

**REGIMENTO ESCOLAR
CENTRO EDUCACIONAL SESC CIDADANIA
ELIAS BUFÁIÇAL NETO**

Educação Básica – Ensino Fundamental e Médio

2025 - 2027

S U M Á R I O

TÍTULO I DA NATUREZA E DA PERSONALIDADE JURÍDICA	04
TÍTULO II DAS ENTIDADES MANTENEDORAS	04
TÍTULO III DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO	05
TÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL	07
TÍTULO V DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS NORTEADORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA	07
CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS DO ENSINO FUNDAMENTAL	08
CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DO ENSINO MÉDIO	09
TÍTULO VI DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	09
CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS E SUAS ATRIBUIÇÕES	10
CAPÍTULO II DA GERENCIA DA UNIDADE	10
CAPÍTULO III DA DIREÇÃO ESCOLAR	12
CAPÍTULO IV DA SECRETARIA ESCOLA	14
CAPÍTULO V DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	15
CAPÍTULO VI DOS DOCENTES	17
CAPÍTULO VII DOS EDUCANDOS	20
CAPÍTULO VIII DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	25
CAPÍTULO IX DOS SERVIÇOS DE APOIO PEDAGÓGICO EDUCACIONAL	27
SEÇÃO I Do Serviço de Orientação Educacional	28
SEÇÃO II Do Serviço de Psicologia Escolar	30
SEÇÃO III Do Serviço da Educação Especial – Inclusão	31
SEÇÃO IV Dos Serviços da Biblioteca	32
SEÇÃO V Do Serviço de Educação Física e Desporto	33
SEÇÃO VI Dos Serviços de Primeiros Socorros	34
SEÇÃO VII Dos Serviços de Tecnologia Educacional	35
SEÇÃO VIII Dos Serviços da Banda Sinfônica do Sesc Goiás	36
CAPÍTULO X DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO FINANCEIRA	37
SEÇÃO I Dos Chefes de Setor	38
Subseção I Do Setor de Apoio Administrativo Financeiro	39
Subseção II Do Setor de Nutrição	40
Subseção III Do Setor de Serviços Gerais	42
TÍTULO VII DO CONSELHO DE CLASSE	43
TÍTULO VIII DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR E CURRICULAR	46
CAPÍTULO I DO ENSINO FUNDAMENTAL	46
CAPÍTULO II DO ENSINO MÉDIO	46
CAPÍTULO III DO CALENDÁRIO ESCOLAR	47
CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA	47
SEÇÃO I Da Matrícula por Transferência	49
SEÇÃO II Do Aproveitamento de Estudos	51

SEÇÃO III Da Classificação, Reclassificação, Avanço e Aceleração	51
CAPÍTULO V DA ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO ESCOLAR	53
SEÇÃO I Da Origem e Instrumentos de Registro Escola	53
SEÇÃO II Dos Certificados e Diplomas	56
SEÇÃO III Do Descarte de Documentos	56
CAPÍTULO VI DA FREQUÊNCIA	57
CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DISCENTE	59
SEÇÃO I Da Recuperação e Prova Final	62
SEÇÃO II Da Promoção	63
SEÇÃO III Da Progressão Parcial	64
TÍTULO IX DA CONVIVÊNCIA NO AMBIENTE ESCOLAR	65
CAPÍTULO I DA GESTÃO ESCOLAR	65
CAPÍTULO II DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES DOS DOCENTES E TÉCNICOS PEDAGÓGICOS E ADMINISTRATIVOS	66
TÍTULO X DA ACESSIBILIDADE	68
TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	69

TÍTULO I

DA NATUREZA E DA PERSONALIDADE JURÍDICA

Art. 1º - A Federação do Comércio do Estado de Goiás (Fecomércio-GO) é a entidade superior de representação dos empresários do setor do comércio de bens, serviços e turismo no estado de Goiás.

§ 1º - A Fecomércio-GO é responsável também pela administração, em âmbito estadual, do Serviço Social do Comércio (Sesc) e do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Senac), instituições privadas e sem fins lucrativos. Juntas, as três instituições formam o Sistema Federação do Comércio do Estado de Goiás/Sesc/Senac, mantido integralmente pela classe empresarial do comércio, sem ônus para os empregados ou para os cofres públicos.

TÍTULO II

DAS ENTIDADES MANTENEDORAS

Art. 2º – O Serviço Social do Comércio, criado pelo Decreto Lei nº 9853 de 13 de setembro de 1946, é entidade autônoma de direito privado, mantida pelo setor terciário da economia, cuja administração no estado de Goiás está localizada na rua 31-A, No. 43, Bloco C, Setor Aeroporto, na cidade de Goiânia, CEP 74075- 470, e encontra-se registrado no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 03.671.444/0001–47.

Parágrafo Único – A Administração Regional do Sesc em Goiás (**SESC-AR-GO**, com jurisdição no estado, é organizada e dirigida conforme dispõe o Regulamento do SESC, aprovado em 13 de setembro de 1946, e mantém e administra unidades operacionais na capital e em alguns municípios do interior.

Art. 3º – O **SESC-AR-GO** será o mantenedor do **CENTRO EDUCACIONAL SESC CIDADANIA**, com sede na capital, Goiânia.

TÍTULO III

DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Art. 4º – O Centro Educacional Sesc Cidadania Elias Bufáíçal Neto localiza-se à Avenida C-197, esquina com a Rua C-224 e com a Rua C-222, Quadra 498, Lotes 1/21 e Quadra 499 Lotes 1/5 e 9/17 – Jardim América, CEP 74.270-040, na cidade de Goiânia, capital do estado de Goiás, e possui o CNPJ: 03.671.444/0001-47, e o endereço eletrônico www.sesccidadania.com.br.

§ 1º – O Centro Educacional Sesc Cidadania Elias Bufáíçal Neto ministra, de acordo com a legislação vigente, a **Educação Básica**, que compreende:

- a. Ensino Fundamental Anos Iniciais: do 1º ao 5º ano;
- b. Ensino Fundamental Anos Finais: do 6º ao 9º ano;
- c. Ensino Médio: da 1ª à 3ª série.

§ 2º – O Centro Educacional Sesc Cidadania Elias Bufáíçal Neto funciona nos turnos matutino e vespertino e o regime de aulas é anual.

Art. 5º – *A missão do Centro Educacional Sesc Cidadania é oferecer processos de escolarização no nível da Educação Básica – Fundamental e Médio. Esses processos são cumulativos, concomitantes, emancipadores, inclusivos e participativos, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa em toda a sua capacidade e potencialidade. Preparamos os alunos para o exercício pleno da cidadania, respeitando a dignidade da pessoa humana e qualificando para o trabalho em suas diversas dimensões.*

§ 1º – Os valores que norteiam todas as atividades pedagógicas e relacionamentos interpessoais no Centro Educacional Sesc Cidadania Elias Bufáíçal Neto são: cidadania, inclusão, empatia, ética, responsabilidade e formação integral. Estes princípios fundamentais orientam nossa missão de educar para uma sociedade mais justa, inclusiva e ética. Sendo que:

- a) **Cidadania:** Assumimos cidadania como o conjunto de direitos e deveres que um indivíduo exerce ao viver em sociedade. Isso refere-se ao seu poder e capacidade de intervir nos espaços que ocupa, transformando-os para o bem comum.
- b) **Inclusão:** Comprometemo-nos com a ideia de proporcionar igualdade de oportunidades e tratamento justo a todas as pessoas, independentemente de suas características individuais. A inclusão é fundamental para construir uma cultura de tolerância e respeito às diversidades em uma sociedade plural.

- c) **Empatia:** Valorizamos a habilidade de se colocar no lugar do outro, compreendendo seus sentimentos, desejos, ideais, crenças e valores. A empatia é essencial para perceber, respeitar e valorizar as experiências, restrições, adversidades e desafios alheios.
- d) **Ética:** Acreditamos que a ética permeia cada ação direcionada ao bem comum. Ser ético é agir honestamente, com responsabilidade, lealdade, solidariedade e justiça. Promovemos a paz e prezamos pelo respeito à vida, ao patrimônio e ao bem-estar do próximo, assumindo um compromisso inequívoco com a justiça social.
- e) **Responsabilidade:** Reconhecemos a responsabilidade como a capacidade de refletir sobre nossos valores e ações, assumindo as consequências, tanto para o indivíduo quanto para o coletivo.
- f) **Formação Integral:** Refere-se ao desenvolvimento simultâneo de diversas dimensões de um indivíduo: intelectual, física, afetiva, social e cultural. A formação integral dos educandos transcende o mero aprendizado técnico, incorporando também as chamadas competências socioemocionais. Essas habilidades proporcionam apoio a cada indivíduo para lidar com suas próprias emoções, por meio de aspectos como autoconhecimento, autoestima, autonomia, resiliência e pensamento crítico.

Art. 6º – O Centro Educacional Sesc Cidadania tem como objetivo específico:

- I. despertar no educando os valores essenciais para a formação da cidadania;
- II. desenvolver os valores relacionados à formação emocional e à sensibilidade criativa;
- III. promover, dentro das diversas áreas do conhecimento, situações em que o educando aprenda a utilizar seus conhecimentos como instrumento de compreensão da realidade, seja do ponto de vista da utilidade prática, seja na formação de estruturas do pensamento, que permitam a ele expressar e comunicar suas ideias, usufruir das produções culturais, bem como analisar, interpretar e transformar o mundo que o rodeia;
- IV. promover um convívio social democrático com ênfase na compreensão e construção das regras, desenvolvendo nos educandos atitudes e condutas adequadas;
- V. incorporar os avanços tecnológicos ao cotidiano do educando;
- VI. contemplar no currículo pleno e conseqüentemente nas atividades didático-pedagógicas o desenvolvimento de habilidades e competências, atendendo aos quatro pilares da Educação, *saber ser, saber fazer, saber aprender e saber conviver*.

TÍTULO IV

DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

Art. 7º – Com base no Artigo 206 da Constituição Federal, a educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, sendo o ensino ministrado com base nos seguintes princípios:

- I. igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III. pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV. respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V. garantia do padrão de qualidade na execução do currículo pleno, assegurando ao educando ambiente e condições favoráveis ao bom desempenho de suas atividades;
- VI. valorização do profissional da educação escolar;
- VII. vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

TÍTULO V

DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS NORTEADORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 8º – A finalidade da Educação Básica é a oferta precípua e exclusiva de processo de escolarização e de ações pedagógicas, em todas as etapas e modalidades, proporcionando aprendizagem eficaz e eficiente: aprender a aprender, aprender a fazer, aprender a conviver e aprender a ser, sendo todas os demais procedimentos, processos e providências meios para alcançar esta finalidade didático-pedagógica educativa.

Art. 9º – O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I. igualdade e equidade de condições e oportunidades para o acesso, a permanência, a participação, a inclusão e o êxito na escola;
- II. reconhecimento, resguardo e promoção da dignidade da pessoa humana;
- III. acolhimento, respeito e promoção da diversidade humana em todas as suas formas;
- IV. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, o conhecimento, o saber, a sabedoria e a arte, almejando os mais altos valores da humanidade;
- V. pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, sob a égide dos direitos humanos e do Estado Democrático de Direito;
- VI. valorização dos profissionais da educação mediante remuneração condigna, condições adequadas de trabalho, condições de formação e aperfeiçoamento;
- VII. corresponsabilidade e interação constantes com a família;
- VIII. competência, eficiência e eficácia na gestão institucional dos espaços e processos educativos.

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 10º – O Ensino Fundamental tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I. a aquisição, por parte do educando, dos processos formais de alfabetização, noções gerais básicas de linguagens e seus códigos, da matemática e suas tecnologias, a compreensão do ambiente identitário, cultural, geográfico, histórico e tecnológico;
- II. o aprimoramento das formas de convivência escolar e social;
- III. a articulação das vivências com os saberes e conhecimentos filosófico, social e geográfico, historicamente construídos e acumulados;
- IV. a assunção consciente da responsabilidade, valores e comportamentos éticos, inclusive do respeito à diversidade e ao meio ambiente;
- V. a construção progressiva da identidade pessoal e social.

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS DO ENSINO MÉDIO

Art. 11º – O Ensino Médio tem como objetivos:

- I. a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando a construção de novos conhecimentos e o prosseguimento de estudos;
- II. a preparação básica do educando para o trabalho e a para a cidadania, na construção de seu projeto de vida, tornando-o capaz de se adaptar e interagir, com flexibilidade, a novas concepções de ocupação profissional ou a aperfeiçoamentos posteriores;
- III. a compreensão e reflexão crítica a respeito dos processos produtivos e das inovações tecnológicas, relacionando a teoria com a prática no ensino de cada área do conhecimento;
- IV. o incentivo à investigação, à pesquisa e à busca de soluções para os problemas cotidianos;
- V. a conscientização sobre as questões ambientais e suas implicações para o nosso planeta;
- VI. o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética, o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico e da consolidação de valores que orientam atitudes de solidariedade, de paz e de comprometimento social.

TÍTULO VI

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 12º – A Estrutura Organizacional do Centro Educacional Sesc Cidadania compreende:

- I. Gerente de Unidade;
- II. Direção Escolar;
- III. Secretaria Escolar;
- IV. Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais
- V. Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental dos Anos Finais
- VI. Coordenação Pedagógica do Ensino Médio;
- VII. Coordenação Administrativo-Financeiro.

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 13º – Os Órgãos dos Centros Sesc Cidadania exercerão suas atribuições em estreita articulação, visando ao perfeito cumprimento dos Planos e Programas de Trabalho da Entidade Mantenedora e da Unidade Escolar de acordo com as Diretrizes Gerais de Ação do Sesc.

Art. 14º – A orientação técnica para o desenvolvimento das atividades da área meio e fim da Unidade Escolar será prestada pela Entidade Mantenedora.

CAPÍTULO II – DO GERENTE DE UNIDADE

Art. 15º – O Gerente de Unidade é responsável pela gestão, administração, organização, controle e orientação de todos os setores de trabalho administrativos do Centro Educacional Sesc Cidadania.

§ 1º – A gerência é exercida por um profissional habilitado para o exercício do cargo, selecionado e contratado pela Entidade Mantenedora.

§ 2º – A substituição do gerente, nos seus eventuais impedimentos legais, é feita por um profissional designado pela Entidade Mantenedora.

Art. 16º – Compete ao Gerente de Unidade:

- I. administrar as atividades da Unidade Escolar cumprindo e fazendo cumprir as determinações superiores da Entidade Mantenedora e as determinações regulamentares;
- II. elaborar, de acordo com a orientação técnica dos órgãos competentes, a programação a ser desenvolvida na Unidade Escolar;
- III. distribuir tarefas entre seus auxiliares e orientá-los sobre a respectiva execução, sempre que necessário, e proceder à sua revisão;
- IV. aprovar os horários de funcionamento das atividades de trabalho administrativo desenvolvidas nos diversos setores da Unidade Escolar, bem como as escalas de plantões e de folgas;
- V. autorizar a realização de despesas dentro dos limites fixados pela Entidade Mantenedora, observando as normas estabelecidas;
- VI. controlar a aplicação dos suprimentos destinados à Unidade Escolar e prestar contas das despesas realizadas;

- VII. dotar a Unidade Escolar de recursos materiais e outros, necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas;
- VIII. participar da elaboração dos planos e programas de trabalho
- IX. analisar e providenciar pesquisas de marketing e divulgação da Unidade Escolar;
- X. propor à Administração Regional:
 - a) a contratação, lotação ou dispensa de pessoal;
 - b) a capacitação de servidores da Unidade Escolar;
 - c) a aplicação de elogio e pena disciplinar de acordo com as normas estabelecidas;
 - d) a criação ou extinção de setores de trabalho, de acordo com as necessidades das atividades a serem desenvolvidas;
 - e) o estabelecimento ou atualização de normas e procedimentos que possibilitem a racionalização das atividades da Unidade Escolar, através de desenvolvimento de técnicas de acompanhamento, controle e avaliação.
- XI. cumprir e fazer cumprir toda a legislação de ensino e as determinações legais emanadas dos órgãos competentes;
- XII. promover o bom relacionamento entre a comunidade escolar
- XIII. interagir com a comunidade escolar, familiares, educandos, meios de comunicação e demais segmentos da sociedade para a realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;
- XIV. exercer estrategicamente planejamento, monitoramento, controle e supervisão geral das atividades, intervindo com vistas ao alcance dos objetivos desejados;
- XV. convocar e presidir reuniões administrativas e outras que se fizerem necessárias;
- XVI. responsabilizar-se e responder por toda a estrutura organizacional, administrativa e pedagógica da Unidade Escolar e pelos trabalhos e atividades desenvolvidas;
- XVII. participar da seleção de pessoal;
- XVIII. representar oficialmente a Unidade Escolar perante as autoridades, entidades e órgãos públicos e privados.

