e implementar alternativas pedagógicas que concorram para a redução dos índices de evasão e reprovação;
- V - manter permanente intercâmbio com os serviços Técnico-Pedagógica visando assegurar o adequado planejamento e orçamentação dos cursos;
- VI - orientar os instrutores/professores na escrituração dos Diários de Classe e visar os canhotos após a conferência dos respectivos registros, ao término de cada curso;
- VII - aplicar corretamente a legislação da Educação Nacional, em especial os dispositivos relativos à Educação Profissional;
- VIII - emitir parecer técnico sobre aproveitamento de estudos;
- IX - executar outras tarefas correlatas, a critério da Direção Geral.

Parágrafo único O coordenador pedagógico e educacional deverá ser profissional legalmente habilitado.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 16 O Diretor Administrativo-Financeiro é o responsável pelo controle econômico e financeiro do **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS**, pela documentação do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo.

Art. 17 O cargo de Diretor Administrativo-Financeiro é exercido por profissional indicado e contratado pela Entidade Mantenedora.

Art. 18 Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

- I - participar da elaboração do plano de aplicação dos recursos arrecadados em cada exercício escolar;
- II - responder pela guarda dos valores e títulos da Escola;
- III - responsabilizar-se pela contabilidade geral da Escola;
- IV - controlar o movimento financeiro da Escola;
- V - apresentar, no final do exercício escolar, balanço financeiro e patrimonial com os respectivos lucros e perdas;
- VI - responsabilizar-se pelo recebimento de qualquer espécie de receita havida pela Escola bem como prestar contas;
- VII - efetuar o pagamento de impostos, taxas, material de consumo e permanente;
- VIII - movimentar contas bancárias e emitir cheques.
- IX - controlar a assiduidade dos funcionários abonando faltas nos termos da legislação vigente;
- X - elaborar e controlar a escala de férias e outros afastamentos do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo, bem como pedidos de rescisão e dispensa para participação em programação de qualificação;

INSTITUTO LIVRE Rua Assunção, 427 CEP 60.050-010 Fone 85 3393-0351

Site: institutolivre.org EMAIL rhinstitutolivre@gmail.com CNPJ:

XI - elaborar a folha de pagamento de todo o pessoal docente e técnico - administrativo da Escola.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 19 A Secretaria ficará sob a responsabilidade de um secretário escolar, profissional devidamente qualificado a quem compete a execução das atividades de escrituração escolar, arquivo e expediente.

Parágrafo Único. O secretário escolar contará com o apoio técnico-administrativo dos auxiliares de secretaria no desempenho de suas funções.

Art. 20 Compete ao secretário escolar:

- I - assistir à gerência em serviços técnico-administrativo;
- II - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria;
- III - organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, a legislação e normas educacionais, diretrizes e outros estatutos legais de interesse da instituição escolar;
- IV - manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos;
- V - supervisionar a expedição de transferência e tramitação de qualquer documento, declarações, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais;
- VI - efetuar o lançamento e o cancelamento de novos alunos no diário de classe com a devida observação, no local correspondente ao número do aluno, evadido, transferido ou matrícula cancelada;
- VII - impedir o manuseio por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito da Unidade, de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando Oficialmente requeridos por órgãos autorizados;
- VIII - lavrar atas e fazer anotações de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro do resultado for necessário.

Art. 21 Compete aos auxiliares de secretaria:

- I - escriturar e arquivar toda a documentação referente ao aluno e a escola;
- II - digitar, bem como reproduzir, quando necessário, os documentos referentes às atividades escolares;
- III - manter atualizada, bem organizada e sem rasura, a escrituração que lhe for atribuída;
- IV - registrar os resultados das avaliações e demais ocorrências as fichas individuais dos alunos;
- V - divulgar, periodicamente, o número de faltas para que o aluno observe o limite máximo permitido;
- VI - executar outras atividades no âmbito da sua competência.

SUBSEÇÃO I DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art. 22 A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos escolares relativos ao aluno, tendo em vista assegurar a verificação da identidade do aluno, da regularidade e autenticidade da sua vida escolar.

