

REGIMENTO ESCOLAR

SESI e Unidades Integradas

DESENVOLVIMENTO GRÁFICO EDITORIAL

FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DE GOIÁS – FIEG

PRESIDENTE DA FIEG

André Luiz Baptista Lins Rocha

DIRETOR REGIONAL SENAI GOIÁS

SUPERINTENDENTE SESI

Paulo Vargas

DIRETOR DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA
SESI SENAI

Claudemir José Bonatto

GERENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA SESI

Márcia Farinella

GERENTE DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
SENAI

Osvair Almeida Matos

GERENTE DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
SENAI

Rolando Vargas Vallejos

COORDENADOR PEDAGÓGICO SESI SENAI

José Antônio Lobo Filho

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
SESI SENAI

DIRETOR DA UNIDADE DIGITAL

Paulo de Sá Filho

COORDENADOR DE UNIDADES MÓVEIS SESI
SENAI

Paolo Rodrigues

COORDENADORA DE PROJETOS
ESTRATÉGICOS

Quissinia Gomes

RESPONSÁVEL TÉCNICA

Dulcianny Medeiros Pinto Santana

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Joana D'Arc Vaccari Dorini

Rhafael Gonçalves de Lima Oliveira

Patrick Gabriel Moreira Souza

1ª Edição - Federação das Indústrias do
Estado de Goiás (FIEG)

Diagramação: Unidade Digital SESI
SENAI GO - Federação das Indústrias do
Estado de Goiás (FIEG)

Sumário

UNIDADES	5
DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL	8
Da Identificação da Rede Sesi de Educação	8
Dos Fins e Objetivos da Rede Sesi de Educação	8
Do Funcionamento e Organização	10
Da Organização Administrativa e Pedagógica	11
DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	24
Dos Níveis, Etapas e Modalidade de Educação e Ensino	24
Do Projeto Político Pedagógico	29
Da Proposta Pedagógica	30
Do Currículo	30
Da Avaliação de Aprendizagem, da Promoção e dos Registros de Resultados	32
Da Aprovação / Promoção	36
Da Recuperação de Estudos	38
Dos Processos Especiais de Avaliação	39
DO REGIME DE FUNCIONAMENTO ESCOLAR	41
Do Calendário Escolar	41
Da Matrícula	42
Da Transferência	43
Da Expedição de Documentos Escolares	44
DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO	48
Da Constituição do Corpo Docente	48
Dos Direitos, Deveres e Penalidades do Corpo Técnico-Pedagógico e Administrativo	52
Das vedações ao Corpo docente, técnico-pedagógico e administrativo	53
Das Penalidades – Equipe Docente	55
Do Conselho de Classe	55
Da Constituição do Corpo Discente	57
Dos Direitos e Deveres da Família	61
Das Atitudes Disciplinares e das Normas de Convivência do Estudante	62
USO DO CELULAR	80
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS	83
REFERÊNCIAS	82