CAPÍTULO III - DA DIREÇÃO ESCOLAR

Art. 17º – O Diretor Escolar é responsável pelo cumprimento do processo pedagógico do Ensino Fundamental e Ensino Médio do Centro Educacional Sesc Cidadania, com a finalidade de assegurar a qualidade do ensino e a integração pedagógica da Unidade Escolar.

Parágrafo único – A Direção Escolar é exercida por um profissional habilitado para o exercício do cargo selecionado e contratado pela Entidade Mantenedora.

Art. 18º – Compete ao Diretor Escolar:

- I. participar da elaboração, aprovação, atualização e execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar;
- II. providenciar a regularização e divulgação dos atos autorizados da Unidade Escolar junto ao setor competente;
- III. divulgar e assegurar aos docentes, educandos e ao pessoal técnico-administrativo o exato cumprimento do Regimento Escolar;
- IV. participar da elaboração do calendário escolar juntamente com o Secretário Escolar e os Coordenadores Pedagógicos;
- V. aprovar o calendário escolar e horário das aulas;
- VI. coordenar o processo de matrícula de veteranos e novos alunos;
- VII. assinar documentos e papéis escolares isoladamente ou em conjunto com Secretário Escolar, quando necessário;
- VIII. trabalhar em parceria com o Gerente da Unidade; com os Coordenadores Pedagógicos e Orientadores Pedagógicos;
- IX. assessorar e subsidiar os Coordenadores Pedagógicos no planejamento e desenvolvimento adequado do processo didático, pedagógico, educacional e avaliativo;
- X. acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico, em todos os segmentos da Unidade Escolar;
- XI. apresentar periodicamente e sempre que solicitado pela Diretoria Regional relatório das atividades desenvolvidas;
- VIII. subsidiar a Diretoria Regional com os dados e informações do processo pedagógico da Unidade Escolar;

- IX. supervisionar o processo de seleção de material didático, paradidático e alternativo;
- X. acompanhar e orientar os Coordenadores Pedagógicos na elaboração e execução do Programa de Progressão Parcial e Regime Especial de Atendimento Domiciliar;
- XI. acompanhar resultados de aprendizagem dos educandos de todos os segmentos e encaminhamentos dos Conselhos de Classe;
- XII. acompanhar o programa de atendimento dos alunos da educação especial de todos os segmentos;
- XIII. realizar a gestão quanti-qualitativa de dados de matrícula, aprovações, reprovações, público da educação especial, áreas de proficiência da escola para subsidiar a Direção Regional na tomada de decisões;
- XIX. cumprir e fazer cumprir toda a legislação de ensino e as determinações legais emanadas dos órgãos competentes;
- XX. promover o bom relacionamento entre a comunidade escolar;
- XXI. interagir com a comunidade escolar, familiares, educandos, meios de comunicação e demais segmentos da sociedade para a realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;
- XXII. exercer estrategicamente planejamento, monitoramento, controle e supervisão geral das atividades, intervindo com vistas ao alcance dos objetivos desejados;
- XXIII. convocar e presidir reuniões administrativas e outras que se fizerem necessárias;
- XXIII. responsabilizar-se e responder por toda a estrutura organizacional, administrativa e pedagógica da Unidade Escolar e pelos trabalhos e atividades desenvolvidas;
- XXIV. participar da seleção de pessoal;
- XXV. representar oficialmente a Unidade Escolar perante as autoridades, entidades e órgãos públicos e privados.

CAPÍTULO IV - DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 19º – A Secretaria Escolar é responsável pela realização de atividades de apoio ao processo administrativo-pedagógico, correspondências, escrituração escolar e arquivos.

Art. 20º – O Secretário Escolar é um profissional habilitado para o exercício do cargo, selecionado e contratado pela Entidade Mantenedora.

Art. 21º – Compete ao Secretário Escolar:

- I. conhecer e cumprir o Regimento Escolar, Regulamento Interno, Calendário Escolar, Currículo Pleno e toda a legislação pertinente, bem como as normas e instruções específicas;
- II. convocar e coordenar reuniões com seus auxiliares;
- III. organizar, conhecer e manter em dia coletâneas de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, resoluções e demais documentos;
- IV. cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos;
- V. coordenar e fiscalizar as atividades da Secretaria Escolar fazendo distribuição equitativa dos trabalhos entre os auxiliares e zelar pelo patrimônio escolar;
- VI. participar da elaboração e aprovação do Projeto Político-Pedagógico;
- VII. redigir a correspondência que lhe for confiada;
- VIII. secretariar as reuniões do Conselho de Classe e outras reuniões realizadas na Unidade Escolar, quando convocado;
- IX. coordenar as atividades administrativas referentes a matrícula, distribuição de turmas, seleção de novos educandos, transferência e expedição de certificados;
- X. elaborar relatórios, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;
- XI. lavrar atas e anotações de resultados finais, recuperação e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultados forem necessários;
- XII. registrar em livro próprio os certificados expedidos;
- XIII. acompanhar os processos em tramitação na Unidade Escolar e outros processos pertinentes à Entidade Mantenedora;
- XIV. expedir as transferências, certificados e demais documentos, devidamente assinados por ele e pelo Diretor;

- XV. analisar, juntamente com as coordenadoras pedagógicas as transferências recebidas, compatibilizá-las com a Matriz Curricular e registrar no sistema acadêmico as notas recebidas na transferência de outras escolas;
- XVI. divulgar, em tempo hábil, os resultados trimestrais e finais das avaliações realizadas;
- XVII. responsabilizar-se pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar;
- XVIII. garantir e manter sigilo dos documentos escolares;
- XIX. atender, em tempo hábil, às informações estatístico-educacionais, solicitadas pelo INEP/MEC, através do levantamento dos dados, feito anualmente, pelo Censo Escolar, Programa Administrador do Cadastro – PAC Simples, e ENEM, quando for o caso;
- XX. planejar e elaborar juntamente com o Diretor e com os Coordenadores Pedagógicos o calendário escolar e cronograma de provas;
- XXI. atender aos docentes, educandos, comunidade escolar e demais interessados, prestando-lhes informações e esclarecimentos necessários; XXIII. executar com ética toda e qualquer atividade que contribua para a eficiência dos serviços da Secretaria Escolar da Unidade Escolar.

CAPÍTULO V - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 22º – A Coordenação Pedagógica é exercida por um profissional habilitado para o exercício do cargo, selecionado e contratado pela Entidade Mantenedora.

Art. 23º – A Coordenação Pedagógica é constituída por:

- I. Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Iniciais -1º ao 5º;
- II. Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Finais - 6º ao 9º;
- III. Coordenador Pedagógico do Ensino Médio.

Art. 24º – Compete aos Coordenadores Pedagógicos:

- I. promover, juntamente com docentes, atividades extraclasse, responsabilizando-se pelo acompanhamento da organização e supervisão da execução dos eventos;
- II. participar da elaboração, aprovação e execução do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar;

- III. orientar, juntamente com os docentes e o Serviço de Orientação Educacional, os educandos em suas dificuldades escolares, visando alcançar o melhor desempenho;
- IV. assessorar os docentes no desenvolvimento adequado do processo didático, pedagógico, educacional e de avaliação, supervisionando as atividades propostas;
- V. assessorar os docentes no planejamento, execução e avaliação das atividades de recuperação;
- VI. acompanhar as orientações educacionais e disciplinares oferecidas pelo Serviço de Orientação Educacional aos educandos sobre as atividades de estudos e adequações pertinentes à disciplina escolar;
- VII. participar da elaboração do calendário escolar, juntamente com o Diretor Escolar e Secretário Escolar;
- VIII. subsidiar o Diretor com os dados e informações referentes à modalidade de ensino da sua responsabilidade;
- IX. participar de reuniões, seminários, encontros, grupos de estudos e outras atividades pertinentes;
- X. orientar o trabalho pedagógico com educandos em situações especiais;
- XI. coordenar e supervisionar o trabalho preventivo de disciplina escolar, no segmento que lhe compete, juntamente com o Psicólogo Escolar e o Orientador Pedagógico;
- XII. colaborar na orientação do responsável pelos auxiliares de atividades pedagógicas, bem como pelo atendimento à portaria e serviço de atendimento a pais e visitas;
- XIII. avaliar o planejamento das aulas, acompanhando sua execução e a coerência dos objetivos e conteúdos programáticos/ dos objetos de conhecimento e habilidades previstas para a série indicadas na BNCC;
- XIV. responsabilizar-se pela orientação adequada aos docentes quanto à organização e aplicação das avaliações e outras atividades pedagógicas;
- XV. acompanhar, controlar e avaliar as atividades desempenhadas pelos docentes no processo didático-pedagógico;
- XVI. planejar, coordenar e articular, juntamente com o bibliotecário, o trabalho pedagógico da Biblioteca;

- XVII. assessorar o Diretor quanto às decisões relativas ao processo seletivo de educandos e docentes, inclusive elaborando provas específicas e realizando entrevistas, com o auxílio dos docentes, quando solicitado;
- XVIII. acompanhar com os docentes a programação e execução das atividades pedagógicas, incentivando o uso dos recursos tecnológicos e otimização dos espaços, procedendo às intervenções necessárias;
- XIX. propor e realizar estudos, cursos e pesquisas na área da Educação, buscando novos conhecimentos para a melhoria da qualidade de ensino;
- XX. planejar reuniões de Conselho de Classe e plantões pedagógicos com os pais, atuando efetivamente nesses eventos;
- XXI. estimular e acompanhar o planejamento das atividades pedagógicas, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico;
- XXII. planejar e organizar, juntamente com outros setores, os momentos de Planejamento Pedagógico no início do ano letivo e início do segundo semestre de cada ano letivo;
- XXIII. desempenhar, por determinação do superior imediato, quaisquer outras atribuições que, pela natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência;
- XXIV. supervisionar e acompanhar o controle das aulas nos diários;
- XXV. elaborar o Programa de Trabalho Anual da Entidade Mantenedora, referente ao seu segmento;
- XXVI. orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos Orientadores Pedagógicos quanto à organização e desenvolvimento de suas atividades.

CAPÍTULO VI - DOS DOCENTES

Art. 25º – A Equipe Docente é constituída por profissionais devidamente habilitados, selecionados e contratados pela Entidade Mantenedora.

Art. 26º – Compete ao Docente:

- I. participar da elaboração, alteração, aprovação e execução do Regimento Escolar e do Projeto Político-Pedagógico;
- II. elaborar e cumprir o Plano de Ensino Anual, segundo o Projeto-Político Pedagógico;

- III. estabelecer juntamente com as Coordenações Pedagógicas as estratégias de recuperação para os educandos com menor rendimento escolar;
- IV. ministrar, nos dias letivos, as horas-aula estabelecidas, e participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V. participar das atividades da Unidade Escolar envolvendo as famílias e a comunidade;
- VI. comparecer, dentro do horário estabelecido, às aulas de sua responsabilidade, com assiduidade e pontualidade;
- VII. responder pela ordem e disciplina na sala de aula, e orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extraclasse proposta aos alunos;
- VIII. conhecer e cumprir o Regimento Escolar, o Calendário Escolar, o Regulamento Interno e demais documentos com normas e instruções em vigor;
- IX. elaborar, com a orientação da Coordenação Pedagógica, os Planos de Ensino de sua competência, os planos de aulas, as atividades avaliativas e testes, e encaminhá-los com antecedência para devidas revisões e impressões;
- XI. desenvolver as atividades de sala de aula, registrando diariamente, no diário de classe, o conteúdo ministrado, a frequência e os encaminhamentos dos educandos, além dos resultados das avaliações realizadas em cada trimestre;
- XII. manter os diários de classe, sob sua responsabilidade, organizados e com lançamentos corretos e atualizados;
- XIII. utilizar estratégias adequadas, variando métodos e técnicas de ensino, de acordo com o desenvolvimento dos educandos e o conteúdo a ser ministrado, visando aos objetivos propostos, em parceria com a Coordenação Pedagógica;
- XIV. corrigir todas as avaliações e demais instrumentos avaliativos adotados, atribuindo notas e/ou conceito, especificando os critérios adotados em cada atividade, divulgar e analisar os resultados no prazo estipulado;
- XV. registrar sistematicamente os resultados da avaliação dos educandos de forma a que possam ser documentados para posterior análise da Coordenação Pedagógica e conhecidos pela comunidade escolar;
- XVI. respeitar as diferenças individuais dos educandos, considerando as possibilidades e limitações de cada um, favorecendo a aprendizagem dos educandos;
- XVII. encaminhar para a Coordenação Pedagógica, na data prevista, a planilha de notas e frequência dos educandos; registrar no sistema acadêmico, na data prevista, o registro de notas e frequência dos educandos;

XVIII. repor as aulas previstas e não ministradas, visando ao cumprimento integral do Calendário Escolar de acordo com orientações da Coordenação Pedagógica; justificar as faltas para organização das aulas previstas, visando ao cumprimento integral do Calendário Escolar de acordo com orientações da Coordenação Pedagógica;

XIX. participar com a Coordenação Pedagógica da seleção do material didático, paradidático e alternativo; analisar e apropriar-se do conteúdo do material didático, paradidático e alternativo adotado pela Instituição;

XX. responsabilizar-se pela operacionalização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados em salas de aula e outros ambientes escolares;

XXI. participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela Unidade Escolar, quando convocados;

XXII. promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com os seus colegas e demais membros da comunidade escolar, garantindo assim maior eficácia do processo de ensino-aprendizagem;

XXIII. realizar, sempre que necessário, individualmente ou juntamente com a coordenadora pedagógica, orientadora pedagógica e/ou psicóloga escolar os atendimentos agendados com as famílias dos educandos, orientando-os e prestando os esclarecimentos solicitados;

XXIV. participar das reuniões de Conselho de Classe, fornecendo informações sobre o rendimento escolar dos educandos, e também de outras reuniões, quando convocado;

XXV. guardar absoluto sigilo sobre os instrumentos de avaliação aplicados; conhecer e apropriar-se de todo o processo de avaliação da Unidade Escolar;

XXVI. planejar e ministrar estudos de recuperação paralela e de progressão quando solicitado pela coordenação pedagógica;

XXVII. elaborar e aplicar provas de classificação, reclassificação e avanços de estudos, quando convocado;

XXVIII. proporcionar ao educando o desenvolvimento pleno do seu potencial criativo, utilizando todo o tempo de aula com atividades relevantes e educativas;

XXIX. elaborar, junto com a Coordenação Pedagógica do segmento, projetos educativos inovadores e também aulas diferenciadas, utilizando os diferentes ambientes escolares existentes;

XXX. elaborar provas do processo seletivo de alunos e novos docentes, quando convocados a fazê-lo.

XXXI. comunicar à coordenação pedagógica, orientação educacional e/ou direção escolar, imediatamente ou logo que tiver conhecimento, da prática dos comportamentos vedados aos educandos no art. 32º.

CAPÍTULO VII - DOS EDUCANDOS

Art. 27º – Os educandos são todos os alunos regularmente matriculados na Unidade Escolar.

Art. 28º – No ato da matrícula, o educando assume o compromisso de respeitar as autoridades constituídas, o Regimento Escolar, a Proposta Político-Pedagógica da Escola e as demais normas vigentes.

Art. 29º – Para admissão na qualidade de educando, o candidato deve satisfazer as exigências e os requisitos previstos neste Regimento Escolar e demais normas vigentes.