§ 1º - Para efeito de registro e arquivamento, os fatos escolares serão escriturados em livros e fichas padronizadas observando-se as disposições legais aplicáveis, podendo ainda ser utilizados os recursos da computação ou similares.

§ 2º - Serão adotados os seguintes documentos de registro:

- I - prontuário do aluno contendo ficha individual,
- II - requerimento de matrícula e histórico escolar;
- III - registro de matrícula;
- IV - atas de resultados finais;
- V - atas especiais;
- VI - livro tombo;
- VII - livro de Incineração de documentos;
- VIII - diário de classe;
- IX - livro de registro de diploma.

SUBSEÇÃO II

DO ARQUIVO

Art. 23 O arquivo é a ordenação sistemática de toda a escrituração escolar com a finalidade de guardar, proteger e recuperar a informação.

Parágrafo único - A Escola disporá de dois tipos de arquivo:

- I - um arquivo ativo para a guarda da documentação relativa a vida escolar dos alunos, dos professores e funcionários; livros de escrituração e outros documentos considerados necessários.
- II - um arquivo passivo para a guarda dos documentos referentes à vida escolar dos alunos, dos professores e funcionários que já deixaram a escola e dos livros de escrituração escolar já preenchidos.

SEÇÃO V

DO CORPO DOCENTE

Art. 25 O corpo docente será constituído por professores/instrutores vinculados e eventuais, com experiência comprovada na área ou no conteúdo específico que for ministrar, licenciados ou preparados, previamente em serviço ou através de programações especiais para o exercício do magistério.

Art. 26 São atribuições do Corpo Docente:

- a) elaborar e executar o plano de ensino, de acordo com o plano do curso e avaliar sua execução, em termos de rendimento do processo de ensino aprendizagem, reformulando-o quando necessário, sob a orientação do coordenador pedagógico e educacional;
- b) selecionar os materiais didáticos, organizar os conteúdos de ensino, articulando-os às competências a serem desenvolvidas pelos alunos em sua formação profissional;
- c) propiciar condições para que o aluno exerça monitoria como forma de integrar o processo ensino-aprendizagem;
- d) participar da elaboração do projeto político pedagógico;

- e) informar aos alunos sobre os critérios de avaliação e a percepção que se tem do seu desempenho;
- f) desenvolver estratégias de aprendizagem para a recuperação de alunos com menor rendimento;
- g) responsabilizar-se pela disciplina dos alunos em sala de aula ou em outros ambientes em situação de aprendizagem;
- h) estimular e prestigiar as atividades extraclasse, delas participando;
- i) elaborar corretamente os Diários de Classe e encaminhá-los no prazo;
- j) cumprir pontualmente os horários estabelecidos, comunicando com antecedência o não comparecimento às aulas.

SEÇÃO VI DO CORPO DISCENTE

Art. 27 Integram o corpo discente todos os alunos regularmente matriculados nos diversos cursos e programações do **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS** a quem se garantirá o livre acesso aos conhecimentos necessários à sua formação.

CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES

SEÇÃO I DA BIBLIOTECA

Art. 28 Os serviços de Biblioteca são dirigidos por bibliotecário legalmente habilitado, e auxiliares designados pela Direção Educacional.

Art. 29 A Biblioteca é organizada segundo os princípios modernos da biblioteconomia e, quanto ao seu funcionamento, rege-se por normas especiais baixadas pela Diretoria.

Art. 30 A divulgação dos trabalhos didáticos e culturais e as demais publicações são promovidas pela Biblioteca, de acordo com a indicação das coordenações, ouvida a Direção Educacional.

Art. 31 A Biblioteca funciona diariamente durante períodos compatíveis com os trabalhos escolares.