UNIDADES

SESI SENAI Aparecida de Goiânia

Rua dos Pirineus, Qd. 1, Lt.1, Res. Village Garavelo

Aparecida de Goiânia - GO

Telefone: (62) 3236-6900

E-mail: aparecida.sesi@fieg.com.br

SESI Campinas

Av. Geraldo Ney, nº 662, Setor Campinas

Goiânia-GO

Fone: (62) 3236-9100

E-mail: catjoao.sesi@fieg.com.br

SESI SENAI Dr. Celso CHARURI

Rua Barita, Qd. 122, Lts. 01 e 02, Vila Oliveira

Aparecida de Goiânia - GO

Telefone: (62) 3254-1850

E-mail: celsocharuri@fieg.com.br

SESI Vila Canaã

Rua Professor Lázaro Costa, nº236 Vila Canaã

Goiânia - GO

Telefone: (62) 3236-3800

E-mail: canaa.sesi@fieg.com.br

SESI SENAI Catalão

Av. Dr. Lamartine Pinto de Avelar, nº 1.826 , Vila Chaud

Catalão – GO

Fone (64) 3441-5400

E-mail: catalao.sesi@fieg.com.br

SESI Itumbiara

Av. Dom Pedro I, 273 – Setor Nossa Senhora Aparecida

Itumbiara – GO

Fone: (64) 3404 – 2901

E-mail: itumbiara.sesi@fieg.com.br

SESI Jaiara

Av. Tiradentes – Vila Jaiara

Anápolis – GO

Fone: (62) 3333-3900

E-mail: jaiara.sesi@fieg.com.br

SESI Jundiaí

Av. Minas Gerais, n° 390, Bairro Jundiaí

Anápolis - GO

Telefone: (62) 3333-3700 E-mail: jundiai.sesi@fieg.com.br

SESI Jardim Planalto

Praça Itapuã, 150, Qd. 30 – Jardim Planalto,

Goiânia-GO

Fone: (62) 3236-2300

E-mail: sesiplanalto@fieg.com.br

SESI Crixás

Rua A, nº 111, Qd. 12, Lt. 7, St. Vila São João,

Crixás - GO

Telefone: (62) 3365-1295

E-mail: crixas.sesi@fieg.com.br

SESI SENAI Rio Verde

R. Guanabara, 217 – St. Pausanes,

Rio Verde – GO

Fone: (64) 3624-4400

SESI SENAI Jardim Colorado

R. Sc 29, Quadra 24, Setor Jardim Colorado

Goiânia - GO

Fone: 62 3522-7104

E-mail: sesisenaicolorado@fieg.com.br

SESI SENAI Mineiros

Av. das Campinas, esquina com a rua esmeraldas, quadra 27, lote 01/04, Setor Loris

Mineiros - GO

Fone: 64 3661-9255 / 3661-9434

SESI SENAI Niquelândia

Av. Brasil, Qds. 26 e 27, Conjunto Habitacional Codemin, Jardim Atlântico,
Niquelândia - GO
Fone: 62 3354-1802

SESI Universitário

Rua 227-A, nº 95, Setor Leste Universitário –
Goiânia - GO
Telefone: (62) 3269-1200
E-mail: fatesg.senai@fieg.com.br

SESI SENAI Luziânia

Avenida Aeroporto – Casa de Telha, Setor Aeroporto
Luziânia - GO
Telefone:
E-mail:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

CAPÍTULO I

Da Identificação da Rede Sesi de Educação

Art. 1. O Serviço Social da Indústria – Sesi – criado pelo Decreto-lei nº 9.403 de 25 de junho de 1946 e regulamentado pelo Decreto 57.375 de 2 de dezembro de 1965, alterado pelo Decreto nº 6.637 de 5 de novembro de 2008, é uma entidade jurídica de direito privado, com sede e foro em Brasília-Distrito Federal, organizado e dirigido pela Confederação Nacional da Indústria – CNI.

Art. 2. O Sesi Departamento Regional de Goiás – DR/GO é um órgão de administração, inscrito no CNPJ sob o nº 03.786.187/0001-99, com sede no endereço: Avenida Araguaia, nº 1544, Setor Leste Vila Nova, Goiânia – GO.

CAPÍTULO II

Dos Fins e Objetivos da Rede Sesi de Educação

Art. 3. O Sesi tem por missão “Promover a educação, garantir ambiente de trabalho seguro e trabalhadores saudáveis, contribuindo para elevar a produtividade industrial e a gestão socialmente responsável.”

Art. 4. Os valores institucionais do Sesi constituem os princípios fundamentais que orientam suas ações, práticas e condutas, sendo eles:

- I. Respeito e Dignidade:
- II. Integridade e Transparência:
- III. Valorização da Diversidade:
- IV. Compromisso com a Sustentabilidade:
- V. Promoção da Saúde e Segurança:

Seção I

Dos Princípios e fins do Ensino

Art. 5. A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento

do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 6. O ensino será orientado pelos seguintes princípios fundamentais, visando assegurar uma educação equitativa, inclusiva e de qualidade:

- I. Igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, garantindo oportunidades a todos;
- II. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber, promovendo um ambiente de autonomia intelectual;
- III. Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, assegurando a diversidade de perspectivas no processo educativo;
- IV. Respeito à liberdade e apreço à tolerância, fomentando a convivência harmônica e respeitosa;
- V. Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino, respeitando suas especificidades e contribuições;
- VI. Valorização do profissional da educação escolar, com reconhecimento de sua relevância para o desenvolvimento educacional;
- VII. Garantia de padrão de qualidade, assegurando a eficiência e a eficácia dos processos educacionais;
- VIII. Valorização da experiência extraescolar, reconhecendo sua contribuição para o aprendizado integral;
- IX. Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais, promovendo uma formação integral e contextualizada;
- X. Consideração pela diversidade étnico-racial, garantindo respeito e inclusão em todas as esferas do ensino;
- XI. Garantia do direito à educação e à aprendizagem ao longo da vida, promovendo oportunidades educativas contínuas;
- XII. Respeito à diversidade humana, linguística, cultural e identitária das pessoas surdas, surdocegas e com deficiência auditiva, assegurando sua plena inclusão;
- XIII. Garantia do direito de acesso a informações que devem ser públicas sobre a gestão da educação, promovendo transparência e controle social.