Art. 30º – São **direitos** do educando:

- I. receber orientação no processo ensino-aprendizagem relativa aos conteúdos programáticos, planejamentos, avaliações, tarefas e demais subsídios pedagógicos;
- II. receber dos setores competentes orientação nas dificuldades e dúvidas;
- III. participar das diferentes atividades propostas pela Unidade Escolar nos horários programados;
- IV. ser devidamente informados sobre horários, avaliações, normas disciplinares e critérios estabelecidos pela Unidade Escolar;
- V. ser respeitado e tratado dignamente;
- VI. desfrutar de um ambiente de tranquilidade, cooperação e respeito para realizar seu trabalho escolar;
- VII. conhecer o Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico;
- VIII. ter sua individualidade respeitada pela comunidade escolar, sem discriminação de qualquer natureza;
- IX. participar das atividades escolares sociais, cívicas e recreativas destinadas à sua formação;

- X. tomar conhecimento de todas as avaliações e trabalhos escolares corrigidos com as respectivas notas, critérios utilizados na correção, bem como ser informado de seus erros e acertos;
- XI. tomar conhecimento, via boletim, do seu rendimento escolar e de sua frequência;
- XII. requerer 2ª chamada da avaliação N1, entregar atestados médicos para isenção da taxa na secretaria escolar, que será repassado para as coordenações;
- XIII. apresentar dispensa da Educação Física por ordem médica, apresentando atestado na secretaria escolar, no ato da matrícula, atestado médico;
- XIV. eleger o representante de turma sob orientação do corpo docente, Orientador Pedagógico e/ou Coordenadores Pedagógicos;
- XV. apresentar sugestões relativas às melhorias na vida escolar própria e de sua turma.
- XVI. manter os celulares e demais dispositivos eletrônicos ligados, após o término das aulas, depois da saída das catracas, se houver necessidade de comunicação com as famílias.

Art. 31º – São deveres do educando:

- I. cumprir o Regimento Escolar e atender às normas disciplinares e administrativas, regulamentos e critérios estabelecidos pela Unidade Escolar;
- II. frequentar com assiduidade as aulas e participar ativamente delas e das demais atividades escolares;
- III. trazer consigo, desde o 1º dia letivo, o material escolar previsto na lista oficial divulgada com antecedência pela Unidade Escolar;
- IV. tratar com civilidade os colegas, docentes e demais servidores da escola;
- V. apresentar-se na Unidade Escolar, para as aulas e demais atividades, devidamente uniformizado e, quando solicitado, com os documentos de identificação;
- VI. entregar atestado médico de liberação na secretaria escolar, após longos períodos de afastamento, como fraturas ou cirurgias;
- VII. colaborar com a preservação e conservação do prédio, mobiliário e material de uso coletivo e individual;
- VIII. indenizar a Unidade Escolar pelos danos e prejuízos causados ao patrimônio escolar e/ou pelos danos aos membros da comunidade escolar;

- IX. desempenhar com responsabilidade todas as atividades escolares em que a sua participação for exigida;
- X. trazer a agenda escolar cotidianamente na mochila (para alunos dos anos iniciais do Ensino Fundamental);
- XI. manter os celulares e demais dispositivos eletrônicos desligados e guardados na própria mochila durante todo o período das aulas e em todos os ambientes escolares.

Art. 32º – É vedado ao educando:

- I. entrar na sala de aula e sair dela e de outros ambientes escolares sem a permissão do educador presente, assim como se ausentar da Unidade Escolar sem autorização escolar;
- II. ocupar-se durante a aula de qualquer atividade que não seja alusiva a ela;
- III. trazer consigo material estranho às atividades escolares, principalmente os que impliquem risco à própria saúde física e mental, ou de outrem, tais como materiais com conteúdo pornográfico ou ofensivo à moral e aos bons costumes;
- IV. utilizar aparelhos eletrônicos portáteis pessoais durante as aulas, sem orientação do professor (celular, smartphone, tablet, smartwatch, fones de ouvido e outros dispositivos similares), nos recreios, intervalos e em qualquer ambiente escolar
- V. promover jogos, excursões, coletas, vendas de qualquer produto, lista de pedidos ou campanhas de qualquer natureza, sem prévia autorização, por escrito, da Direção Escolar;
- VI. usar indevidamente e sem autorização prévia o nome e a logomarca da Entidade Mantenedora e da Unidade Escolar.
- VII. divulgar, utilizando qualquer meio de comunicação, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da Unidade Escolar, da Entidade Mantenedora, ou seus servidores, sem o prévio conhecimento dos envolvidos ou interessados e a devida autorização das pessoas responsáveis pelos referidos órgãos ou autoridades competentes;
- VIII. promover algazarra nos corredores, nos pátios e em outras dependências da Unidade Escolar ou em suas imediações;
- IX. recusar-se a cumprir decisões de caráter didático-pedagógico previstas pelos Docentes e Coordenação Pedagógica;
- X. fazer-se acompanhar por pessoas estranhas ou facilitar sua entrada à Unidade Escolar, bem como assistir à aula em outra turma ou série/ano;

XI. trocar carícias íntimas de qualquer natureza nas dependências e imediações da Unidade Escolar;

XII. usar de formas ilícitas ou desonestas para solucionar provas ou trabalhos escolares, bem como para obter qualquer lucro ou benefício próprio;

XIII. rasurar, falsificar ou adulterar qualquer documento escolar;

XIV. desrespeitar, ofender, desacatar com palavras, gestos ou ações, qualquer pessoa da comunidade escolar;

XV. agredir ou causar **lesões corporais** em qualquer pessoa da comunidade escolar;

XVI. cometer **calúnias, injúrias, difamação, praticar bullying, cyberbullying ou fazer ameaças** com palavras, gestos ou imagens que possam comprometer a integridade e a moral da Unidade Escolar ou de seus membros, diretamente ou através das redes sociais ou qualquer outra mídia;

XVII. portar, ou fazer uso de **armas de qualquer tipo** (inclusive as brancas, tais como canivetes, facas, etc.), artefatos explosivos de qualquer natureza e tamanho, inclusive fogos de artifício, bem como quaisquer outros instrumentos ou substâncias que possam resultar em lesão corporal ou dano psicológico a si mesmo ou a qualquer integrante da comunidade escolar;

XVIII. causar quaisquer **danos voluntários ao patrimônio** escolar ou alheio;

XIX. **apropriar-se** indevidamente **de bens alheios**;

XX. portar, negociar, ou fazer uso de **cigarros** de qualquer natureza (inclusive os eletrônicos), bem como **drogas lícitas (álcool) e ilícitas**, ou qualquer outro tipo de substância química imprópria, nas dependências da Unidade Escolar ou imediações;

Parágrafo único. No caso dos itens XV ao XX do artigo anterior, **por também se tratarem de atos infracionais**, a escola comunicará a autoridade policial para lavratura de boletim de ocorrência, quando cometidos por ADOLESCENTE, e encaminhará ao Conselho Tutelar com atribuição na respectiva área geográfica se o ato for praticado por CRIANÇA

Art. 33 - O uso de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais pelos educandos (celular, smartphone, tablet, smartwatch, fone de ouvido e outros dispositivos similares) **está autorizado, excepcionalmente**, nas seguintes situações:

- a) **Uso pedagógico:** quando autorizado e orientado pelo professor. Quando for necessário será comunicado pelo professor no Roteiro Semanal.

- b) **Acessibilidade e Inclusão:** quando, em função da deficiência, houver necessidade de dispositivos (mediante apresentação de laudo médico e previsão no PEI).
- c) **Condições de saúde:** para atender às condições de monitoramento de saúde dos educandos (mediante apresentação de laudo médico).
- d) **Nos casos de atendimento ambulatorial,** a equipe de enfermagem da escola entrará em contato com os responsáveis pelos canais de comunicação oficiais e, excepcionalmente, nos casos de o responsável não atender ao chamado da escola, será utilizado o celular do próprio estudante para acionar a família.

Art. 34º – No caso de indisciplina ou ainda descumprimento das normas disciplinares constantes no Regimento Escolar, o educando está sujeito às seguintes medidas educativas:

§ 1º – Advertência verbal, aplicada pelos Docentes, Coordenador Pedagógico e/ou Orientador Pedagógico, com registro simples no sistema acadêmico;

§ 2º – Advertência por escrito, com anotação no sistema acadêmico, aplicada pelo Orientador Pedagógico ou pelo Coordenador Pedagógico;

§ 3º – Termo de compromisso por escrito, firmado com o educando e os responsáveis, para ciência das medidas disciplinares já tomadas pela Unidade Escolar e a reincidência dos comportamentos inadequados;

§ 4º - Suspensão das atividades escolares, aplicada pela Orientador Pedagógico, ao educando que, após as três advertências escritas, incorrer nas transgressões previstas no artigo 32º, ou a qualquer momento, considerada a gravidade da falta cometida;

a) O educando fica impedido de participar das atividades escolares em sala de aula por até três dias letivos, **permanecendo na Unidade Escolar e desenvolvendo as atividades pedagógicas propostas para a sua turma sob orientação dos auxiliares de atividades pedagógicas;**

b) O Diretor, junto com o Orientador Pedagógico e/ou Coordenador Pedagógico, solicitarão a presença dos pais ou responsáveis legais, para uma reunião em que darão ciência do fato ocorrido, bem como assinatura conjuntamente de **Termo de Conduta** acerca das medidas educativas adotadas;

c) O educando que receber a medida educativa constante no §4º por duas vezes ou mais fica sujeito à **apreciação do Conselho de Classe**, que poderá aplicar a medida disciplinar de **Bloqueio de Matrícula** condicionando a continuidade do educando na Unidade Escolar no próximo ano letivo;

§ 5º – O Bloqueio de Matrícula e a Transferência Pedagógica, serão aplicadas como medida extrema, após análise e decisão do Conselho de Classe, nas situações em que os procedimentos estabelecidos nos parágrafos anteriores se mostrarem

insuficientes; em razão de reincidência; em razão da gravidade da falta cometida; ou ainda quando o educando:

- a) vier a comprometer o desempenho acadêmico de sua turma ou de parte significativa dela;
- b) constituir ato de violência física ou de qualquer natureza, que represente ameaça à integridade intelectual, física e/ou moral de outros educandos ou de integrante da comunidade escolar;
- c) interferir no desenvolvimento da Proposta Político Pedagógica de forma a comprometer a qualidade do trabalho educativo proposto para a coletividade;
- d) demonstrar que a transferência para outra unidade escolar seja a alternativa mais adequada para a melhoria do seu desenvolvimento socioemocional e oportunidade do aluno ressignificar seu comportamento como consequência de suas escolhas.

Art. 35º – A transferência pedagógica, decidida em Conselho de Classe, é aplicada pelo Diretor e/ou Gerente de Unidade, que solicita imediatamente a presença dos pais ou responsáveis para conhecimento do procedimento adotado. O bloqueio de matrícula, decidido em Conselho de Classe, é comunicado para os responsáveis, em atendimento presencial, com a orientação educacional ou coordenação pedagógica e assinatura de termo de ciência.

§1º - É assegurado o contraditório e a ampla defesa às partes envolvidas.

§2º - A transferência pedagógica deve ser comunicada, oficialmente, ao Conselho Estadual de Educação e à Promotoria de Justiça, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

§3º - O Conselho de Classe poderá reverter o Bloqueio de Matrícula observando-se a melhora significativa do comportamento do educando e do engajamento da família nas medidas disciplinares tomadas.

CAPÍTULO VIII - DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Art. 36º – Constituem **deveres** dos pais ou responsáveis:

- I. tratar com respeito e educação todos os servidores da Unidade Escolar;
- II. estimular o educando no cumprimento de suas atividades escolares;
- III. incentivar o educando a participar das atividades extracurriculares e de convívio social promovidas pela escola;

- IV. participar das reuniões de pais e docentes e de eventos socioculturais, todas as vezes em que for comunicado;
- V. comparecer aos Plantões Pedagógicos Trimestrais e nas reuniões de atendimento individual, quando for convocado pela coordenação pedagógica, orientação educacional ou direção escolar;
- VI. atentar-se às informações e todas as formas de comunicação enviadas pela Unidade Escolar via meios digitais, site institucional ou agenda escolar, atendendo-as prontamente;
- VII. acompanhar as atividades e tarefas propostas pelos professores, através do sistema acadêmico, das plataformas de ensino e da agenda escolar, verificando se os educandos estão cumprindo com responsabilidade e assiduidade;
- VIII. comprometer-se a seguir as orientações constantes no Termo de Compromisso assinado e entregue às famílias pela Coordenação Pedagógica ou Orientação Educacional;
- XII. adquirir, antes do início do ano letivo, o material escolar previsto na lista oficial, divulgada com antecedência pela Unidade Escolar;
- IX. verificar assiduamente o material escolar do educando e objetos guardados nas mochilas escolares;
- X. encaminhar o educando para a Unidade Escolar devidamente uniformizado e portando todo o material didático exigido para as aulas;
- XI. zelar pelo cumprimento do horário de entrada e saída do educando na Unidade Escolar, não sendo autorizada a permanência dos pais e responsáveis na área acadêmica durante as atividades escolares;
- XII. buscar, pessoalmente ou por meio de pessoa autorizada, o aluno do 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental nas dependências da unidade escolar, no horário estabelecido, evitando transtornos, imprevistos e possíveis constrangimentos;
- XIII. comunicar à coordenação pedagógica ou orientação educacional do segmento e entregar na secretaria escolar os atestados médicos de afastamento das aulas e de liberação de retorno às atividades;
- XIV. manter os dados de contatos, atualizados com o Sistema Acadêmico na Secretaria Escolar e agenda escolar do Ensino Fundamental Anos Iniciais;
- XV. no caso do público da educação especial, entregar na secretaria escolar ou na equipe pedagógica os laudos e relatórios atualizados de acompanhamento dos diversos profissionais que atendem o estudante em tratamentos ou terapias diversas;

XVI. responsabilizar-se pelos danos causados pelo educando dentro da Unidade Escolar, seja à Unidade Escolar, seja a outrem;

XIV. conhecer e respeitar o Regimento Escolar e a Proposta Político Pedagógica da escola;

XV. cumprir as cláusulas contratuais previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;

Parágrafo único - Esgotadas as tentativas de comunicação com a família, será enviada convocação para reunião presencial via correio e posterior encaminhamentos para o Conselho Tutelar e Ministério Público, conforme gravidade da situação.

Art. 37º – Constituem **direitos** dos pais ou responsáveis:

- I. ser tratado com respeito e educação por todos os servidores da escola;
- II. requerer matrícula, renovação de matrícula, transferência e outros documentos escolares;
- III. tomar conhecimento dos resultados, das avaliações e frequência do educando;
- IV. ser informados pela Unidade Escolar das dificuldades de aprendizagem do educando;
- V. solicitar, quando necessário, a saída do educando antes do término das aulas, com justificativa junto à Orientação Educacional.
- VI. requerer formalmente ao Diretor a revisão dos resultados finais do Conselho de Classe, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da divulgação de tais resultados;
- VII. apresentar contraditório e a ampla defesa para decisões disciplinares e do Conselho de Classe referente aos educandos, em até 5 dias úteis da ciência.

CAPÍTULO IX - DOS SERVIÇOS DE APOIO PEDAGÓGICO EDUCACIONAL

Art. 38º – Os Serviços de Apoio Pedagógico Educacional são compostos por:

- I. Orientação Educacional;
- II. Psicologia Escolar
- III. Educação Especial - Inclusão;
- IV. Biblioteca;
- V. Educação Física e Desporto
- VI. Primeiros Socorros;
- VII. Tecnologia Educacional;
- VIII. Banda Sinfônica.

SEÇÃO I - Do Serviço de Orientação Educacional

Art. 39º – Os Serviços de Orientação Educacional (SOE) estão sob a responsabilidade de profissional habilitado, selecionado e contratado pela Entidade Mantenedora. Integram a equipe do SOE: orientador pedagógico; auxiliares de atividades pedagógicas e auxiliares de educação inclusiva.

Art. 40º – Os serviços de orientação educacional têm como objetivo assistir o educando, individualmente ou em grupo, sempre em parceria com o Coordenador Pedagógico, Psicólogo Escolar e o corpo docente, visando ao desenvolvimento integral e ao preparo para o exercício da cidadania.