Art. 32 Ao Bibliotecário compete:

- I organizar e superintender os trabalhos da Biblioteca;
- II zelar pela conservação dos livros, revistas, jornais e tudo quanto pertença a Biblioteca;
- III propor a Diretoria a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando preferência as que se ocupam de matérias ensinadas no **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS** e procurando sempre completar as obras e coleções existentes com a anuência das Coordenações;
- IV organizar catalogo anual de referência bibliográfica para as disciplinas dos cursos da Escola , remetendo o mesmo aos membros do corpo docente;
- V prestar à Diretoria e aos professores, informações sobre as novas publicações editadas no país e no exterior;
- VI solicitar ao termino de cada período letivo aos professores, a indicação de obra e publicações necessárias às respectivas disciplinas;
- VII organizar e remeter ao Diretor Educacional, semestralmente, o relatório dos trabalhos da Biblioteca;

VIII viabilizar a interligação da Biblioteca com redes de tele processamento para acesso a bancos de dados de instituições congêneres e demais centros de geração do saber e transferência de tecnologia,

IX priorizar o atendimento ao corpo discente, motivando-o ao uso permanente da Biblioteca;

X elaborar e executar projetos que motivem a clientela externa a utilização da Biblioteca em suas necessidades de consulta;

XI exercer as demais atribuições determinadas neste Regimento.

SEÇÃO II DOS LABORATÓRIOS

Art. 33 O INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS dispõe de laboratórios necessários as atividades de ensino, pesquisa e extensão, supervisionados por pessoal de capacitação técnica específica vinculados as coordenações de curso.

Art. 34 São atribuições dos supervisores dos laboratórios:

I trabalhar em constante e comum acordo com os professores das matérias técnicas;

II responsabilizar-se pela guarda e conservação dos aparelhos que são colocados sob sua custódia;

III cuidar para que não falte material algum necessário as experiências e levar ao conhecimento das Coordenações as necessidades verificadas;

IV levar ao conhecimento do Coordenador os prejuízos ou estragos causados pelos usuários aos instrumentos ou qualquer peça dos laboratórios para as providências administrativas ou disciplinares;

V manter-se em permanente contato com as Coordenações e a Diretoria da Escola a fim de proporcionar condições adequadas as atividades pratica de ensino, pesquisa e extensão.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA CAPÍTULO I

DAS AÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 35 As Ações Institucionais do INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS classificam-se basicamente em dois grandes grupos: Cursos de Educação Profissional e Ações Extensivas à Educação Profissional.

SEÇÃO I DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 36 A Educação Profissional rege-se pelos princípios explicitados na Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB nº 9.394/96, que devem estar contemplados no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico do INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS

Art. 37 O Projeto Político Pedagógico norteará os planos de trabalho dos docentes, numa perspectiva de constante zelo pela aprendizagem dos alunos.

Art. 38 O exercício da autonomia da Escola inclui, obrigatoriamente, a prestação de contas dos resultados, o que requer informações sobre a aprendizagem dos alunos e o funcionamento escolar.

Art. 39 As ações de Educação Profissional do **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS** é classificado nos 2 nível:

a) Técnico

Art. 40 O nível técnico tem organização curricular própria, estruturada por áreas profissionais e destina-se a proporcionar habilitação profissional a alunos matriculados ou egressos do ensino médio.

Parágrafo Único Serão oferecidos cursos de especialização como complementação da habilitação na área profissional específica.

SEÇÃO II

DAS AÇÕES EXTENSIVAS À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 42 Constituem variados tipos de prestação de serviços, que podem ser oferecidos pelo **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS** e se classificam segundo as características formais das atividades.

Art. 43 As atividades referentes às Ações Extensivas podem ser: a palestras, encontros, simpósios, seminários e congressos;

b- concursos, desfiles, exposições, festivais e eventos similares;

c- campanhas e outros eventos de caráter sócio-cultural;

d -colocação no mercado de trabalho;

e- exposições ou feiras de produtos e equipamentos.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES DE ENSINO

Art. 44 Os cursos serão ministrados sob a forma presencial: modalidade em que o processo ensino-aprendizagem acontece numa relação direta e dialógica entre professor e aluno

desenvolvendo-se em ambientes previamente determinados, tradicionalmente identificados como salas de aula.

Parágrafo Único A avaliação do rendimento do aluno para fins de promoção e certificação, realizar-se-á no processo, por meio de exames presenciais, usando ambientes apropriados.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 45 A organização curricular dos cursos está subordinada às Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional de nível técnico, ao Projeto Político Pedagógico da Unidade.