Seção II

Do Direito à Educação e do Dever de Educar

Art. 7. É assegurado atendimento educacional, durante o período de internação, ao estudante da educação básica internado para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado, conforme dispuser o Poder Público em regulamento, na esfera de sua competência federativa.

Art. 8. O acesso ao ensino fundamental é direito público subjetivo, podendo qualquer cidadão, grupo de cidadãos, associação comunitária, organização sindical, entidade de classe ou outra legalmente constituída, e, ainda, o Ministério Público, acionar o Poder Público para exigi-lo.

Art. 9. É dever dos pais ou responsáveis realizar a matrícula de menores, a partir dos sete anos de idade, no ensino fundamental.

Art. 10. Em conformidade com a Lei nº 11.114/2005, é dever dos pais ou responsáveis matricular os menores a partir dos seis anos de idade no ensino fundamental.

Art. 11. É obrigação dos pais ou responsáveis efetuar a matrícula das crianças na educação básica a partir dos quatro anos de idade.

Parágrafo único. O SESI-DR/GO realizará o acompanhamento das Unidades Escolares que ofertam Educação Básica, pautando-se na legislação vigente e nas diretrizes estabelecidas neste regimento.

CAPÍTULO III

Do Funcionamento e Organização

Art. 12. A Unidade Escolar possui autorização de funcionamento, conforme determina a legislação vigente e o Conselho Estadual de Educação, atendendo integralmente às exigências legais para cada etapa de ensino oferecida.

Seção I

Da organização escolar

Art. 13. A organização escolar constitui o conjunto estruturado de normas, protocolos e procedimentos que orientam o funcionamento da instituição, com o objetivo de promover a realização eficiente e alinhada dos propósitos educacionais e de aprendizagem. Essa organização contempla:

- I. Definição de objetivos;
- II. Criação de planos de ação;
- III. Gestão de recursos;
- IV. Avaliação dos resultados;
- V. Alinhamento com as normas e regulamentos;

- VI. Preocupação com o bem-estar dos estudantes;
- VII. Estabelecimento de um ambiente saudável para o ensino e o aprendizado.

Seção II

Do Composição das turmas

Art. 14. O número de turmas das Unidades escolares será autorizado, anualmente, pela Diretoria de Educação e Tecnologia, considerados a demanda, as características do espaço físico, o fluxo e o número de estudantes, por turma.

Art. 15. A composição das turmas das Unidades escolares será parametrizada considerando a legislação e resolução vigente.

CAPÍTULO IV

Da Organização Administrativa e Pedagógica

Seção I

Da Constituição

Art. 16. A Organização Administrativa e Pedagógica, cuja função é gerir, estimular, coordenar, orientar e dinamizar todos os processos da Unidade Escolar é composta por:

- I. Diretor(a) de Escola SESI;
- II. Supervisão Educacional;
- III. Supervisão Administrativa;
- IV. Secretaria Escolar;
- V. Analista Educacional;
- VI. Serviços Administrativos e de Apoio;
- VII. Analista de apoio à inclusão;
- VIII. Serviço de Psicologia Escolar;
- IX. Auxiliar de Serviços Gerais.

Parágrafo único. Todas as descrições dos cargos mencionados estão em conformidade com as MRCs (Matriz de Responsabilidades e Competências), disponíveis no SeSuite ou junto ao setor de Recursos Humanos.

Seção II

Da Diretor(a) de Escola SESI

Art. 17. O Diretor tem as seguintes atribuições:

- I. Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas e atuação de equipes sob sua responsabilidade, visando o atendimento a clientes internos e externos e o bom funcionamento da área;
- II. Desenvolver sistemas de controles e métodos técnico/administrativo em geral, visando uniformizar, racionalizar e aumentar a eficácia das atividades funcionais e os indicadores de desempenho da área;
- III. Elaborar diretrizes para venda de produtos e/ou prestação de serviços, visando o pleno atendimento às necessidades e demandas de clientes e estudantes;
- IV. Promover inovação e realização de projetos dentro de sua área de atuação, objetivando melhoria dos indicadores e maior eficácia do fluxo de trabalho;
- V. Gerenciar recursos humanos, produtivos, administrativos e orçamentários;
- VI. Elaborar e acompanhar a execução de projetos das áreas sob sua responsabilidade;
- VII. Estabelecer parcerias para implementação das ações e programas institucionais;
- VIII. Elaborar e acompanhar metas e estatísticas relacionadas às áreas sob sua responsabilidade;
- IX. Prestar orientação e assistência aos colaboradores da área;
- X. Atender público interno e externo;
- XI. Executar outras atividades compatíveis com a função.