Art. 41º – Compete ao Orientador Pedagógico

- I. trabalhar em parceria com o Coordenador Pedagógico, Psicólogo Escolar e corpo docente, mantendo a equipe informada sobre o desempenho escolar dos educandos e os encaminhamentos que se fizerem necessários, assim como providências cabíveis;
- II. conhecer e acompanhar as deficiências de aprendizagem, dialogar com a coordenação pedagógica, para possíveis encaminhamentos dos educandos aos diversos profissionais habilitados para o tratamento das suas dificuldades, orientando os pais ou responsáveis;
- III. contribuir no processo de integração escola-família- comunidade pelo atendimento pessoal e individual das famílias dos educandos;
- IV. planejar e coordenar reuniões convocadas pela Orientação Educacional, com pais, professores e alunos;
- V. acompanhar o rendimento escolar dos educandos, refletindo sobre as possíveis causas do aproveitamento insuficiente e sugerir medidas educacionais a coordenação pedagógica, visando o êxito escolar;
- VI. contatar pais ou responsáveis para serem orientados quanto às providências e acompanhamento familiar necessário para o resgate do bom desempenho escolar dos educandos;
- VII. organizar e manter atualizado o acervo de registros e documentos relativos às atividades de Orientação Educacional e atendimento de pais ou responsáveis;
- VIII. planejar e organizar, em parceria com os Coordenadores Pedagógicos, as reuniões de Pais, atuando ativamente nestes eventos;
- IX. estabelecer contato sistemático com as turmas em parceria com o Coordenador Pedagógico, efetivando o trabalho educacional com os educandos para conhecimento das normas disciplinares, do Regulamento Escolar, dos direitos e

deveres dos educandos, da estrutura organizacional da Entidade Mantenedora e da Unidade Escolar;

X. planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar o processo disciplinar dos educandos;

XI. procurar solucionar os problemas disciplinares e encaminhar ao Coordenador Pedagógico e/ou Diretor os casos mais complexos;

XII. encarregar-se da divulgação de avisos, entrega de impressos e outros materiais em salas de aula, com apoio dos auxiliares de atividades pedagógicas;

XIII. colaborar nas atividades extraclasse, cívicas, sociais, desportivas e culturais da Unidade Escolar, com apoio dos auxiliares de atividades pedagógicas;

XIV. supervisionar e controlar atrasos e saídas antecipadas de educandos, com apoio dos auxiliares de atividades pedagógicas;

XV. responder pela disciplina dos educandos, uso do uniforme, entrada e saída no horário de aulas e recreio, movimentação no estabelecimento, passeios, visitas, atividades do recreio, uso de banheiros, entradas e saídas nas atividades extraclasse, com apoio dos auxiliares de atividades pedagógicas;

XVI. providenciar a organização e os recursos físicos necessários à realização de tarefas específicas quando solicitado pelos Coordenadores Pedagógicos, em tempo hábil, considerando a utilização do espaço físico, a segurança dos educandos e a preservação dos recursos disponíveis do patrimônio escolar, com apoio dos auxiliares de atividades pedagógicas;

XVII. acompanhar sistematicamente as agendas escolares dos educandos dos anos iniciais, com apoio dos auxiliares de atividades pedagógicas e professores regentes;

XIX. orientar e advertir, verbalmente ou por escrito, educandos com problemas disciplinares ou de relacionamento, comunicando ao Coordenador Pedagógico e ao Diretor, formalizando a comunicação aos pais ou responsáveis;

XX. supervisionar e acompanhar o controle de frequência dos educandos tomando os devidos encaminhamentos nos casos de risco de reprovação e/ou evasão escolar;

XXI. elaborar mensalmente o mapa estatístico referente à Unidade Escolar;

XXII. supervisionar, orientar e acompanhar o trabalho dos auxiliares de atividades pedagógicas e auxiliares de educação inclusiva que estão sob sua responsabilidade.

XXIII. participar de palestras, encontros e seminários que possam contribuir para a melhoria do trabalho.

SEÇÃO II - Do Serviço de Psicologia Escolar

Art. 42º – O psicólogo escolar é o profissional responsável por oferecer apoio psicológico e desenvolver estratégias e projetos de **intervenções coletivas** para promover o bem-estar emocional dos educandos, visando o bom desempenho acadêmico e desenvolvimento integral.

Art. 43º – Compete ao Psicólogo Escolar:

- I. trabalhar em parceria com o Coordenador Pedagógico, Orientador Pedagógico e corpo docente, mantendo a equipe orientada sobre diagnósticos clínicos, laudos médicos e os encaminhamentos pertinentes no atendimento dos educandos;
- II. avaliar processos educacionais e desenvolver planos de intervenção diante das dificuldades dos educandos, junto à Orientação Educacional e corpo docente;
- III. conduzir atendimentos individuais e grupais com estratégias de intervenções breves e focais que não configurem acompanhamento clínico/psicoterapêutico;
- IV. efetuar encaminhamentos para serviços externos de atendimento biopsicossocial;
- V. acompanhar o desenvolvimento integral do estudante nas diversas situações de aprendizagens;
- VI. orientar e advertir educandos com problemas comportamentais ou de relacionamento, comunicando ao Orientador Pedagógico, Coordenador Pedagógico e ao Diretor, formalizando a comunicação aos pais ou responsáveis;
- VII. contribuir na definição das normas de convivência escolar, na aplicação de medidas pedagógicas educativas e no bloqueio de matrícula de estudantes;
- VIII. realizar palestras, oficinas, seminários e formação continuada sobre temáticas que auxiliem no desenvolvimento dos estudantes e equipe docente;
- IX. contatar pais ou responsáveis para serem orientados quanto às providências e acompanhamento familiar ou de especialistas, necessário para o resgate do bom desempenho escolar dos educandos;
- X. colaborar nas atividades extraclasse, cívicas, sociais, desportivas e culturais da Unidade Escolar;
- XI. desenvolver estratégias para assegurar o trabalho preventivo na formação dos estudantes, com desdobramentos nas relações interpessoais e na aprendizagem;
- XII. adaptar, juntamente com a Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional e Professores, os planos de ensino individual (PEI) e estratégias de adaptação para atender os estudantes que fazem parte do programa de inclusão;
- XIII. participar da confecção de relatórios pedagógicos sobre o estudante, quando necessário, para outros profissionais especializados;
- XIV. participar de reuniões, seminários, encontros, grupos de estudos e outras atividades pertinentes;

- XV. participar na elaboração, aprovação, execução e avaliação dos projetos educacionais, sugerindo modificações e zelando pela sua implementação;
- XVI. contribuir, em conjunto com a Orientação Educacional e Coordenação Pedagógica, do planejamento, da organização e da realização das reuniões do Conselho de Classe, procedendo com os encaminhamentos pertinentes.

SEÇÃO III - Do Serviço de Educação Especial e Inclusão

Art. 44º – A Pessoa com Deficiência - PCD, matriculada na Educação Básica do Centro Educacional Sesc Cidadania, é atendida em classes comuns visando à sua integração com os demais educandos (inclusão), sem deixar de receber tratamento diferenciado, especialmente no seu processo avaliativo, conforme suas necessidades específicas.

§ 1º - O Sesc Cidadania segue a Lei No. 13.146, de 6 de julho de 2015, que considera pessoa com deficiência *“aquela que tem **impedimento de longo prazo** de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas”*.

§ 2º - Para que tenha acesso ao tratamento diferenciado de que trata o *caput* deste artigo, o educando deverá comprovar à escola os *“impedimentos de longo prazo”* por meio de **laudos e relatórios atualizados de profissionais especializados**, a serem apresentados pela família no processo de seleção de novos alunos, logo que confirmado o diagnóstico ou sempre que solicitado pela equipe pedagógica.

§ 3º - Os **relatórios de profissionais especializados**, entregues a instituição pelas famílias e que atestam a necessidade de assistência ao educando, têm validade de 1 (um) ano, e devem, portanto, ser atualizados após esse período.

§ 4º - Quando necessário, a partir dos laudos e relatórios apresentados pela família, a escola determinará no Plano de Ensino Individual (PEI), a presença na sala de aula de **um profissional de apoio escolar**, para auxiliar no atendimento de necessidades específicas dos educandos público-alvo da educação especial matriculados na turma.

§ 5º - O profissional de apoio escolar exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência, colabora na execução de atividades pedagógicas planejadas e elaboradas pelo professor, registra no diário de bordo o comportamento observado no aluno no decorrer do período letivo e atua em todas as atividades escolares curriculares nas quais se fizer necessário o acompanhamento do educando.

§ 6º - Na modulação das turmas a equipe pedagógica considerará a especificidade dos laudos e a capacidade de atendimento do profissional de apoio escolar designado para a turma.

Art. 45º - A avaliação do desempenho dos educandos com deficiência ou transtornos que afetam a aprendizagem será contínua e cumulativa.

§ 1º - Todas as propostas de avaliações adaptadas estarão inseridas no Plano de Ensino Individual (PEI), elaborado para cada estudante com algum comprometimento, e que necessite de adaptação escolar em algum nível.

§ 2º - O educando participante do programa de inclusão terá sua necessidade assistida na adaptação das provas de N1, mediante comprometimento cognitivo ou de aprendizagem e demanda percebida pelo professor.

§ 3º - As atividades formativas e contínuas, denominadas N2, devem ser cumpridas pelo educando (em situação de inclusão) da mesma forma que os demais colegas de sala. Essas atividades avaliativas já são de caráter diversificado e possuem como escopo a valorização e alcance de habilidades diversas, constituindo-se, na própria essência funcional, recursos de avaliação adaptativa e construtiva. Em casos específicos, as necessidades de adaptações em atividades pontuais de N2 serão avaliadas pela equipe pedagógica, visando garantir a participação efetiva do estudante.

§ 4º - Os educandos com deficiência, participantes do programa de inclusão, assim como portadores de TDAH, caso seja necessário, poderão ter a sua particularidade assistida no que diz respeito ao critério de espaço físico isolado e ampliação do tempo para resolução das provas.

SEÇÃO IV - Dos Serviços da Biblioteca

Art. 46º – A Biblioteca é um espaço pedagógico cujo acervo está à disposição de toda a comunidade escolar durante o horário de funcionamento da Unidade Escolar.

§ 1º – A Biblioteca fica sob a responsabilidade de um profissional habilitado para o cargo, selecionado e contratado pela Entidade Mantenedora.

§ 2º – O acervo bibliográfico físico, eletrônico e audiovisual é formado de materiais adquiridos pela Unidade Escolar e por doações de outras instituições e de terceiros.

§ 3º – O acervo da Biblioteca é catalogado conforme normas oficiais.

Art. 47º – As normas da Biblioteca disciplinam sua organização e seu funcionamento.

Parágrafo único – As normas de que trata o *caput* do artigo são elaboradas por uma Comissão designada pelo Diretor.

Art. 48º – Compete ao Bibliotecário:

- I. planejar, juntamente com os Coordenadores Pedagógicos, o funcionamento da Biblioteca;
- II. orientar os educandos na utilização adequada do acervo e das técnicas de estudo;
- III. realizar o registro, tombamento, classificação, codificação e arquivo do acervo da Biblioteca;
- IV. cuidar da manutenção e conservação do acervo;
- V. fazer o controle diário do atendimento da Biblioteca;

- VI. fornecer ao Diretor, em tempo hábil, os dados referentes ao atendimento na Biblioteca;
- VII. organizar e atualizar o acervo da Biblioteca em relação aos registros de importância histórica da unidade;
- VIII. informar à comunidade escolar sobre novas aquisições de livros e publicações;
- IX. elaborar relatórios mensais estatísticos sobre as atividades da Biblioteca;
- X. efetuar relatório anual da Biblioteca;
- XI. acompanhar e controlar os dados estatísticos da Biblioteca conforme definição do Diretor;
- XII. incentivar, na comunidade escolar, o hábito e o gosto pela leitura, consulta e pesquisa;
- XIII. orientar a comunidade escolar na execução da pesquisa bibliográfica;
- XIV. propor ao Diretor a aquisição de livros e outras publicações de acordo com as sugestões da comunidade escolar.

SEÇÃO V - Do Serviço de Educação Física e Desporto

Art. 49º – O Serviço de Educação Física e Desporto é responsável pelas atividades pertinentes à área de educação física e esportes.

Art. 50º – Compete ao Responsável pelo Serviço de Educação Física e Desporto:

- I. planejar, coordenar, orientar, acompanhar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas na área de Educação Física, em todos os segmentos de ensino;
- II. coordenar e realizar, juntamente com os Coordenadores Pedagógicos, o planejamento das atividades pertinentes ao processo pedagógico na área de Educação Física;
- III. redigir relatório avaliativo, de caráter pedagógico, sempre que solicitado;
- IV. orientar o trabalho com os educandos em situações especiais ou com deficiências;
- V. planejar e promover, juntamente com os Coordenadores Pedagógicos, reuniões com o corpo docente de sua área, visando à integração de planejamentos e aperfeiçoamento técnico-pedagógico;
- VI. assessorar docentes na aplicação adequada dos instrumentos de avaliação da aprendizagem teórica e prática do educando;
- VII. propor cursos de capacitação, além de planejar juntamente com os Coordenadores Pedagógicos momentos de estudos para docentes;

- VIII. colaborar na elaboração do calendário escolar e horário de aula de Educação Física, sob a orientação dos Coordenadores Pedagógicos e Diretor;
- IX. planejar e acompanhar atividades extraclasse dos educandos;
- X. promover integração entre a Unidade Escolar, pais e educandos;
- XI. participar do planejamento e organização das festividades oficiais da Unidade Escolar;
- XII. participar do Conselho de Classe, quando convocado;
- XIII. promover a integração das atividades e disciplinas competentes nas diversas modalidades de ensino, séries e turmas;
- XIV. manter ou atualizar o arquivo técnico-pedagógico da Unidade Escolar, específico de sua área;
- XV. organizar e divulgar copas, torneios, jogos internos e externos;
- XVI. organizar e zelar pelo material de Educação Física, providenciando para que haja material adequado para cada faixa etária;
- XVII. zelar pelo patrimônio da Unidade Escolar, mantendo atualizado o controle do material e equipamento utilizado pela sua área de atuação;
- XVIII. participar ativamente de eventos e reuniões sempre que convocado pela Direção;
- XIX. providenciar, com antecedência, projetos e orçamentos para eventos especiais.

SEÇÃO VI – Dos Serviços de Primeiros Socorros

Art. 51º - O Centro Educacional Sesc Cidadania dispõe da Sala de Primeiros Socorros com profissional habilitado para atendimentos aos alunos, em horário de aula. Compete ao setor responsável:

- I. fornecer orientações e procedimentos de primeiros socorros, atendimento prestado de imediato, que acontecem em horário de aula na Unidade Escolar;
- II. medicar os alunos perante a apresentação de prescrição médica atualizada, com carimbo e CRM do médico.
- III. orientar e dialogar com os pais e responsáveis, quando necessário, os alunos para uma avaliação médica;

- IV. conferir os atestados médicos que entram na unidade referentes à Educação Física, apontando assim algum tipo de irregularidade;
- V. realizar palestras e/ou roda de conversas para o grupo atendido quando solicitado;
- VI. trabalhar e participar em eventos e atividades da unidade nos finais de semana ou horário noturno, quando solicitado;
- VII. organizar semanalmente o local de trabalho, verificando assim a falta de materiais de primeiros socorros e demais materiais;
- VIII. zelar pelos materiais de uso diário na sala de primeiros socorros, tais como aparelhos de pressão, oxímetro e aparelhos de HGT;
- IX. dialogar com a chefia imediata e demais Coordenadores Pedagógicos sobre casos graves ou recorrentes, que forem atendidos na sala de primeiros socorros;
- X. enviar por meio de relatórios diários os atendimentos feitos na sala de primeiros socorros;
- XI. entrar em contato com as famílias para comunicação de ocorrências e atendimentos realizados e informar o Gerente da Unidade, acompanhar os desdobramentos do atendimento escolar;
- XII. informar o Gerente da Unidade, por escrito, sobre toda e qualquer ocorrência e atendimentos realizados na unidade.