Parágrafo Único O currículo dos cursos técnicos está estruturado por competências agrupadas sob a forma de módulos.

Art. 46 O Currículo por competência e a modularização devem seguir os princípios da flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização:

Art. 47 Os módulos podem ter caráter de terminalidade, dando direito, este caso, a certificado de qualificação profissional.

Art. 48 Os módulos poderão ser cursados em diferentes instituições credenciadas com a exigência de que o prazo entre a conclusão do primeiro e do último módulo não exceda cinco anos.

TÍTULO V DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 49 O calendário escolar será estabelecido de acordo com a programação proposta pelo **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS**.

Parágrafo Único As programações somente serão encerradas quando tiverem sido cumpridas as cargas horárias e os blocos de conhecimentos previstos para cada atividade ou Módulo.

Art. 50 A hora/aula terá a duração de 60 minutos no turno diurno e 50 minutos no noturno podendo a última aula durar 40 minutos, sendo que as atividades com jornada de duas aulas seguidas poderão ter intervalo de 10 minutos.

Art. 51 A hora/aula do estágio supervisionado terá a duração de 60 minutos em todos os turnos.

CAPÍTULO II DA MATRÍCULA

Art. 52 Para matrícula nos diferentes cursos ou módulos de qualificação profissional que compõem a organização curricular do Curso Técnico, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

I requerimento de matrícula oferecido pelo **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS**;

II cédula de identidade e CPF (fotocópia);

III registro civil, certidão de nascimento ou casamento (fotocópia);

IV documento que comprove a escolaridade mínima exigida (duas vias, sendo uma original ou fotocópia autenticada);

V documento militar, para o sexo masculino entre 18 e 45 anos (apresentação);

VI título de eleitor, com o comprovante de votação da última eleição, para maiores de 18 anos (apresentação);

VII comprovante de residência.

Art. 53 Para as matrículas nos cursos de nível básico o candidato deverá apresentar:

- I cédula de identidade e CPF;
- II comprovante de residência.

Art. 54 É condição para a matrícula a concordância expressa do aluno ou seu responsável, quando menor, com os termos do presente Regimento, equivalendo sua efetivação a um Contrato entre as partes que poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

I pelo aluno:

- a) por desistência formal, mediante comunicação por escrito;

II) pelo **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS**:

a) por conduta desabonadora do aluno que venha a comprometer as normas do **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS**;

- b) por inadimplência;
- c) por cancelamento do curso.

CAPÍTULO III DA FREQUÊNCIA

Art. 55 É obrigatória a frequência às aulas nos cursos de Educação Profissional e aos estágios supervisionados

§ 1º A frequência mínima necessária para aprovação será de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas ministradas no módulo, curso ou etapa e 90% (noventa por cento) da carga horária total do estágio supervisionado.

§ 2º A frequência será registrada diariamente pelo instrutor, no Diário de Classe, devendo ser divulgado, periodicamente, o número de faltas para que o aluno observe o limite máximo permitido.

Art. 56 Os alunos que não apresentarem condições de saúde necessárias à frequência escolar, desde que tenha condições de retornar e se integrar ao processo pedagógico, deverão receber atenção especial quanto à aprendizagem, conforme legislação específica.

Art. 57 Sempre que o aluno apresentar um alto percentual de faltas consecutivas, a secretaria da Escola realizará contato com o mesmo ou com a família para a tomada de providências.

CAPÍTULO IV DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 58 Será permitida a transferência de alunos para outros turnos ou escolas, assim como, poder-se-á receber alunos de outras instituições desde que preencha os pré-requisitos do curso.

§ 1º O pedido será dirigido ao Diretor Educacional, pelo aluno, através de requerimento.

§ 2º É desaconselhável a transferência de aluno no último módulo do curso, sendo apenas admissível nas seguintes hipóteses:

- a) mudança para outra cidade;
- b) necessidade do aluno incorporar-se à força de trabalho e o horário da aula ser incompatível.