Seção II

Da Supervisão Educacional

Art. 18. A Supervisão Educacional, é exercida por profissional habilitado, que tem por finalidade assegurar a qualidade do processo ensino-aprendizagem, promovendo o conhecimento e a efetivação da Proposta Educativa da Rede SESI de Educação.

Art. 19. São atribuições da Supervisão Educacional:

- I. Coordenar a elaboração coletiva da proposta pedagógica, divulgando-a, quando aprovada, a todos da comunidade;
- II. Supervisionar a implantação da proposta pedagógica e do planejamento pedagógico, avaliando seus resultados e propondo ajustes;
- III. Coordenar as atividades de elaboração dos planos de ensino dos docentes, aprovando-os quando concluídos;

- IV. Supervisionar a execução dos planos de ensino, orientando os docentes quanto à aplicação dos fundamentos pedagógicos norteadores da ação educacional do SESI e SENAI-GO;
- V. Acompanhar os docentes nos ambientes de ensino, orientando-os nas questões relativas aos planos de ensino, à didática, às metodologias, à avaliação e ao relacionamento docente e estudante;
- VI. Organizar reuniões pedagógicas com os docentes da escola e com os tutores e orientadores de empresas parceiras, quando o sistema de atendimento for dual;
- VII. Motivar e despertar no estudante o interesse pelas questões da indústria, demonstrando e evidenciando a importância do segmento para a economia, Estado, trabalho e sociedade em geral;
- VIII. Promover a capacitação metodológica do corpo docente da escola, incentivando a todos ao contínuo aperfeiçoamento pessoal e profissional;
- IX. Coordenar a elaboração do plano de capacitação dos docentes, conforme orientação emanada da área de Recursos Humanos;
- X. Coordenar a realização das ações de mediação com os docentes com vistas à interdisciplinaridade das diversas unidades curriculares;
- XI. Orientar os docentes na elaboração e no uso dos materiais didáticos e instrucionais;
- XII. Acompanhar os registros escolares realizados pelos docentes nos sistemas administrativos, orientando-os quanto às exigências de qualidade e prazos;
- XIII. Avaliar o desempenho profissional dos docentes;
- XIV. Planejar e coordenar as atividades do início e encerramento dos períodos letivos;
- XV. Coordenar a elaboração do calendário escolar, organizando turmas, horários e distribuição dos estudantes, observando as diretrizes da DET- Diretoria de Educação e Tecnologia;
- XVI. Supervisionar o processo de acolhimento dos estudantes nos cursos oferecidos pela escola;
- XVII. Acompanhar e monitorar os resultados e desempenho global dos estudantes, orientando-os no seu contínuo desenvolvimento;
- XVIII. Coordenar o controle de frequência e a realização de estudos de recuperação, aproveitamento de estudos e compensação de ausência;
- XIX. Monitorar permanentemente os indicadores de qualidade relacionados ao processo educacional;
- XX. Organizar e acompanhar atividades de cunho educacional como palestras, eventos, seminários, formaturas, hasteamento e arriamento da bandeira com docentes, estudantes e pais;
- XXI. Acompanhar os processos de avaliação externa, articulando ações de melhorias do processo educacional;