SEÇÃO VII – Dos Serviços de Tecnologia Educacional

Art. 52º – A escola dispõe de dois Laboratórios de Informática e uma Sala Multiuso de Inovações Tecnológicas, equipada com diversos recursos didático-pedagógico como por exemplo: impressora 3D, tela interativa, notebooks com aplicativos e softwares para programação e uso pedagógicos. Os espaços físicos são reservados pelos professores com a equipe técnica de suporte de TI e audiovisual. Nas salas de aula estão instalados conjuntos multimídia (projetores, notebooks com acesso a internet e sistema de som) para que os professores possam utilizar o Sistema de Ensino e a Plataforma Digital, adotados pela escola, durante as aulas.

SEÇÃO VIII – Dos Serviços da Banda Sinfônica do Sesc Goiás

Art. 53º – A Banda Sinfônica Sesc Goiás tem como objetivo promover a Educação Musical com foco no desenvolvimento Social, Cultural e Educacional do aluno, com destaque para o aprendizado e formação musical básica, desenvolvendo e aperfeiçoando as competências e habilidades musicais dos alunos que compõem a Banda Sinfônica Sesc Goiás, por meio das seguintes aplicações: apreciação, percepção, leitura e interpretação musical com seus respectivos aspectos técnicos. A Banda trabalha a música como ferramenta complementar na construção do aluno visando o papel social, educacional e musical, por isso exerce um papel importante dentro do Centro Educacional Sesc Cidadania. Em sua formação envolve competências e habilidades importantes para a vivência sociocultural do conhecimento da música como produto cultural e histórico além de integrar competências linguísticas, corporais, espaciais, raciocínio lógico, percepção de si próprio e percepção do outro. São requisitos para ingressar nos cursos:

- I. O ingresso nos cursos oferecidos pela Banda Sinfônica Sesc Goiás se dará por meio de teste de aptidão, no instrumento previamente escolhido;
- II. As vagas estarão disponíveis conforme disponibilidade de instrumentos musicais e necessidade da Banda;
- III. Ser aluno devidamente matriculado no Centro Educacional Sesc Cidadania;
- IV. Estar com a credencial Sesc atualizada;
- V. Estar cursando a partir do 3º ano do ensino fundamental anos iniciais.
- VI. Os cursos se dão em horário contra turno;
- VII. O aluno deve vir para as aulas devidamente uniformizado;
- VIII. Quando o aluno for convocado para aulas abertas para a comunidade escolar, deverá vestir-se com o traje previamente combinado por meio de comunicado escolar;
- IX. Alcançar a frequência de 75%;
- X. Alcançar a média exigida pela escola em todas as disciplinas;
- XI. Ser disciplinado durante as aulas regulares e também durante as aulas da Banda. As medidas disciplinares sofridas durante as aulas regulares serão estendidas para os cursos da Banda Sinfônica;
- XII. Faltas disciplinares constantes implicarão na perda da vaga da Banda Sinfônica.

CAPÍTULO X DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 54º – A Coordenação Administrativo-Financeira é responsável pelas atividades administrativas e financeiras da Unidade Escolar.

Art. 55º – Compõem a Coordenação Administrativo-Financeira:

- I. Setor de Apoio Administrativo-Financeiro;
- II. Setor de Nutrição;
- III. Setor de Serviços Gerais.

Art. 56º – A Coordenação Administrativo-Financeira é exercida por um profissional habilitado para o exercício do cargo, selecionado e contratado pela Entidade Mantenedora.

Art. 57º – Compete ao Coordenador Administrativo-Financeiro:

- I. coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos setores sob sua subordinação, cumprindo e fazendo cumprir as determinações superiores e regulamentares;
- II. coordenar e orientar os responsáveis pelos diferentes serviços e setores quanto à execução de suas atividades e atribuições, controle e avaliação de seus auxiliares, cumprimento das determinações superiores e prestação de contas do trabalho realizado ao Gerente de Unidade;
- III. aprovar os horários de trabalho e escala de plantões e de folgas dos servidores sob sua supervisão;
- IV. controlar o quadro de pessoal da Unidade Escolar;
- V. coordenar e controlar os serviços de comunicação telefônica;
- VI. realizar o controle de combustível e quilometragem;
- VII. dotar a Unidade Escolar de recursos materiais e outros, necessários ao desenvolvimento das atividades;
- VIII. fornecer aos órgãos da Administração Regional os dados necessários à elaboração dos planos e programas de trabalho e estatística;
- IX. participar da elaboração do Programa de Trabalho Anual, Orçamento-Programa e Retificativo-Orçamentário;

- X. conciliar os pagamentos efetuados com a ficha financeira dos educandos;
- XI. verificar inadimplências, elaborar e enviar cartas de cobrança;
- XII. negativar clientes inadimplentes, manter controle sobre esses registros e encaminhar para conhecimento do Gerente de Unidade, bem como dar baixa no Serviço de Proteção ao Crédito dos pagamentos efetuados.

SEÇÃO I Dos Chefes de Setor

Art. 58º – Os chefes de setor são responsáveis pela coordenação, orientação e supervisão das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.

Art. 59º – Compete aos Chefes de Setor:

- I. elaborar e submeter ao Gerente da Unidade a programação das atividades sob sua responsabilidade, e executá-la após aprovação;
- II. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e executar as tarefas que lhe forem atribuídas;
- III. coordenar, orientar, controlar e avaliar as atividades dos seus auxiliares;
- IV. organizar os horários de trabalho do pessoal lotado no setor, bem como escalas de plantões, folgas e férias;
- V. solicitar recursos materiais e outros necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- VI. propor medidas que visem ao aprimoramento técnico do trabalho;
- VII. elaborar relatórios e efetuar a coleta de dados estatísticos das atividades desenvolvidas, observando os prazos e normas estabelecidas, e remetê-los ao Gerente da Unidade;
- VIII. cumprir a orientação técnica estabelecida pelos órgãos da Administração Regional;
- IX. comparecer às reuniões para que forem convocados, bem como reunir periodicamente seus auxiliares para o exame de assuntos de interesse geral;
- X. guardar, zelar e controlar o material a ser utilizado no desenvolvimento das atividades programadas.

Subseção I - Do Setor de Apoio Administrativo-Financeiro

Art. 60º – O Setor de Apoio Administrativo-Financeiro é responsável pela execução dos serviços administrativos e financeiros da Unidade Escolar.

Art. 61º – Compete ao Setor de Apoio Administrativo-Financeiro:

- I. realizar o controle de assiduidade e frequência dos servidores lotados na Unidade Escolar;
- II. fornecer ao órgão competente os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;
- III. elaborar as escalas de revezamento, quadros de horários e a programação de férias;
- IV. receber, registrar, distribuir e arquivar a correspondência, demais papéis e documentos relativos à Unidade Escolar;
- V. preparar o expediente, bem como executar trabalho de digitação de documentos que se fizerem necessários;
- VI. realizar atividades pertinentes à portaria e recepção, relativas a atender a clientela e usuários prestando-lhes informações e orientações sobre os serviços sob sua responsabilidade;
- VII. efetuar a aquisição autorizada de materiais necessários ao funcionamento da Unidade Escolar, assim como receber, conferir, examinar e armazenar os materiais adquiridos, observando os princípios básicos de segurança;
- VIII. desenvolver atividades de contabilidade relacionadas ao recebimento de receitas e pagamentos de despesas diversas, exercer os controles internos referentes à atividade econômico-financeira, manter atualizados os assentamentos no livro de registro da movimentação financeira e fornecer elementos para a elaboração do Orçamento-Programa e Programa Anual de Trabalho da Entidade Mantenedora;
- IX. elaborar a prestação de contas diária e demonstrativos necessários à apreciação dos fatos administrativos, econômicos e financeiros da respectiva gestão;
- X. preparar as autorizações de pagamentos, observando as normas vigentes e as orientações orçamentárias;
- XI. escriturar os fatos administrativos, em cumprimento às normas técnicas instituídas nos preceitos legais próprios, na legislação da Entidade Mantenedora e nas disposições orçamentárias;

- XII. providenciar e controlar o recebimento das anuidades escolares e demais encargos contidos no Contrato de Prestações de Serviços Educacionais, firmado no ato da matrícula;
- XIII. realizar e manter atualizados os assentamentos no livro de registro da movimentação financeira;
- XIV. conferir e receber as receitas dos Postos de Arrecadação da administração da Entidade Mantenedora;
- XV. manter como fundo de caixa uma importância pré-estabelecida, para efeito de troco ou pagamento conforme as normas da Entidade Mantenedora;
- XVI. efetuar pagamento de despesas realizadas, recolher numerário recebido, preparar diariamente o Boletim Diário do Movimento Financeiro;
- XVII. preparar a prestação de contas da receita na forma estabelecida pela Entidade Mantenedora;
- XVIII. providenciar a manutenção de instalações, máquinas e equipamentos, conservar em perfeitas condições de funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas, de esgoto, de defesa contra incêndios e outras necessidades da Unidade Escolar;
- XIX. manter atualizada a localização dos bens móveis e utensílios existentes na Unidade Escolar;
- XX. encaminhar, junto aos setores competentes, os bens obsoletos ou inservíveis para o uso da Unidade Escolar;
- XXI. controlar os serviços da Unidade Escolar, sua conservação e limpeza;
- XXII. solicitar à Chefia imediata a necessidade de reparos e reformas necessárias nas instalações, máquinas, equipamentos, móveis e utensílios e instalações, que exijam assistência especializada.
- XXIII. coordenar a guarda e a preservação do patrimônio da Unidade Escolar;
- XXIV. manter o controle atualizado do patrimônio escolar.

Subseção II Do Setor de Nutrição

Art. 62º – O Setor de Nutrição é responsável pelo serviço de alimentação da Unidade Escolar.

Art. 63º – Compete ao Setor de Nutrição:

- I. coordenar, controlar e supervisionar o setor de alimentação e lanchonetes da Unidade Escolar, suas atividades relacionadas a lanches, controle dos gêneros alimentícios, controle de qualidade e de quantidade, manutenção, conservação, horários, apresentação e higiene pessoal dos servidores do setor;
- II. elaborar cardápios e sugestões de lanches;
- III. proceder diariamente a uma revista de limpeza e ordem na cozinha, lanchonetes, despensa, câmara frigorífica, refeitório de servidores e toda a área pertencente ao serviço de alimentação;
- IV. fazer previsão de gêneros alimentícios, bebidas, material para limpeza para o abastecimento do serviço de alimentação e requisitá-los para consumo imediato, diariamente;
- V. conferir a qualidade dos gêneros e produtos alimentícios recebidos; VI. orientar os servidores que trabalham na área de alimentação quanto à postura correta, maneira adequada de preparar, apresentar e servir os educandos e outros servidores;
- VII. fazer a solicitação de compras e consertos de todos os equipamentos necessários ao serviço de alimentação;
- VIII. elaborar a escala de serviço e atribuições de todos os servidores do serviço de alimentação, bem como a escala de férias, e encaminhá-las para análise da Direção;
- IX. propor ao Gerente da Unidade programa de treinamento para capacitação da equipe de nutrição;
- X. supervisionar todas as lanchonetes e refeitório no que se refere à higienização dos servidores, equipamentos e ambiente;
- XI. elaborar cardápios para projetos e eventos especiais, assim como para atender orientações médicas;
- XII. assessorar a comunidade escolar em assuntos pertinentes a atividades da área;
- XIII. participar da elaboração técnica do programa de trabalho, além de orçamento programa das atividades do serviço de nutrição;
- XIV. promover o acompanhamento nutricional e consultas dietoterápicas a fim de orientar sobre a importância de uma alimentação equilibrada e saudável, bem como contribuir para melhoria do estado nutricional dos educandos;
- XV. colaborar na elaboração e acompanhar a execução de projetos em que são desenvolvidas atividades referentes à Nutrição, assim como acompanhar o custo das atividades;

XVI. realizar visitas periódicas aos fornecedores de produtos terceirizados e elaborar relatório informativo para análise e conhecimento do Gerente da Unidade;

XVII. planejar juntamente com Coordenações Pedagógicas e Diretor as orientações e palestras para a comunidade escolar sobre como manter hábitos alimentares saudáveis;

XVIII. orientar os servidores auxiliares de copa e cozinha quanto ao desempenho de suas atribuições.

Subseção III Do Setor de Serviços Gerais

Art. 64º – O Setor de Serviços Gerais é responsável pelas atividades relacionadas à segurança, portaria, recepção, transporte, telefonia, limpeza, conservação e manutenção da Unidade Escolar;

Parágrafo único - O Setor de Serviços gerais é composto por um chefe geral e por encarregados de setor.

Art. 65º – Compete ao Setor de Serviços Gerais:

- I. fiscalizar as dependências da Unidade Escolar;
- II. zelar pela segurança das instalações elétricas, hidráulicas e equipamentos, procedendo ao desligamento dos mesmos, quando necessário ou determinado;
- III. cumprir as normas internas atinentes ao acesso de pessoas às dependências da Unidade Escolar;
- IV. zelar pela segurança das instalações da Unidade Escolar;
- V. recepcionar a clientela quando se fizer necessário, orientando e prestando informações;
- VI. abrir e fechar a Unidade Escolar e suas dependências, nos horários regulamentares;
- VII. realizar serviços de portaria, prestando informações e controlando a entrada e saída de pessoas nas dependências da Unidade Escolar;
- VIII. verificar a saída de materiais ou equipamentos pertencentes à Unidade Escolar, conduzidos pela clientela ou servidor, mediante documento comprobatório;
- IX. exigir da clientela a apresentação da respectiva carteira de identificação;
- X. controlar o acesso de clientela e servidor às dependências da Unidade Escolar, observando rigorosamente as normas específicas;

- XI. executar os serviços de limpeza em todas as áreas da Unidade Escolar;
- XII. adotar as medidas necessárias à manutenção da higiene em todas as áreas da Unidade Escolar;
- XIII. limpar e conservar os móveis e instalações da Unidade Escolar;
- XIV. manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações elétricas, hidráulicas, de esgoto, de defesa contra incêndio e outras existentes na Unidade Escolar;
- XV. manter em perfeitas condições de funcionamento todos os equipamentos mecânicos, elétricos, eletrônicos, de comunicação e outros existentes na Unidade Escolar;
- XVI. manter em estado de limpeza e apresentação as áreas gramadas, ajardinadas e arborizadas;
- XVII. solicitar à chefia imediata a necessidade de reparos ou reformas nas benfeitorias, máquinas, equipamentos, móveis, utensílios e instalações que exijam assistência especializada;
- XVIII. manter atualizada a localização dos bens móveis e utensílios existentes na Unidade Escolar;
- XIX. solicitar em tempo hábil o conserto dos equipamentos e mobiliários em geral, quando se fizer necessário;
- XX. requerer aos setores competentes a baixa dos bens obsoletos ou inservíveis para o uso da Unidade Escolar;
- XXI. não permitir a saída de nenhum bem patrimonial, qualquer que seja o motivo, sem que seja registrada a ocorrência.

TÍTULO VII DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 66º – O Conselho de Classe é um colegiado de natureza deliberativa e consultiva em assuntos didático-pedagógicos, tendo por objetivo sugerir medidas adequadas à avaliação do rendimento escolar, bem como prestar assistência aos educandos, tendo em vista o seu desenvolvimento.

§ 1º - O Conselho de Classe é constituído por todos os docentes da respectiva série, pelo Diretor, pelo Coordenador Pedagógico, Secretário Escolar, Orientador Pedagógico e representantes dos educandos, quando convocados.

§ 2º - O Conselho de Classe é presidido pelo Diretor Escolar e na falta ou impedimento pelo Coordenador Pedagógico do segmento.

§ 3º - Das decisões do Conselho de Classe cabe recurso dos pais ou responsáveis ao Diretor, no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da divulgação da decisão e de conformidade com as normas vigentes.

§ 4º - Cabe ao Diretor Escolar convocar o Conselho de Classe para julgar a pertinência do recurso citado no § 3º no prazo de 05 (cinco) dias e dar ciência às partes.

§ 5º - A mudança de decisão do Conselho de Classe só pode ocorrer após o julgamento do recurso.