Art. 59 O aluno procedente de país estrangeiro que requerer matrícula na escola deverá instruir o pedido com a seguinte documentação:

I currículo cumprido na escola estrangeira, no qual estejam especificados a carga horária e os conceitos obtidos, inclusive se estes correspondem a aprovação ou reprovação, devidamente visado em consulado brasileiro sediado no país onde funciona o estabelecimento de ensino que o expediu;

II os documentos citados no inciso anterior, quando redigidos em língua estrangeira, serão acompanhados, se necessário, de tradução feitas por tradutor juramentado.

Art. 60 Os cursos poderão aceitar transferência e aproveitar créditos obtidos pelos alunos em cursos presenciais ou a distância.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 61 O processo de avaliação da aprendizagem deve expressar as competências desenvolvidas pelos alunos nos cursos de educação profissional de nível e técnico, observando-se os aspectos cognitivos, afetivos, psicomotores e psicosociais do educando.

Art. 62 A avaliação do rendimento escolar será sob a forma de menções (ótimo, bom, suficiente, insuficiente) e expressa numericamente numa escala de zero a dez, para efeito de registro no sistema de automação escolar do **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS**.

Parágrafo Único As menções demonstram a intensidade com que as competências exigidas para o perfil profissional de conclusão foram desenvolvidas, ou seja:

- a) ótimo: capaz de desempenhar de 90% a 100% das competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão;
- b) bom: capaz de desempenhar de 80% a 89% das competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão;
- c) suficiente: capaz de desempenhar de 70% a 79% das competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão;
- d) insuficiente: desempenho inferior a 70% relativo às competências básicas exigidas pelo perfil profissional de conclusão.

Art. 63 Ao término de cada componente curricular será considerado aprovado o aluno que obtiver menção acima ou igual a suficiente nas avaliações realizadas durante o processo de aprendizagem.

CAPÍTULO VI

DA RECUPERAÇÃO

Art. 64 Os estudos de Recuperação serão destinados aos alunos que não conseguirem o domínio das competências gerais e específicas da formação profissional.

Art. 65 A Recuperação será contínua realizando-se concomitante com o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, de acordo com as características de cada componente curricular.

Art. 66 A Recuperação será proporcionada através de estratégias de aprendizagem, definidas pelo instrutor/professor, sob a orientação do Coordenador Pedagógico e Educacional.

CAPITULO VII DA PROGRESSÃO PARCIAL

Art. 67 A progressão parcial é o procedimento adotado pelo **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS** que possibilita ao aluno, com rendimento insatisfatório em até 2 (dois) componentes curriculares, a matrícula no módulo seguinte, devendo matricular-se também nesses componentes do módulo anterior.

§ 1º O aluno com rendimento insatisfatório em mais de 2 (dois) componentes curriculares deverá repetir o módulo ficando dispensado de cursar os componentes curriculares concluídos com êxito;

§ 2º Não poderá concluir o curso nem receber o respectivo certificado ou diploma, o aluno que, em progressão parcial, não tiver obtido a aprovação para conclusão do módulo.

Art. 68 A progressão parcial será oferecida em horários diferentes do módulo em que o aluno se encontra matriculado, podendo ser realizado em turma especial, caso o curso não esteja mais na programação.

Art. 69 O professor deverá sistematizar e apresentar ao aluno, um plano de curso que contemple no mínimo 80% (oitenta por cento) dos conhecimentos mais significativos requeridos nas avaliações, visando ao atendimento das dificuldades e possibilidades do aluno.

Art. 70 Os registros da progressão parcial serão feitos em ficha individual e os resultados constarão de histórico escolar e atas especiais.

CAPÍTULO VIII DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 71 Poderão ser aproveitados na educação profissional de nível técnico:

I disciplinas ou módulos cursados, inter-habilitações profissionais, desde que o prazo entre a conclusão do primeiro e do último módulo não exceda cinco anos;

II disciplinas de caráter profissionalizante cursadas no ensino médio, desde que diretamente relacionadas ao perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação, independente de exames específicos.