- XXII. Coordenar os processos seletivos dos cursos oferecidos pela escola;
- XXIII. Participar de banca avaliadora dos docentes quando de seu processo seletivo;
- XXIV. Realizar reuniões com pais de estudantes e familiares, buscando sempre a maior integração do estudante na escola;
- XXV. Coordenar as reuniões do conselho de classe;
- XXVI. Apoiar os processos sob responsabilidade de outros coordenadores, contribuindo para a realização de um trabalho integrado;
- XXVII. Trabalhar em parceria com a direção da Unidade, contribuindo para uma eficaz administração da escola;
- XXVIII. Apoiar as ações de gestão da qualidade, com vistas à melhoria contínua dos processos e execução das atividades da área;
- XXIX. Coordenar e supervisionar as atividades dos setores de qualidade de vida, biblioteca e orientação educacional;
- XXX. Zelar pela qualidade das relações intrapessoais e interpessoais em todos os ambientes da escola;
- XXXI. Identificar, valorizar e disseminar práticas escolares significativas, sempre zelando pela pluralidade de ideias e concepções pedagógicas;
- XXXII. Manter-se atualizado com as inovações pedagógicas, objetivando a aquisição de novos conhecimentos e informações que possibilitem a melhoria de seu desempenho profissional;
- XXXIII. Exercer outras atribuições da mesma natureza que se façam necessárias para maior eficácia das ações ligadas ao desenvolvimento das atividades da escola;
- XXXIV. Executar outras atividades compatíveis e relacionadas à função.

Seção III

Da Supervisão Administrativa

Art. 20. A Supervisão Administrativa é exercida por profissional habilitado e designado pela direção, tendo por finalidade prover a infraestrutura necessária ao funcionamento da Instituição de Ensino, através do planejamento, assessoramento, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas.

Art. 21. A Supervisão Administrativa cabe:

- I. Coordenar a consolidação do Plano de Gestão da unidade em interação com as áreas e pessoas envolvidas;
- II. Identificar necessidades de obtenção de alvarás e demais autorizações de funcionamento da Unidade, adotando os procedimentos burocráticos e adequações necessárias para a obtenção de autorizações e regularização da Unidade junto aos órgãos competentes;

- III. Consolidar a proposta orçamentária nas fases de retificação, suplementação e transposição de acordo com as orientações da Sede;
- IV. Acompanhar a execução da proposta orçamentária, apresentado as informações solicitadas;
- V. Exercer o papel de representante do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ na Unidade;
- VI. Coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades de gestão de recursos humanos na unidade;
- VII. Controlar a execução dos processos de compras e contratação de serviços de acordo com as exigências estabelecidas;
- VIII. Acompanhar e controlar a utilização de outros serviços: telefone, taxi, energia, água, combustíveis, material de expediente e outros;
- IX. Supervisionar o controle de bens patrimoniais;
- X. Supervisionar os serviços de limpeza e conservação de instalações e de áreas externas;
- XI. Acompanhar e controlar a manutenção de instalações e equipamentos da Unidade;
- XII. Controlar a execução dos processos financeiros, efetuando o fechamento diário de caixa para aprovação do Diretor da Unidade;
- XIII. Coordenar as ações de controle da inadimplência, adotando providências para a recuperação de créditos vencidos;
- XIV. Acompanhar a execução de contratos, analisando e validando eventos contratuais para efeito de pagamento;
- XV. Exercer a representação do Diretor da Unidade quando necessário;
- XVI. Analisar e interpretar informações para a resolução de problemas em sua área de atuação;
- XVII. Avaliar os resultados tendo como base os indicadores de desempenho definidos para a sua área;
- XVIII. Interagir com órgãos e entidades ligadas à sua área de atuação;
- XIX. Produzir relatórios e outros documentos analíticos, atendendo a demanda da Direção da Unidade e do Regional;
- XX. Exercer outras responsabilidades da mesma natureza necessárias ao desenvolvimento das atividades de suporte administrativo e operacional;
- XXI. Planejar as ações de suporte administrativo, apoio operacional e de administração escolar em sintonia com as diretrizes definidas;
- XXII. Gerenciar a execução das tarefas, liderando e desenvolvendo a equipe a trabalhar em direção às metas e às estratégias estabelecidas;
- XXIII. Monitorar e acompanhar a execução do trabalho, possibilitando em tempo hábil a implementação de estratégias para alcance dos resultados;