Art. 67º – O Conselho de Classe reúne-se, conforme previsto no calendário escolar:

a) **ordinariamente** para:

I. avaliar o processo de desenvolvimento da aprendizagem de cada educando, durante os trimestres, propondo uma reorientação para os educandos que apresentarem dificuldades;

II. avaliar o trabalho realizado e promover as mudanças que se fizerem necessárias, com vistas ao seu aprimoramento, durante o trimestre seguinte;

III. no final do ano letivo, realizar uma análise global sobre o desenvolvimento de cada educando, com a finalidade de avaliar se ele possui condições adequadas de ser promovido para a série seguinte.

b) **extraordinariamente**, em qualquer época do ano letivo, sempre que um fato relevante o exigir.

Parágrafo único: a convocação para as reuniões extraordinárias é feita pelo Diretor, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 68º – O Conselho de Classe reúne-se com a presença de pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) de seus membros.

§ 1º - As reuniões do Conselho de Classe devem ser registradas em ata, lavrada por secretário designado para esse fim, dando ciência aos interessados no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 2º - Os participantes do Conselho de Classe devem manter sigilo absoluto das decisões tomadas durante a sua realização.

Art. 69º – Após a realização do Conselho de Classe, os pais ou responsáveis são participados das medidas a serem tomadas, para a melhoria contínua do processo ensino-aprendizagem.

Art. 70º – Compete ao Conselho de Classe:

- I. analisar o aproveitamento global das turmas, verificando as causas do alto e baixo rendimento;
- II. analisar os resultados de aprendizagem, correlacionando o conteúdo ministrado à metodologia adotada, sugerindo procedimentos para a melhoria do ensino, novas estratégias e novas metodologias para o resgate da aprendizagem dos educandos;
- IV. sugerir medidas pedagógicas, tendo em vista intensificar o aproveitamento dos educandos e melhorar o desempenho;
- V. sugerir medidas adequadas ao processo de avaliação, tendo em vista o aproveitamento escolar do educando;
- VI. analisar os resultados das atividades de recuperação paralela proporcionadas aos educandos;
- VII. analisar e decidir sobre a classificação, reclassificação e avanço de estudo;
- IX. possibilitar a troca de experiências entre os participantes;
- X. decidir sobre a promoção de educandos em casos específicos;
- XI. decidir sobre promoção de educandos que cursam a progressão parcial;
- XII. decidir sobre a reprovação no ano/série e/ou dependência de componentes curriculares;
- XIII. nomear os componentes da banca examinadora para a elaboração, aplicação e avaliação das provas de Classificação e Reclassificação.
- XIV. discutir e propor medidas pedagógicas-disciplinares coletivas ou individuais como: mudança compulsória de turma, mapa de sala, termo de compromisso com os responsáveis, bloqueio de matrícula e de transferência pedagógica; projetos específicos ou outras.

TÍTULO VIII DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR E CURRICULAR

CAPÍTULO I DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 71º – O regime escolar, no Ensino Fundamental, conta com duração de 9 (nove) anos, e abrange a população na faixa etária dos 6 (seis) anos, completos até 31 de março, aos 14 (quatorze) anos de idade.

Art. 72º – A carga horária **mínima** anual do Ensino Fundamental regular será de 800 (oitocentas) horas/aula, distribuídas em, pelo menos, **200** (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

Parágrafo único: No turno matutino serão oferecidas, de segunda-feira a sexta-feira, turmas de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e no turno vespertino turmas de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental.

Art. 72º – O conteúdo da Base Nacional Comum Curricular – BNCC, para o Ensino Fundamental, se articula nas seguintes áreas de conhecimento:

- I – Linguagens (Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Arte, Educação Física);
- II – Matemática;
- III – Ciências da Natureza (Ciências);
- IV – Ciências Humanas (Geografia e História);
- V – Ensino Religioso.

CAPÍTULO II DO ENSINO MÉDIO

Art. 73º – O Ensino Médio, etapa final da educação básica, concebida como conjunto orgânico, sequencial e articulado, deve assegurar função formativa inclusiva os educandos entre 15 (quinze) e 18 (dezoito) anos, atendendo aos diferentes sujeitos, mediante diversificadas formas e metodologias pedagógicas.

Art. 74º – A carga horária total mínima do Ensino Médio, será de 3.000 horas, distribuídas ao longo dos três anos, com pelo menos 200 (duzentos) dias letivos cada, divididas em:

- I - 2.400 horas destinadas à Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- II - 600 horas destinadas aos itinerários formativos, permitindo ao estudante aprofundar seus conhecimentos em áreas de interesse.

Parágrafo único: - O Ensino Médio será oferecido no turno matutino, de segunda-feira a sábado. Podendo acontecer no turno vespertino avaliações e atividades pedagógicas complementares previamente agendadas e divulgadas no calendário escolar.

Art. 75º – Os currículos do Ensino Médio, observando as diretrizes dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação, são organizados de acordo com a BNCC, que compreende as seguintes áreas do conhecimento:

- I – Linguagens e suas Tecnologias;
- II – Matemática e suas Tecnologias;
- III – Ciências da Natureza e suas Tecnologias;
- IV – Ciências Humanas e Sociais Aplicadas;

Art. 76º – Considerando o perfil do público preferencialmente atendido, (trabalhador do setor de comércio de bens, serviços e turismo), e a missão da FECOMÉRCIO-SESC-GO, no Ensino Médio do SESC CIDADANIA serão oferecidos dois itinerários formativos relacionados com as seguintes áreas do conhecimento:

- I – Linguagens e suas Tecnologias;
- II – Matemática e suas Tecnologias.

CAPÍTULO III DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 77º– O Calendário Escolar, documento de autonomia pedagógica e administrativa da escola, organiza o período letivo, prevê o início e o término das aulas, férias escolares, feriados e dias destinados a comemorações cívicas e sociais, recessos escolares, períodos destinados às avaliações, à recuperação, Conselhos de Classe, Reuniões de Pais (Plantões Pedagógicos) e Reuniões Pedagógicas.

CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA

Art. 78º – A matrícula é o ato formal que vincula o educando ao Centro Educacional Sesc Cidadania, conferindo-lhe os direitos e deveres inerentes à escolarização, e devendo ser renovada em cada período letivo.

Parágrafo único. A matrícula pode ser feita:

- I – Para ingresso, considerada inicial, respeitando a idade, a escolaridade anterior e a legislação pertinente;
- II – Por transferência, oriundo de uma outra instituição escolar, para prosseguimento de estudos;

III – Para progressão parcial, com dependência em até 02 (dois) componentes curriculares, em regime seriado, podendo cursá-los de forma contínua e concomitante, garantindo a continuidade de estudos na série subsequente.

Art. 79º – Os documentos necessários para a efetivação da matrícula são:

§ 1º - para alunos novatos:

- I – Credencial Sesc atualizada (observação: imprescindível para a efetivação da matrícula);
- II – 1 foto 3 x 4 recente (colorida, sem carimbo);
- III – Histórico Escolar/ Relatório ou Declaração de transferência;
- IV – Fotocópia da certidão de nascimento;
- V – Fotocópia do RG e CPF do responsável;
- VI – Fotocópia do comprovante de endereço, com CEP; VII – Último boletim escolar.
- VII – Fotocópia do certificado de vacinação atualizada

§ 2º - para alunos veteranos:

- I - Credencial Sesc atualizada (imprescindível para a efetivação da matrícula);
- II - Quitação das parcelas da anuidade do ano letivo e demais pendências no Sesc Goiás (programas educação, saúde, lazer, cultura e assistência) do titular e dependentes, que podem incorrer na não renovação da matrícula.

§ 3º - A matrícula só poderá ser realizada pelo titular da Credencial Sesc, responsável legal ou por terceiro munido de procuração pública passada em cartório, para este fim específico.

§ 4º – A renovação da matrícula dos educandos da Unidade Escolar é realizada em época que antecede o período fixado para a matrícula dos educandos novatos.

§ 5º – A matrícula, ou sua renovação, para educandos dos cursos em regime seriado anual é feita anualmente, em data que antecede o início do período letivo.

§ 6º – A matrícula deve ser requerida pelos pais ou responsáveis, devendo também ser assinado o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

§ 7º - As informações que, obrigatoriamente, devem constar dos registros administrativos dos educandos, incluem:

- I – nome completo, data de nascimento, filiação e demais dados da certidão de nascimento, no que couber;
- II – cor/raça e etnia nos termos estabelecimentos pelo IBGE;
- III – nacionalidade e/ou país de origem, unidade da federação e município de nascimento, no que couber;
- IV – tipo de deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, se possuir;
- V – endereço residencial, telefone, e-mail e outras formas de contato;
- VI – nome social, quando for o caso;
- VII – RG e CPF, se possuir.

Art. 80º – Para a matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental, a idade mínima é de 06 anos completos até a data de trinta de março do corrente ano (30/03) de acordo com a legislação vigente.

Art. 81º – Para matrícula a partir do 2º ano do Ensino Fundamental, o educando deve apresentar obrigatoriamente a transferência da escola devidamente autorizada ou reconhecida, ou submeter-se ao exame de classificação.

Art. 82º – A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do ano, sem qualquer responsabilidade para a Unidade Escolar, quando feita com documentos falsos ou adulterados, respondendo o educando ou responsável pelas sanções que a lei determina.

Art. 83º – A matrícula, ou sua renovação, atendidas todas as exigências legais, efetiva-se após assinatura do Secretário Escolar com deferimento pelo Diretor.

SEÇÃO I A Matrícula por Transferência

Art. 84º – A transferência é a passagem do educando de uma escola para outra, por meio da análise do histórico escolar, considerando a Base Nacional Comum – BNCC e a Parte Diversificada.

§ 1º - A matrícula somente será efetivada caso exista vaga nas séries escolares em oferta por esta Unidade Escolar.

Art. 85º – A matrícula por transferência é aceita durante o período regulamentar de matrículas.

§ 1º – A transferência após o 2º trimestre deve ser evitada, salvo nos casos previstos em lei.

§ 2º – A Unidade Escolar, excepcionalmente, assegura a matrícula por transferência, em qualquer época do ano letivo, para:

- a. funcionário público, civil ou militar, removido, ou para pessoas de sua família, cuja subsistência esteja a seu encargo;
- b. servidor transferido pertencente à entidade autárquica, paraestatal e/ou sociedade de economia mista;
- c. educando que comprovar transferência de residência, por motivo de saúde;
- d. casos excepcionais, que serão resolvidos pela Direção.

Art. 86º – A Unidade Escolar **não recebe** transferência de educandos dependentes de estudo de Progressão Parcial, salvo nos casos previstos nas alíneas do artigo anterior.

Art. 87º – A Unidade Escolar, ao receber uma transferência antes do início do ano letivo, deve respeitar as nomenclaturas e os resultados das avaliações expressos em notas ou menções, transcrevendo-os sem quaisquer conversões.

Parágrafo único – Para a preservação da frequência curricular, o educando transferido durante o ano letivo fica sujeito a todas as exigências da nova escola.

Art. 88º – O educando matriculado por transferência durante o ano letivo, cujos resultados das avaliações estejam expressos em pontos ou menções, terá esses resultados convertidos para o sistema adotado neste Regimento Escolar, no termo da escala de valores existentes na transferência, e na falta desta, com a orientação do órgão competente.

Art. 89º – A transferência para outra escola deve ser requerida apenas pelo responsável pela matrícula do educando.

Art. 90º – Ao educando transferido para outra escola, durante o curso, são expedidos:

- I. em série ou período a concluir: Histórico Escolar e Ficha Individual;
- II. em série ou período concluído: Histórico Escolar.

SEÇÃO II Do Aproveitamento de Estudos

Art. 91º – O aproveitamento de estudos é processo utilizado para reconhecer estudos e cursos como válidos, mediante avaliação documental e complementação de estudos, quando considerados necessários, e, no uso de sua autonomia, mediante a constituição de comissão avaliadora.

Parágrafo único – A decisão deverá ser lavrada em ata, datada e assinada pela comissão avaliadora, e ser de imediato lançada no histórico escolar do aluno.

SEÇÃO III Da Classificação, Reclassificação, Avanço e Aceleração

Art. 92º – A classificação, reclassificação, avanço e aceleração são instrumentos legais que regulamentam o ingresso e o desenvolvimento do aluno na educação básica.

§ 1º - Classificação é o processo legal mediante o qual o aluno é posicionado na unidade educacional, na série ou etapa a que faz jus, e pode ser feita em qualquer série ou etapa, exceto a primeira série do Ensino Fundamental:

- a) Por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento a série ou fase anterior na unidade educacional;
- b) Por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas, de outros sistemas de ensino ou vindo do exterior;
- c) Independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita a inscrição na série ou etapa adequada, conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino;
- d) O educando classificado deve obrigatoriamente cursar, com êxito, todas as horas e disciplinas especificadas na matriz curricular, sob pena de não serem considerados válidos os estudos realizados, de forma incompleta, no ano ao qual foi classificado.

§ 2º - Reclassificação é o processo legal mediante o qual o aluno é reposicionado em ano ou etapa mais adiantada daquela indicada na seriação do seu histórico escolar, por possuir competências mais avançadas, e se aplica ao aluno já inserido no processo de escolarização, **sendo efetuada pela escola no início do período letivo**, excluído o primeiro ano do Ensino Fundamental.

a) O educando oriundo de outra Unidade Escolar, do Brasil ou Exterior, poderá, no ato da matrícula, ter aferido seu grau de desenvolvimento e experiência, por meio de provas que se darão como disposto no Projeto Político Pedagógico e que devem abranger a Base Nacional Comum;

b) O educando não pode ser reclassificado para o ano/série mais elevado na hipótese de encontrar-se retido ou em progressão parcial.

§ 3º - Avanço é o processo legal pelo qual o aluno, mediante verificação de aprendizado, **no decorrer do período letivo**, é matriculado em série ou ano mais adiantado, por possuir grau de desenvolvimento e rendimento escolar superior ao exigido na série/ano que está cursando.

Parágrafo único. Os procedimentos adotados para o Avanço de Estudos são registrados em ata, que é lavrada em livro especialmente aberto para esse fim, cuja cópia é anexada ao dossiê do educando.

§ 4º - Aceleração é um programa institucional destinado aos alunos com defasagem de idade/série, visando à sua melhor adequação e à obtenção de competências da educação básica em períodos mais céleres, por meio de uso de tempos, espaços e metodologias educacionais apropriadas.

Art. 93º - As provas de classificação, reclassificação, avanço e aceleração devem ser elaboradas, aplicadas, avaliadas e registradas em ata própria, por banca examinadora composta de docentes licenciados que lecionam, na Unidade Escolar, as disciplinas das áreas objeto de avaliação, nomeada pelo Conselho de Classe, e que se responsabilizará, para todos fins legais, por seu conteúdo e notas emitidas.

§ 1º - O conteúdo das provas a serem aplicadas deve ser compatível com aquele ministrado no ano anterior àquela para a qual se dá a classificação ou reclassificação.

§ 2º - A média exigida para a aprovação é a mesma constante neste Regimento Escolar.

§ 3º - É arquivada no dossiê do educando uma cópia da ata.

§ 4º - Deverá constar no espaço próprio do Histórico Escolar a observação do recurso pedagógico aplicado.

CAPÍTULO V

DA ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO ESCOLAR

Art. 94º – A escrituração escolar é o registro sistemático de dados relativos ao Centro Educacional Sesc Cidadania, referente aos docentes, pessoal administrativo e à vida escolar de cada aluno.

Parágrafo único - A escrituração escolar e o arquivo dos documentos escolares têm como objetivo assegurar, em qualquer época, a verificação:

- I. da identidade, regularidade de estudos e da autenticidade da vida escolar do aluno;
- II. da fidedignidade dos registros do quadro docente, técnico e administrativo, tais como: diários de classe, dos livros de ponto, do cadastro de dados.

Art. 95º – Os atos escolares são registrados em livros próprios e fichas ou formulários específicos, observadas a legislação e normas.

Art. 96º - A Secretaria possui o arquivo onde são guardados os documentos referentes à vida escolar do Centro Educacional Sesc Cidadania.

Art. 97º - Arquivo é a guarda dos documentos concernentes ao estabelecimento e aos alunos, ordenados e classificados de forma a tornar fácil e rápida a localização dos documentos para fins de consulta e expedição.

§ 1º - A documentação referente aos quadros docentes e técnico-administrativos deve ser guardada e conservada, para resguardo dos direitos e comprovação que se fizerem necessárias junto aos órgãos competentes.