III cursos de qualificação profissional ou etapas ou módulos de nível técnico, concluídos em outros cursos técnicos realizados em instituições devidamente autorizadas, independente de avaliação obrigatória para que seus conhecimentos sejam aproveitados.

Art. 72 Poderão ser aproveitados o conhecimento adquirido no trabalho e cursos feitos há mais de cinco anos, limite estabelecido pela legislação em vigor ou cursos livres de educação profissional

de nível básico, cursados em outras instituições, mediante avaliação do **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS**.

Art. 73 Será submetido à avaliação, o aluno que apresentar histórico escolar com média de aprovação inferior à adotada pelo **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS**.

Art. 74 O aproveitamento de estudos anteriormente adquiridos ocorrerá mediante requerimento apresentado pelo aluno e encaminhado à coordenação de curso que analisará junto com uma comissão técnico-docente, emitindo parecer acerca da solicitação.

§ 1º em se tratando de parecer favorável, este será encaminhado à Secretaria da Escola para registro na pasta individual do aluno.

§ 2º caso ocorra parecer desfavorável compete à Coordenação Pedagógica e Educacional do **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS** orientar o aluno no que diz respeito ao itinerário do curso a ser percorrido.

Art. 75 Não poderão ser aproveitados estudos em que o aluno tenha tido aproveitamento insuficiente.

CAPÍTULO IX DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 76 O Estágio Supervisionado, quando exigido legalmente como requisito à habilitação de técnico, terá como objetivo propiciar ao educando a prática profissional em ambiente real de trabalho, devendo ser observada a legislação específica.

Art. 77 O Estágio Supervisionado poderá ser realizado no **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS** ou em outras instituições públicas ou privadas com duração conforme carga horária prevista na Estrutura Curricular e será compatível com a complexidade das tarefas.

Art. 78 A Organização curricular deverá indicar o número de horas a ser cumprido durante o estágio.

§ 1º Na carga horária destinada ao estágio poderá ser computada a critério da escola, o tempo de trabalho do aluno que comprovar ocupação idêntica àquela a que se refere a habilitação cursada.

§ 2º O tempo despendido pelo aluno em atividades de prestação de serviços e pesquisa, poderá ser computado para fins de integralização da carga horária do estágio, desde que estas atividades:

- a) tenham sido realizadas sob a supervisão direta do professor responsável pela orientação do estágio;
- b) tenham relação com o curso que o aluno está matriculado;
- c) tenham sido realizadas fora do horário destinado às aulas.

Art. 79 O Estágio Supervisionado será acompanhado e avaliado pelo instrutor da área mediante instrumentos próprios.

Art. 80 O Estágio Supervisionado não cria vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação, ressalvando a legislação previdenciária, devendo o estagiário estar segurado contra acidentes pessoais.

CAPÍTULO X DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 81 Os certificados e diplomas deverão explicitar títulos ocupacionais identificáveis pelo mercado de trabalho.

Art. 82 Aos concluintes da Educação Profissional serão expedidos os seguintes documentos comprobatórios:

§ 1º declaração de estudos para os que concluírem módulo de qualificação básica e/ou qualificação técnica;

§ 2º certificado de conclusão de qualificação profissional ao aluno que obtiver aprovação nos módulos que exigem essa qualificação, conforme definição constante em cada plano de curso;

§ 3º diploma de técnico ao aluno que tenha concluído as etapas e/ou os módulos de ensino que integram a habilitação profissional e tenha concluído o ensino médio;

§ 4º certificado de conclusão de cursos de aperfeiçoamento, atualização, especialização e de ações extensivas.

Art. 83 O aluno que concluir um ou mais cursos de qualificação profissional, de forma independente ou como módulo de cursos técnico, fará jus apenas aos respectivos Certificados de Qualificação Profissional para fins de exercício profissional e continuidade de estudos.

Parágrafo Único Os certificados desses cursos deverão explicitar, em histórico escolar, as competências profissionais, objeto de qualificação que estão sendo certificadas.

TÍTULO VI DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA

Art. 84 As normas de convivência visam orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito do **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS** e se fundamentam em princípios de solidariedade, ética e tolerância.