- XXIV. Manter o foco em resultado e compromisso profissional na concretização dos objetivos de metas previstas da sua área;
- XXV. Cumprir os prazos estabelecidos para a execução de suas atividades, atendendo os padrões de qualidade definidos.;
- XXVI. Buscar a melhoria contínua, apresentando e implementando propostas para otimizar processos e a execução das atividades da área;
- XXVII. Apoiar no estabelecimento de parcerias com empresas e entidades públicas para o desenvolvimento de projetos que visem a melhorias de resultados;
- XXVIII. Elaborar e acompanhar o desenvolvimento de projetos e melhorias de processos ligados às áreas sob sua supervisão;
- XXIX. Manter foco no cliente interno e externo, identificando suas necessidades e apresentando soluções que assegurem confiança e empatia;
- XXX. Buscar atualização técnica, acompanhando as tendências de mercado quanto boas práticas e inovações técnicas;
- XXXI. Analisar e interpretar informações para a resolução de problemas em sua área de atuação;
- XXXII. Avaliar os resultados tendo como base os indicadores de desempenho definidos para a sua área;
- XXXIII. Avaliar, prever e solicitar o suprimento de recursos necessários ao desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XXXIV. Participar dos processos decisórios sobre as atividades de suporte administrativo, apoio operacional e de administração escolar;
- XXXV. Promover a comunicação interna e externa;
- XXXVI. Interagir com órgãos e entidades ligadas à sua área de atuação;
- XXXVII. Produzir relatórios e outros documentos analíticos, atendendo a demanda da Direção da Unidade e do Regional;
- XXXVIII. Executar outras atividades operacionais e administrativas compatíveis com a função.

Seção IV

Da Secretaria Escolar

Art. 22. A Secretaria Escolar está subordinada à Direção, sendo órgão responsável pela escrituração escolar, arquivo, fichário e preparação de correspondência, estando sob a responsabilidade de um profissional legalmente habilitado.

Art. 23. A Secretaria Escolar, segue as orientações e normativas da legislação nacional, estadual e municipal vigente, da Rede Sesi de Educação e da Direção local.

Art. 24. São atribuições da Secretaria Escolar:

- I. Atendimento, a secretaria escolar atende estudantes, professores e pais em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II. Organização, a secretaria escolar é responsável pela organização de reuniões, distribuição de materiais pedagógicos e gestão de horários de aulas;
- III. Arquivo, a secretaria escolar é responsável pela classificação e guarda de documentação escolar, como correspondências e dossiês de estudantes;
- IV. Registro, a secretaria escolar é responsável por manter registros, prontuários e relatórios, além de listas de admissão e saída de estudantes;
- V. Correspondências, a secretaria escolar é responsável pela preparação, redação e expedição de correspondências administrativas, como ofícios, requerimentos, circulares, relatórios e memorandos;
- VI. Estatísticas, a secretaria escolar é responsável por manter os quadros estatísticos da escola em dia;
- VII. Divulgação, a secretaria escolar é responsável por manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino;
- VIII. Comunicação, a secretaria escolar é responsável por articular a comunicação interna e divulgar as informações pertinentes recebidas;
- IX. Conhecer, cumprir e divulgar o Regimento Escolar aprovado;
- X. Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, as normas, as diretrizes, as legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento escolar;
- XI. Atender às solicitações dos órgãos competentes da Secretaria de Estado de Educação de Goiás (SEDUC) no que se refere ao fornecimento de informações relativas a Unidade Escolar, à vida escolar dos Discentes e dos professores regentes e/ou dos demais profissionais que ali atuam;
- XII. Lavrar atas e anotações de resultados finais, de estudos de recuperação, de exames especiais e outros processos de avaliação, cujo registro for necessário;
- XIII. Eliminar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
- XIV. Prestar, anualmente, as informações relativas ao Censo Escolar, solicitadas pela SEDUC, nos termos da legislação vigente, incluindo aquelas relativas ao Educa censo (Inep/MEC);
- XV. Garantir a fidedignidade das informações e zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- XVI. Acompanhar, sistematicamente, o preenchimento dos Diários de Classe;
- XVII. Acompanhar o cumprimento da Matriz Curricular, aprovada pelo Conselho Estadual de Educação;
- XVIII. Adotar medidas que garantam a preservação de toda a documentação sob sua responsabilidade, bem como o sigilo das informações;
- XIX. Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da própria Secretaria Escolar.

Parágrafo único. O Secretário Escolar, em seus impedimentos ou ausências, é substituído por um profissional, contratado pela Rede SESI de Educação, devidamente habilitado ou autorizado para o exercício da função pelo órgão competente.

Seção V

Dos Serviços Técnico-Pedagógicos

Subseção I

Do Analista de Educação

Art. 25. O Analista de Educação é responsável por participar do planejamento e implementação das ações educacionais, desenvolvendo atividades ligadas à elaboração de projetos, estudos e medidas voltadas para a melhoria dos processos pedagógicos e prestando suporte, organizando e apoiando a realização dos cursos, programas e demais atendimentos ligados à área educacional.