§ 2º - O Centro Educacional Sesc Cidadania estabelecerá processos e procedimentos para a manutenção, a guarda e a conservação dos documentos escolares e funcionais de ensino, devendo para tanto, manter arquivo físico e virtual, com acesso restrito e controlado, de acordo com as necessidades.

§ 3º - Os certificados, declarações e diplomas com timbre ou logomarca da instituição, confeccionados por meio impresso e/ou eletrônico, em papel normal e/ou especial, que estejam em branco ou não preenchidos, devem ser guardados e conservados em espaços e locais específicos com todas as medidas de segurança necessárias, inclusive com permissão de acesso somente a pessoas devidamente credenciadas e autorizadas.

§ 4º - O Centro Educacional Sesc Cidadania deverá estabelecer procedimentos

administrativos para a certificação digital dos diplomas e certificados emitidos para que haja possibilidade de verificação de autenticidade.

§ 5º - Com o objetivo de prevenir e evitar sinistros, acidentes, desvios e perecimento de documentos sob sua guarda e responsabilidade, a Unidade Escolar deverá estabelecer e criar mecanismos adequados para que sempre se consiga acesso à documentação da escola e do aluno com fidedignidade. Seção I Da Origem e Instrumentos de Registro Escolar

Art. 98º – O Centro Educacional Sesc Cidadania dispõe de instrumentos para guarda dos registros escolares inerentes à documentação e assentamento individual dos alunos, professores e funcionários, bem como para descarte de documentos e outras ocorrências que requeiram registros.

§ 1º - Os instrumentos de registro, com os atos e fatos escolares escriturados, devem ser devidamente datados e assinados pelos profissionais competentes. **§ 2º** - Os documentos escolares que integram o arquivo e os expedidos devem conter timbre ou carimbo, com os dados essenciais de identificação e aspecto legal do Centro Educacional Sesc Cidadania.

Art. 99º - Constituem-se **documentos escolares**:

- I. Requerimentos de Matrículas;
- II. Transferências, Aproveitamento de estudos, Certificação e Diplomas e outros assuntos escolares;
- III. Ficha Individual do Aluno, destinada ao registro da vida escolar do educando, no decorrer do ano ou da etapa letiva ou do módulo ou curso;
- IV. Histórico Escolar destinado ao registro dos resultados extraídos do diário de classe, na etapa ou curso após a sua conclusão, quando da expedição de transferência ou desligamento; V. Livro de registros de matrícula;
- VI. Livros de: Atas de Resultados Finais, Aproveitamento de estudos, Conselhos de Classe, reuniões e registro de Certificados e Diplomas;
- VII. Diários de Classe destinados aos registros da frequência dos educandos, contendo o registro dos conteúdos ministrados e dos resultados das avaliações;
- VIII. Ficha individual destinada ao registro da situação acadêmica dos educandos e da apuração de frequência e dos rendimentos obtidos, durante o processo em curso e/ou cursado;
- IX. Pasta individual do educando e do funcionário, destinada à organização, guarda e conservação de documentos pessoais;

X. Comprovantes de escolaridade;

XI. Documentos pessoais;

XII. Dossiês dos Servidores;

XIII. Dossiês dos alunos.

§ 1º - Havendo necessidade, a Unidade Educacional poderá abrir livros para os registros de assuntos não mencionados neste artigo.

§ 2º - Todos os documentos citados nos incisos deste artigo portam timbre ou carimbo com os dados essenciais à sua identificação legal.

§ 3º - Os livros de escrituração contêm termo de abertura e encerramento rubricados pelo Secretário Escolar e as fichas individuais contêm as características imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos escolares com datas e assinaturas dos respectivos responsáveis pelo assunto.

Art. 100º - A pasta individual do aluno que constitui o seu dossiê, em forma de assentamentos, deverá conter:

- I. requerimento de matrícula ou de sua renovação e/ou de transferência ou desligamento, quando for o caso;
- II. cadastro do educando ou ficha individual de transcrição de dados da documentação de identificação pessoal e de sua vida escolar;
- III. declaração de conclusão de etapa de estudos, com a informações das conclusões anteriores, se expedidas;
- IV. transcrição dos resultados finais, dos módulos ou etapas dos cursos, devidamente preenchida, conforme o caso;
- V. cópias das atas de avaliação e/ou exames sobre aproveitamento de estudos ou de experiências anteriores.

Art. 101º - Da pasta individual do professor ou do funcionário, no arquivo, deverá constar:

- I. cadastro ou ficha individual de transcrição de dados de identificação pessoal;
- II. cópias dos documentos pessoais exigidos, do registro profissional para o exercício do magistério e de cargos técnicos administrativos, e outros documentos para o desempenho de atividades ou funções específicas;
- III. atestados médicos, licenças, cartas de férias, e outros, quando houver.

Seção II Dos Certificados e Diplomas

Art. 102 - A Unidade Escolar confere Certificado e/ou Diploma, acompanhado do histórico escolar, aos alunos concluintes da Educação Básica – Ensino Fundamental e Médio, contendo:

- I. nome e endereço completos do Centro Educacional Sesc Cidadania;
- II. nome da Entidade Mantenedora com o respectivo CNPJ;
- III. número e data do documento de autorização/reconhecimento, com o número e data da Resolução do CEE/GO;
- IV. nome e identificação completa do aluno;
- V. especificação da matriz curricular concluída, com a carga horária e a frequência no processo de estudos;
- VI. nome do Diretor e do Secretário Escolar.

§ 1º - É de competência exclusiva do Diretor Escolar e do Secretário Escolar a assinatura de Certificados, Diplomas e Históricos Escolares, atribuição esta indelegável a outrem.

§ 2º - Os documentos citados no *caput* deste artigo, após a autenticação pela Unidade Escolar, com registro em livro próprio, enumerados e sem rasuras, terão validade em nível nacional.

Art. 103º - Ao aluno concluinte dos estudos do Ensino Fundamental será conferido o Certificado acompanhado do respectivo histórico escolar.

Parágrafo único- No Histórico Escolar devem constar os componentes curriculares com as respectivas cargas horária e acompanhado do Certificado de Conclusão.

Seção III Do Descarte de Documentos

Art. 104º - O descarte consiste na eliminação de documentos considerados desnecessários, por meio de picotagem ou procedimento correlato, podendo ser descartados:

- I. documentos referentes ao processo de verificação da aprendizagem escolar, no final de cada ano letivo, conforme a natureza do mesmo, desde que feitas as devidas anotações ou registros;

II. requerimento de matrículas e de transferências, atestados e declarações, após a expedição da transferência ou da conclusão dos estudos;

III. diários de classes, mapas colecionadores de notas e outros documentos, após ouvir o órgão competente e obedecidas as normas pertinentes, ou seja, após 20 (vinte) anos.

Parágrafo único. O ato de descarte deve ser lavrado em ata, na qual constará extrato dos documentos eliminados, assinada pelo Diretor e pelo Secretário. Tal eliminação deverá ocorrer de acordo com as normas ambientais,

Art. 105º - A pasta individual do aluno, contendo documentos pessoais, fichas individuais e histórico escolar, bem como os livros de atas de resultados finais, **não pode ser descartada.**

CAPÍTULO VI DA FREQUÊNCIA

Art. 106º – A frequência é a participação efetiva dos alunos, devidamente matriculados, às aulas e demais atividades escolares.

Art. 107º – A frequência do educando é registrada obrigatoriamente no diário de classe pelo docente.

Art. 108º – As faltas dos educandos **não podem ser abonadas**, somente justificadas.

Parágrafo único. O aluno poderá contar com faltas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do total da carga horária da série/ano letivo. Se ultrapassar este limite, estará reprovado por faltas, com exceção dos casos amparados por lei.

Art. 109º – Não existe recuperação de frequência, contudo as faltas poderão ser justificadas nos seguintes casos:

I. Problemas médicos em geral, comprovados pela apresentação de atestado médico oficial, com carimbo e CRM do médico responsável, que comprove o motivo da ausência, **e entregue à Secretaria Escolar em prazo não superior a 72 horas (setenta e duas horas)** do primeiro dia de licença do aluno.

II. Doenças infectocontagiosas (Decreto Lei nº 1044/69), comprovadas mediante apresentação de atestado médico oficial **entregue à Secretaria Escolar em prazo não superior a 72 horas (setenta e duas horas)** do primeiro dia de licença do aluno. Em caso de doenças prolongadas, o aluno ficará assistido pelo regime excepcional de exercícios domiciliares (atendimento especial).

III. Licença maternidade: a lei nº 6.202/75 atribui à educanda em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044, e determina que a partir do 6º mês de gestação e durante três meses a educanda ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares (atendimento especial), o que será comprovado por atestado médico apresentado à escola. A aluna terá o prazo até o 8º (oitavo) mês de gestação para requerer a compensação das faltas.

IV. Serviço militar: o Decreto-Lei nº 715/69 assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em órgão de formação de reserva ou reservista que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. O Decreto Nº 85.587/80 estende esta justificativa para o oficial ou aspirante a oficial da reserva convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono.

V. Luto pelo falecimento de parentes ou afins em linha reta e de colaterais até o segundo grau, comprovável pelo correspondente atestado de óbito, de até três dias.

VI. Convocação, com coincidência de horário, para depoimento judicial, policial ou assemelhado, devidamente comprovado.

Art. 110º - As faltas do aluno em cumprimento do serviço militar obrigatório ou por convocação da justiça somente serão justificadas mediante documento expedido pelo órgão comunicador ou a que estiver subordinado.

§1º- O "regime excepcional de exercícios domiciliares" (atendimento especial) consiste na aplicação de atividades escolares como compensação da ausência às aulas e assegura a possibilidade da prestação, em outra época, das avaliações de aprendizagem que incidirem no período de afastamento, sempre que compatível à situação e à possibilidade desta instituição de ensino.

§2º - O "regime excepcional de exercícios domiciliares" será concedido exclusivamente para as situações previstas no Decreto-Lei Nº 1.044, de 21/10/1969 mediante requerimento protocolado pelo aluno e/ou responsável na Secretaria Escolar, para que possa beneficiar-se da lei.

Art. 111º - Outras particularidades devem ser analisadas individualmente, sendo que a justificativa de faltas não dispensa o aluno de avaliações, trabalhos, exercícios e outras exigências escolares de cada disciplina. A Coordenação Pedagógica deverá articular-se com o docente e comunicar ao aluno as atividades referentes ao período faltoso.

Art. 112º - As atividades escolares realizadas fora da sala de aula sob a efetiva orientação do docente terão frequência exigível e irão compor a carga horária total do curso.

Art. 113º - Será considerado **desistente** o aluno que fizer matrícula e não comparecer a nenhuma aula, e **evadido** o aluno que frequentou no mínimo uma aula, tendo comunicado ou não o desejo de não continuar no curso.

Art. 114º – É facultativa a participação nas atividades físicas programadas:

- I. ao educando que comprove exercer atividade profissional em jornada igual ou superior a 6 (seis) horas;
- II. ao educando amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044/69; III. ao educando amparado pela Lei nº 6.202/75.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DISCENTE

Art. 115º – São objetivos da avaliação:

- I – Diagnosticar a situação de aprendizagem do educando para estabelecer os objetivos que nortearão o planejamento da ação pedagógica;
- II – Verificar e identificar os estágios de desenvolvimento do educando no processo de apropriação e construção do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;
- III – Conscientizar os educandos de seus avanços e dificuldades, visando ao seu envolvimento no processo de aprendizagem;
- IV – Embasar os docentes na tomada de decisão quanto à promoção dos educandos;
- V – Contribuir para identificar eventuais deficiências da escola, tais como limitações dos docentes ou dos recursos metodológicos;
- VI – Contribuir para o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 116º – É meta da Instituição que todo educando seja matriculado na série de acordo com sua idade e obtenha êxito na aprendizagem, sendo a retenção ou reprovação consideradas exceções e não regra.

Parágrafo único- Índices altos de retenção, evasão, faltas e transferências constituem-se em indicadores não somente de fracasso do aluno, mas de fragilidades nas ações pedagógicas adotadas pela escola.

Art. 117º – A avaliação da aprendizagem do educando é contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos formativos sobre os informativos, orientando-se por processo diagnosticador, formador e emancipador.

Art. 118º – Os educandos com necessidades de atendimentos especiais devem ser avaliados segundo os critérios que normatizam a educação especial, o Projeto Político Pedagógico da Escola e o laudo médico e de acompanhamento emitido por profissional.

Art. 119º – O processo de avaliação escolar deve ser definido e explicitado pela Unidade Escolar em seu Projeto Político Pedagógico e neste Regimento Escolar.

Art. 120º – A avaliação tem em vista os objetivos do currículo e é feita através de observação sistemática do educando, sua assiduidade, participação nas atividades escolares, pontualidade, sociabilidade, análise de suas produções tanto individuais quanto em grupo, atividades de laboratório, e pesquisas, projetos, realização de avaliações dissertativas, objetivas, ou orais, e simulados, bem como de outros instrumentos pedagogicamente aconselháveis.

§ 1º- A avaliação é um processo inerente à aprendizagem, sendo atribuição do docente.

§ 2º- O processo de avaliação é realizado por objetivos estabelecidos para cada componente curricular.

Art. 121º – A avaliação dos educandos nos dois anos do Ensino Fundamental Anos Iniciais é realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, tomando como referência os objetivos estabelecidos para estes anos, sem objetivo de promoção.

Parágrafo único. Os dois anos do Ensino Fundamental Anos Iniciais são considerados como um Bloco Pedagógico não passível de interrupção.

Art. 122º – Para o cálculo da Média Trimestral (MT) dos educandos do Ensino Fundamental, são feitas avaliações de rendimento escolar com notas de 0 (zero) a 10 (dez), obtendo-se a média de acordo com a seguinte fórmula:

$$MT = \frac{N1 + N2}{2}$$

Onde: N1 = avaliação escrita oficial do trimestre com nota de 0 (zero) a 10 (dez)

N2 = média simples das avaliações contínuas realizadas no decorrer do trimestre, com notas de 0 (zero) a 10 (dez), envolvendo, no mínimo, 02 (dois) instrumentos avaliativos distintos.

Parágrafo único - A média trimestral da área de conhecimento ministrada por mais de um docente é obtida pela soma da média de cada frente da disciplina, dividida pelo quantitativo de frentes.

Art. 123º - Para o cálculo da Média Trimestral (MT) dos educandos do Ensino

Médio, são feitas avaliações de rendimento escolar com notas de 0 (zero) a 10 (dez), obtendo-se a média de acordo com a seguinte fórmula:

$$MT = \left(\frac{N1+N2}{2} \right) + \text{Sim}$$

Onde: N1= avaliação escrita oficial do trimestre, com nota de 0 (zero) a 10 (dez)

N2= média simples das avaliações contínuas realizadas no decorrer do trimestre, com notas de 0 (zero) a 10 (dez), envolvendo, no mínimo, 03 (três) instrumentos avaliativos distintos.

Sim = simulado geral no valor de até 1 (um) ponto acrescido à média de cada disciplina.

§ 1º – O simulado propicia ao educando reforçar e testar os conhecimentos adquiridos no trimestre em todas as disciplinas, além de simular a aplicação dos principais testes vestibulares e ENEM.

§ 2º - O resultado obtido no simulado é somado à média trimestral antes do arredondamento final.

§ 3º - A média trimestral da área de conhecimento ministrada por mais de um docente é obtida pela soma da média de cada frente da disciplina, dividida pelo quantitativo de frentes.

Art. 124º - As notas oficiais são expressas em números graduados de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), contados de 5 em 5 décimos.

Parágrafo único – Há obrigatoriedade de arredondamento das notas trimestrais.

Art. 125º – No Ensino Fundamental Anos Finais o educando que perder a avaliação oficial prevista no calendário escolar (N1) deverá requerer na Secretaria Escolar a segunda chamada, pagando a taxa correspondente. Quando o motivo da perda da avaliação for justificado (conforme Art. 109º deste Regimento), o Coordenador Pedagógico de cada/do segmento poderá isentar o aluno do pagamento da taxa.