Art. 85 O ato de matrícula para o aluno e o ato de investidura em cargo ou função docente, técnica e administrativa para funcionários e professores importa em compromisso formal de respeito aos princípios que regem a escola, as normas de legislação de ensino e deste Regimento Escolar e, complementarmente, às normas emanadas pelo Conselho Estadual de Educação.

CAPÍTULO I DOS DIREITOS E DEVERES

SEÇÃO I DO PESSOAL DOCENTE, TÉCNICO E APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 86 -Todos os funcionários, admitidos pela entidade mantenedora, serão contratados segundo a CLT sendo aplicada a legislação pertinente a cada categoria funcional.

Art. 87 São direitos do pessoal docente, técnico e de apoio administrativo:

- I gozar de liberdade no exercício de suas atividades no que não contrariar dispositivos legais;
- II participar de reuniões ou cursos relacionados com as atividades que lhes são pertinentes para seu aperfeiçoamento, especialização ou atualização;
- III requisitar todo material que for necessário ao desempenho de suas atividades, dentro das possibilidades do estabelecimento;
- IV ser respeitado na sua autoridade e no desempenho de suas funções;
- V sugerir providências que favoreçam o pleno funcionamento da Escola.

Art. 88 Constituem deveres do pessoal docente, técnico e apoio administrativo.

- I desempenhar todas as atividades que, por sua natureza, são inerentes à função que exercem;
- II velar pela dignidade dos alunos pondo-os a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor;
- III zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos utilizados por si e pelos alunos, em sala de aula, laboratórios e demais ambientes escolares;
- IV incentivar os alunos e com eles participar ativamente das comemorações cívicas e atividades sociais, culturais realizadas pelo **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS**;
- V usar de linguagem condigna com os alunos mantendo com eles um regime de constante colaboração;
- VI manter com os colegas, espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa realizada pela Escola;
- VII notificar a direção da Escola a respeito de irregularidade na vida escolar dos alunos, frequência e bom relacionamento dos mesmos, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- VIII valorizar a cultura e a experiência extraescolar dos alunos, garantindo-lhe a liberdade de criação, expressão, diálogo e o acesso as fontes de cultura e seu aprimoramento como pessoa humana.

SEÇÃO II

DO PESSOAL DISCENTE

Art. 89 São direitos dos alunos:

- a) Receber em igualdade de condições as orientações necessárias para o desempenho de suas atividades educacionais;
- b) Usufruir dos benefícios de caráter educativo, cultural, social e recreativo que a Instituição proporcione;
- c) Utilizar, segundo as normas estabelecidas, os serviços e/ou dependências da Escola, sem prejuízo dos trabalhos escolares obrigatório;
- d) Solicitar através de requerimento emissão de documentos, tais como: certificados, declarações, diplomas, histórico escolar, aproveitamento de estudos, de experiências, transferência, mudança de turma, segunda chamada de provas e testes/avaliação;
- e) Revisão de provas, desde que solicitadas por escrito até 24 horas após a divulgação do resultado;
- f) Ser devidamente informado sobre as atividades desenvolvidas pela escola e que

dizem respeito à vida escolar.

g) Exercer monitoria em sala de aula como estratégia de aprendizagem, desde que aprovado em processo de seleção aplicado pela instituição.

Art. 90 São deveres dos alunos:

a) frequentar com regularidade e pontualidade às aulas, observando os horários de funcionamento dos cursos;

b) tratar com civilidade e respeito à equipe técnico-administrativa, os docentes e os colegas;

c) colaborar na preservação e higiene do prédio, do mobiliário e de todo material de uso coletivo;

d) esforçar-se para obter o necessário rendimento em termos de aprendizagem, nas atividades de classe e extraclasse em que estiver participando;

e) efetuar o pagamento das parcelas do curso e/ou atividades no período previamente estipulado;

f) indenizar os prejuízos quando, intencionalmente, produzir danos ao estabelecimento ou aos colegas e funcionários.

CAPÍTULO II DAS MEDIDAS SÓCIO-EDUCATIVAS

Art. 91 As medidas socioeducativas serão aplicadas pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidas por leis e normas regimentais e visam promover o bom funcionamento dos trabalhos escolares, manutenção da ordem e formação do educando.