Art. 26. São responsabilidades do Analista Educacional responsável pelo acompanhamento dos segmentos educacionais:

- I. Apoiar o planejamento e implementação das ações educacionais;
- II. Apoiar a elaboração dos planos de ensino;
- III. Orientar os docentes nas questões relativas aos planos de ensino, à didática, às metodologias e técnicas de ensino;
- IV. Participar da organização e da realização das reuniões pedagógicas com os docentes da escola;
- V. Participar de reuniões com pais de estudantes e familiares;
- VI. Motivar e despertar no estudante o interesse pelas questões da indústria, demonstrando e evidenciando a importância do segmento para a economia, Estado, trabalho e sociedade em geral;
- VII. Apoiar e participar na elaboração do plano de capacitação dos docentes;
- VIII. Orientar os docentes na elaboração e no uso dos materiais didáticos e instrucionais;
- IX. Participar do planejamento e da programação das atividades do início e encerramento dos períodos letivos;
- X. Participar da elaboração do calendário escolar, organizando turmas, horários e distribuição dos alunos;
- XI. Participar do monitoramento e da avaliação dos resultados do desempenho de estudantes;

- XII. Apoiar a realização de processo seletivo de docentes, desenvolvendo instrumentos de avaliação e/ou participando de banca avaliadora;
- XIII. Participar das ações voltadas para a inovação, apoiando a implementação de programas de tecnologia educacional;
- XIV. Desenvolver projetos e propor medidas voltadas para a melhoria dos processos pedagógicos;
- XV. Orientar as escolas na organização de atividades individuais e coletivas;
- XVI. Executar rotinas operacionais e administrativas, prestando apoio e suporte às atividades de sua área de atuação;
- XVII. Atender público interno e externo, recebendo solicitações ou prestando informações;
- XVIII. Representar a instituição em eventos ligados à sua área de atuação;
- XIX. Interagir com órgãos e entidades ligadas ao fomento de ações didático pedagógicas;
- XX. Produzir relatórios e outros documentos analíticos, atendendo a demanda da Direção da Unidade e do Regional;
- XXI. Executar outras atividades compatíveis e relacionadas à função.

Subseção II

Do Assistente Administrativo

Art. 27. Os serviços administrativos e de apoio têm por finalidade realizar atividades administrativas e operacionais, executando tarefas de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, compras de materiais e/ou contratação de serviços, Gestão da Qualidade e logística, além de possivelmente atuar em atividades administrativas e de atendimento em geral nas diversas áreas fim das unidades.

Art. 28. Os serviços administrativos e de apoio são executados por colaboradores técnicos administrativos, indicados, contratados ou terceirizados pela entidade parceira ou pela Rede SESI de Educação.

§ 1º. Constituem serviços administrativos as atividades da secretaria escolar, compras, financeiro, informática e recursos humanos.

Art. 29. As atribuições deste cargo são:

- I. Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, compras de materiais e/ou contratação de serviços, Gestão da Qualidade e logística;

- II. Realizar controle de bens patrimoniais e da manutenção predial, controlando a utilização de veículos a serviço da Unidade
- III. Controlar, instalar e operar equipamentos de multimídia e recursos áudio visuais;
- IV. Realizar atividades de apoio administrativo e operacional para realização dos eventos da Unidade;
- V. Fiscalizar e controlar consumo, suprimento de materiais e gastos com serviços;
- VI. Executar rotinas operacionais e/ou administrativas, prestando suporte e apoio à área de Gestão da Qualidade, conferindo a conformidade dos documentos em geral;
- VII. Auxiliar no acompanhamento e tratamento de ocorrências geradas no Sistema de Ocorrência;
- VIII. Emitir boletos e receber pagamentos realizados na Unidade;
- IX. Realizar controle de processos e documentos em geral;
- X. Atender público interno e externo;
- XI. Elaborar e/ou emitir documentos solicitados;
- XII. Arquivar documentos em geral, mantendo o arquivo da Unidade atualizado;
- XIII. Registrar e consolidar dados estatísticos para atualizar os indicadores de desempenho da Unidade;
- XIV. Prestar orientação e informações sobre rotinas da área aos colaboradores da(s) Unidade(s);
- XV. Executar outras atividades compatíveis com a função.

Subseção III

Do Analista de Apoio à inclusão

Art. 30. O Analista de Apoio à Inclusão é o trabalhador da educação que executa atividades de acompanhamento, monitoramento e apoio aos estudantes com deficiência e/ou necessidades educacionais específicas, em todos os níveis, etapas e modalidades de ensino.