§ 1º – Não haverá 2ª chamada do simulado geral, considerando-se o longo tempo de aplicação, a perda do caráter de simulação e a natureza desta nota como “extra”, não gerando grande prejuízo para o aluno;

§ 2º – Não haverá 2ª chamada das atividades avaliativas N2, considerando-se o longo tempo de aplicação e o seu caráter formativo e contínuo, sendo realizadas durante todo o período de aprendizagem dos trimestres.

Art. 126º – Os pais ou responsáveis são participados, trimestralmente, do resultado do aproveitamento e frequência do educando, através do boletim escolar disponível para consulta e impressão no sistema acadêmico da Escola.

Art. 127º - Durante o ano letivo, o educando deve obter, em cada componente curricular, **três médias trimestrais** resultantes de avaliações do aproveitamento escolar.

§ 1º – A Média Anual (MA) é obtida pelo cálculo da média aritmética dos três trimestres, sendo que **o último trimestre terá o peso 2 (dois)**, de acordo com a seguinte fórmula:

$$MA = \frac{(MT1) + (MT2) + (MT3 \times 2)}{4}$$

§ 2º - É considerado aprovado o educando que obtiver a média anual (MA) igual ou superior a **6,0(seis)** em todas as disciplinas e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas dadas.

SEÇÃO I Da Recuperação e da Prova Final

Art. 128º – A recuperação da aprendizagem é a reorientação de estudos e a criação de novas situações de aprendizagem, necessárias para aquisição, assimilação e construção do saber.

§ 1º - A recuperação no processo educativo é contínua, e deve ser efetuada durante todo o período letivo, destinando-se a suprir as dificuldades do educando nas diversas disciplinas, mediante diagnóstico, especificação das dificuldades e aplicação de métodos e técnicas adequados à sua superação.

§ 2º - A recuperação paralela é uma atividade escolar que ocorre concomitantemente ao período letivo, com o objetivo de recuperar conteúdos e notas, para os educandos com dificuldade na aprendizagem.

§ 3º - Os estudos de recuperação paralela são realizados concomitantemente ao período letivo, em horário de aula, sob a forma de revisão e recapitulação de matéria lecionada no trimestre.

§ 4º - O educando que obtiver média trimestral inferior a 6,0 (seis) em uma disciplina com frentes deve recuperar a nota em todas as frentes.

§ 5º - A recuperação trimestral é oferecida após o término de cada trimestre ao educando que tenha obtido média trimestral inferior a 6,0 (seis) e é calculada da seguinte forma:

$$\text{MRT} = \frac{\text{PR} + \text{N2}}{2}$$

Onde: MRT = média de recuperação trimestral;

PR = Prova de recuperação;

N2 = média simples das avaliações contínuas realizadas no decorrer do trimestre, com notas de 0,0(zero) a 10,0(dez), envolvendo, no mínimo, 02(dois) instrumentos avaliativos distintos.

§ 6º - A prova de recuperação trimestral (PR) substituirá a nota da N1. Portanto, o aluno que não tiver realizado a N1 por qualquer motivo, nem a 2ª chamada dessa avaliação, não terá direito à prova de recuperação. Este procedimento tem por objetivo coibir a prática de alguns educandos de ignorar a prova oficial e a 2ª chamada para obter “tempo de estudo” ao realizar apenas a prova de recuperação.

§ 7º - Se a média da recuperação trimestral for menor que a média já obtida no trimestre, prevalecerá a média maior.

Art. 129º - A prova final é destinada aos alunos do Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio, e oferecida após o cumprimento dos dias letivos previstos no calendário e a divulgação do resultado das notas dos três trimestres, e é destinada ao educando que não tenha conseguido média anual suficiente para aprovação. A média final, após a prova final, será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{MF} = \frac{\text{MA} + \text{PF}}{2}$$

No qual:

MF = média anual final;

MA = média anual;

PF = prova final.

Parágrafo único - Se a média final for menor que a média anual já obtida, prevalecerá a média maior. Não há previsão de segunda chamada para prova final.

SEÇÃO II Da Promoção

Art.130º – Promoção é a ascensão do educando para o período seguinte depois de vencer os requisitos pré-estabelecidos, em função da média mínima pré-fixada, associada à apuração da frequência.

Art. 131º – A Unidade Escolar adota a progressão regular e admite a progressão parcial, preservando a sequência do currículo escolar.

Art. 132º – A promoção do educando ocorre quando ele obtiver:

- I. média anual (MA) igual ou superior a 6,0 (seis);
- II. média final (MF) igual ou superior a 6,0 (seis), com ou sem a prova final; III. frequência igual ou superior a 75% (setenta cinco por cento) do cômputo geral da carga horária prevista.

Art. 133º- O educando que obtiver Média Final (MF) inferior a 6,0 (seis) pode ser promovido se considerado capaz de frequentar o ano/série seguinte, após a análise global feita pelo Conselho de Classe.

§ 1º - O educando que obtiver Média Final (MF) inferior a 6,0 (seis), em mais de 02 (duas) disciplinas, é considerado retido.

§ 2º - O educando que ficar retido em até 02 (duas) disciplinas poderá cumprir a Progressão Parcial.

SEÇÃO III Da Progressão Parcial

Art. 134º - A Progressão Parcial é o procedimento que permite a promoção do educando naquelas disciplinas em que demonstrou domínio, e a sua retenção naquelas em que ficou evidenciada deficiência de aprendizagem.

Parágrafo único - A forma e as regras de aplicação da progressão parcial são decisões devidamente motivadas e fundamentadas do Conselho da Classe a que o educando pertence, cabendo à escola definir os conteúdos a serem recuperados, o programa de estudos, os tempos de execução, a escolha dos professores, a forma de acompanhamento do aluno, a homologação do resultado final e o seu lançamento no histórico escolar.

Art. 135º - O educando que for promovido parcialmente a partir do 6º ano deve cursar os estudos da Progressão Parcial, obrigatoriamente, no ano letivo imediato ao da ocorrência da Progressão Parcial, em horário alternativo e concomitante com o ano ao qual foi promovido;

§ 1º - O educando da Progressão Parcial pode cumprir no máximo 02 (duas) disciplinas;

§ 2º - Admitem-se para cursar o programa de Progressão Parcial unicamente os educandos com efetiva matrícula na Unidade Escolar;

§ 3º - É obrigatória à frequência do educando às aulas das disciplinas em que ficou retido ao ano anterior, com frequência igual ou superior a 75% da carga horária estipulada para o componente curricular da Progressão Parcial;

Art. 136º – A Unidade Escolar, no início de cada ano letivo, elaborará com base no Projeto Político Pedagógico e neste Regimento Escolar o planejamento dos conteúdos, da operacionalização e o registro do desempenho do educando em Progressão Parcial.

Art. 137º – Ao educando em Progressão Parcial deve-se:

- I. assegurar projeto de estudos e acompanhamento especial, ao longo do novo processo de aprendizagem, com a finalidade de proporcionar ao educando condições para superar as defasagens e as dificuldades identificadas pelo Conselho de Classe;
- II. registrar o período e a participação nos estudos da progressão parcial;
- III. articular com as famílias, fornecendo-lhes as informações sobre os conteúdos curriculares em defasagem, os horários a serem cumpridos, a frequência e o aproveitamento do educando nas atividades especialmente programadas.

Art. 138º – Da documentação de transferência para outra Unidade Escolar do educando aprovado em Progressão Parcial devem constar os conteúdos curriculares, que lhe impediram a promoção total, o relatório sobre o seu desempenho, especificando-se os conhecimentos que não foram construídos no tempo regular e o programa de estudos.

Art. 139º - Considera-se aprovado na Progressão Parcial o educando que obtiver no final do projeto média igual ou superior a 6,0 (seis), bem como frequência às aulas maior ou igual a 75%.

Art. 140º - O histórico escolar e o certificado de conclusão somente poderão ser expedidos quando o educando for declarado aprovado em todos os conteúdos curriculares, incluindo-se aqui Progressão Parcial.

TÍTULO IX DA CONVIVÊNCIA NO AMBIENTE ESCOLAR

CAPÍTULO I DA GESTÃO ESCOLAR

Art. 141º - O gerenciamento das relações interpessoais no ambiente escolar terá como enfoque a gestão democrática.

Art. 142º - Gestão democrática é o processo de coordenação das estratégias de ação para alcançar os objetivos definidos que requer liderança centrada na competência, legitimidade e credibilidade.

Art. 143º - A gestão escolar democrática compreende a tomada de decisões de forma conjunta, em nível de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões pedagógicas, objetivando assegurar a qualidade de ensino.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES DOS DOCENTES E TÉCNICOS PEDAGÓGICOS E ADMINISTRATIVOS

Art. 144º – O pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo tem seus direitos e prerrogativas assegurados em conformidade com a Consolidação das Leis Trabalhistas e demais Legislações Trabalhistas.

Art. 145º – São ainda assegurados a estes trabalhadores:

- I. o direito de petição e representação devidamente comprovado, bem como o de defender e de reportar nos termos da lei;
- II. o exercício da função de acordo com o seu cargo e qualificação;
- III. o gozo de férias regulares, programado e aprovado pela Entidade Mantenedora;
- IV. o recebimento de orientação e/ou assessoria da Administração Superior, sempre que se fizer necessário;
- V. a ciência de todos os atos administrativos emanados da Administração Superior;
- VI. a liberação para participar de eventos culturais e educativos correlacionados à sua área de atuação, desde que sem prejuízo das atividades na Unidade Escolar.

Art. 146º – São **deveres** do Pessoal Docente, Técnico-Pedagógico e Administrativo:

- I. exercer com responsabilidade, assiduidade, pontualidade e qualidade as funções de sua competência;

- II. responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação de equipamentos e de outros ambientes próprios de sua área de atuação;
- III. comunicar à chefia imediata todas as irregularidades, caso ocorram na Unidade Escolar, quando delas tiver conhecimento;
- IV. guardar sigilo sobre os assuntos escolares de natureza confidencial ou por razões éticas;
- V. trabalhar uniformizado de acordo com as normativas da Unidade Escolar.

Art. 147º – É vedado ao Pessoal Docente, Técnico-Pedagógico e Administrativo:

- I. adulterar notas escolares, bem como outros documentos, por qualquer motivo;
- II. fazer proselitismo religioso, político-partidário ou ideológico em qualquer circunstância, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais insuflando nos educandos e colegas, clara ou disfarçadamente, atitude de indisciplina ou agitação;
- III. falar, escrever ou publicar artigos ou dar entrevistas em nome da Unidade Escolar, em qualquer época sem que para isso esteja autorizado;
- IV. retirar-se do local de trabalho, sem motivo justificado, antes do horário estabelecido;
- V. suspender educandos das aulas, bem como encerrar as aulas ou outras atividades antes do horário previsto, sem autorização do Diretor;
- VI. ofender com palavras, gestos ou atitudes qualquer membro da comunidade escolar;
- VII. apresentar-se no ambiente escolar vestido de maneira inadequada;
- VIII. exercer atividades comerciais de qualquer natureza no recinto de trabalho;
- IX. valer-se do cargo ou posição que ocupa na Unidade Escolar para lograr proveito do ilícito; ingerir durante o serviço, mesmo em quantidade insignificante, bebida alcoólica, assim como fumar na Unidade Escolar ou nas imediações, ou portar armas ou outros instrumentos que possam causar danos físicos ou psicológicos;
- X. trazer para o trabalho bebida alcoólica, cigarros ou outros produtos químicos que possam causar dependência ou danos no local de trabalho, seja para uso próprio ou de terceiros;
- XI. importar ou exportar, usar, remeter, preparar, produzir, vender, oferecer, ainda que gratuitamente, ter em depósito, transportar, prescrever, ministrar ou entregar, de qualquer forma, substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica;
- XII. retirar, sem prévia autorização superior, documento, equipamento ou objeto pertencente à Unidade Escolar, ou sob a sua guarda;
- XIII. permutar tarefa, horários, trabalho ou obrigações, sem expressa permissão do Diretor;

- XIV. abrir ou tentar abrir qualquer dependência da Unidade Escolar ou nela permanecer, fora do horário de expediente, salvo se estiver autorizado pelo Diretor;
- XV. negligenciar ou descumprir qualquer ordem emitida pelo Diretor e pela Entidade Mantenedora;
- XVI. retardar o andamento de informações de interesse de terceiros;
- XVII. assumir qualquer tipo de comportamento que envolva recusa dolosa das disposições legais.

Art. 148º – Pela inobservância ao disposto neste Regimento Escolar e Legislação pertinente, o servidor está sujeito às seguintes penalidades:

- I. advertência verbal;
- II. advertência por escrito;
- III. suspensão;
- IV. rescisão contratual.

Art. 149º – Para a aplicação das penas disciplinares são consideradas a natureza da infração, a gravidade e a circunstância em que tenha ocorrido, a repercussão do fato, os antecedentes e a reincidência.

Parágrafo único – É circunstância agravante de falta disciplinar cometê-la com o concurso de terceiros.

Art. 150º – A advertência verbal e orientação de melhoria é aplicado pela liderança direta na unidade escolar, pela gerência e direção escolar.

Art. 151º – A advertência por escrito é aplicada pelo Diretor Regional da Entidade Mantenedora quando:

Art. 152º – A suspensão é aplicada pelo Diretor Regional da Entidade Mantenedora, pelo prazo máximo de 03 (três) dias, com desconto de salário.

Art. 153º – A rescisão contratual ocorre de acordo com a legislação vigente.

TÍTULO X DA ACESSIBILIDADE

Art. 154º - A Constituição Federal de 1988, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional No. 9.394/96, as Leis N.10.048, de 8 novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade

das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, por meio do Decreto No. 5.296, de 2 dezembro de 2004, destacam a importância e urgência de promover-se a inclusão da pessoa portadora de deficiência nas instituições educacionais. As Unidades Escolares devem garantir a acessibilidade atendendo os alunos que apresentem necessidades educacionais especiais tendo como referência o Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, que promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, dentre outras legislações em vigor.

Art. 155º - O Centro Educacional Sesc Cidadania disponibiliza à comunidade escolar, docentes, alunos e colaboradores com deficiência ou com mobilidade reduzida, condições técnicas que permitam o acesso às atividades escolares e administrativas em igualdade de condições com as demais pessoas, de acordo com o Art. 24 do Decreto 5.296 de 02/12/04.

Art. 156º - A Entidade Mantenedora poderá estabelecer parcerias com instituições de saúde e assistência social, com o objetivo de proporcionar ao aluno com deficiência melhor aproveitamento nos estudos.

Parágrafo único – será expressamente proibido qualquer tipo de discriminação com colaboradores, docentes ou discentes portadores de qualquer tipo de deficiência.

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 157º – Integram este Regimento Escolar as Matrizes Curriculares da Educação Básica das modalidades de ensino mantidas pela Unidade Escolar.

Art. 158º – Fica informada toda a comunidade educacional que para a expedição de 2ª via de documentos escolares será cobrada uma taxa financeira fixada pela Direção Regional da Entidade Mantenedora.

Art. 159º – No ato da matrícula, ao assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, os contratantes obrigam-se a respeitar o referido contrato, incorrendo ao contratante que infringir qualquer de suas cláusulas as penalidades previstas em lei.

Art. 160º – Nenhuma publicação oficial que envolva identidade da Unidade Escolar pode ser feita sem autorização prévia de seu Diretor e do Diretor Regional da Entidade Mantenedora.

Art. 161º – Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Escolar são resolvidos pelo Diretor no que lhe couber e, nos casos de conflito ou de interpretação de normas, são ouvidos órgãos próprios da Secretaria da Educação e Conselho Estadual de Educação.

Art. 162º – Este Regimento Escolar poderá ser modificado sempre que houver necessidade de alterações e/ou quando vier a colidir com a legislação educacional no que couber, bem como nos casos de conflito e/ou interpretação de normas vigentes, sendo as modificações submetidas e aprovadas pela comunidade escolar.

Art. 163º – Este Regimento deve ser de acesso à toda a comunidade escolar, para fins de conhecimento/consulta, preservada a sua identidade institucional, junto à Secretaria e Biblioteca da Unidade Escolar.

Art. 164º - Este Regimento Escolar entrará em vigor após a sua aprovação pela Comunidade Escolar.

Goiânia, 9 de agosto de 2025.