Art. 92 Pela inobservância de seus deveres e normas constantes deste Regimento, fica o pessoal docente, técnico e de apoio administrativo sujeito às medidas socioeducativas previstas em Lei.

Parágrafo Único Compete ao Diretor Educacional, ouvido o Diretor Geral, tomar as providências cabíveis para aplicação das medidas referidas no presente artigo.

Art. 93 O aluno está sujeito às seguintes medidas socioeducativas:

I Advertência verbal, particular;

II Advertência escrita;

III Suspensão temporária de participação em qualquer tipo de atividade escolar;

IV Exclusão com cancelamento de matrícula.

Parágrafo Único Em caso de agressão física ao colega ou qualquer outra pessoa, ou ainda em caso de depredação do patrimônio da instituição, o aluno ficará sujeito diretamente à: “suspensão temporária de participação em qualquer tipo de atividade escolar de pelo menos 5(cinco) dias corridos” e no caso de reincidência, à “exclusão com cancelamento de matrícula sumária.”.

Art. 94 Qualquer medida socioeducativa aplicada ao aluno é de responsabilidade do Diretor Educacional, não lhe sendo negado o direito de defesa.

TÍTULO VII

INSTITUTO LIVRE Rua Assunção, 427 CEP 60.050-010 Fone 85 3393-0351

Site: institutolivres.org EMAIL rhinstitutolivres@gmail.com CNPJ:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 95 O ensino noturno será organizado de forma compatível com as necessidades da clientela, podendo haver flexibilidade no horário e duração das aulas, sem prejuízo de efetivo trabalho escolar.

Art. 96 Nos dias de festa nacional ou de tradição local, o estabelecimento promoverá, por si só ou em colaboração com autoridades ou instituições locais, festejos comemorativos de conteúdo cívico, culturais, religiosos, inclusive a data de sua criação.

Art. 97 O **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS** utilizará o espaço escolar, assim como seus materiais e equipamentos, dentro dos fins específicos legais estabelecidos.

Parágrafo Único Excepcionalmente, e sem prejuízo das atividades curriculares, o **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS** poderá ceder espaços para realização de programas educativos, cívico-culturais (palestras, conferências, debates) promovidas por entidades públicas ou privadas.

Art. 98 O quadro de instrutores, pessoal técnico-pedagógico e de apoio será dimensionado de acordo com o porte da Escola, respeitando os requisitos de qualificação e evitando desvio de função.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 99 A Direção do **INSTITUTO LIBERDADE DE VALORES ESTUDANTIS** não se responsabilizará pelo desvio de recursos materiais e utensílios de docentes e discentes, não confiados à sua guarda.

Art. 100 Incorporar-se-ão a este Regimento as instruções baixadas pelos órgãos competentes do Sistema de Ensino, ficando alteradas as disposições que sejam contrárias às mesmas.

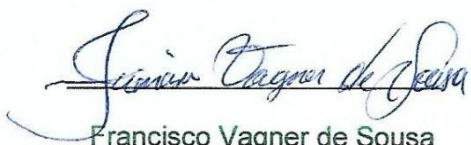
Art. 101 Qualquer alteração no presente Regimento somente entrará em vigor após sua aprovação pelo Órgão competente do Sistema de Ensino.

Art. 102 Incorporam-se a este Regimento, automaticamente, e alteram seus dispositivos que com elas conflitem, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino, emanadas de órgãos ou poderes competentes.

Art. 103 Este Regimento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou administrativas indicarem sua necessidade, submetendo-se a aprovação da Mantenedora.

Art. 104 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral, após manifestações da Mantenedora e ouvindo, quando for o caso, o Órgão próprio do sistema de ensino.

Art. 105 O presente Regimento Escolar passará a vigorar a partir da data da sua aprovação pelo Conselho Administrativo, salvo no que contrariar normalmente a norma legal.



Francisco Vagner de Sousa
Diretor

Fortaleza, 23 de Outubro de 2018.