Art. 31. São responsabilidades do Analista de Apoio à Inclusão:

- I. Acompanhar estudantes com deficiências ou necessidades particulares durante a sua rotina escolar;
- II. Auxiliar no processo de ensino-aprendizagem em sala de aula ou em outros ambientes educacionais;
- III. Auxiliar no processo de alimentação, higienização e recreação do estudante com necessidades especiais;
- IV. Acompanhar os estudantes na realização das atividades e rotinas da escola;
- V. Auxiliar no deslocamento e nas participações dos estudantes em sala de aula;

- VI. Acompanhar e auxiliar os docentes no processo de formação do estudante com deficiência;
- VII. Manter a organização do ambiente de sala de aula e dos materiais escolares, de acordo com a necessidade dos estudantes;
- VIII. Atuar no apoio geral às atividades administrativas, pedagógicas e disciplinares;
- IX. Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas;
- X. Contribuir no processo de interação da escola/família/comunidade;
- XI. Realizar registros de acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem;
- XII. Participar de reuniões escolares, reuniões de pais, conselhos de classes, capacitações dentre outros;
- XIII. Planejar e implementar ações ligadas à sua área de atuação;
- XIV. Executar rotinas operacionais e/ou administrativas, prestando suporte e apoio as atividades de sua área;
- XV. Promover inovação e realização de projetos dentro de sua área de atuação, objetivando melhoria dos indicadores e maior eficácia do fluxo do trabalho;
- XVI. Atender público interno e externo;
- XVII. Executar outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º O Analista de Apoio à Inclusão poderá atender até 03 (três) estudantes com Deficiência ou Transtorno Global do Desenvolvimento numa mesma sala de aula ou em salas distintas, na mesma unidade educacional e mesmo turno, de forma itinerante, contribuindo assim para a construção da autonomia do estudante, salvo em casos de estudantes com nível severo, este profissional atenderá apenas 1(um) estudante por turma.

Subseção IV

Do Serviço de Psicologia Escolar

Art. 32. A Unidade Escolar, mediante definição da entidade mantenedora, oferecerá o serviço de psicologia escolar atuando em conjunto com o corpo diretivo, docente e técnico-administrativo visando à melhoria dos processos de ensino-aprendizagem. As atividades do serviço de psicologia escolar são diárias e contínuas, permeando todas as relações existentes no contexto escolar.

Art. 33. São responsabilidades do Psicólogo Escolar:

- I. Prestar orientação psicológica e/ou profissional;
- II. Promover a interação da escola/família/comunidade, intermediando conflitos em geral;

- III. Realizar acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem;
- IV. Prestar orientação e assistência aos supervisores, coordenadores, instrutores, professores e estudantes, participando das atividades de avaliação do ensino-aprendizagem e eficiência das práticas educacionais;
- V. Participar da elaboração do plano de gestão de educação e dos planos de ensino;
- VI. Participar de reuniões escolares, reuniões de pais e Conselhos de Classe;
- VII. Atender casos ou situações decorrentes de problemas ou dificuldades cognitivas, de relacionamento ou adaptação social;
- VIII. Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas;
- IX. Efetuar registros burocráticos;
- X. Planejar e implementar ações ligadas à sua área de atuação;
- XI. Executar rotinas operacionais e/ou administrativas, prestando suporte e apoio as atividades de sua área;
- XII. Realizar controle de processos e documentos em geral;
- XIII. Promover inovação e realização de projetos dentro de sua área de atuação, objetivando melhoria dos indicadores e maior eficácia do fluxo de trabalho;
- XIV. Atender público interno e externo;
- XV. Elaborar e/ou emitir documentos solicitados;
- XVI. Arquivar documentos em geral, mantendo o arquivo da Unidade atualizado;
- XVII. Registrar e consolidar dados estatísticos para atualizar os indicadores de desempenho da Unidade;
- XVIII. Executar outras atividades compatíveis com a função.

Subseção V

Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 34. O Auxiliar de Serviços Gerais tem como função realizar atividades de limpeza e conservação em geral em dependências internas e externas das Instituições, garantindo condições adequadas de apresentação, uso e organização dos ambientes.

Art. 35. São responsabilidades do Auxiliar de Serviços Gerais:

- I. Realizar atividades de limpeza e preparação de ambientes, apoiando a realização de eventos e atendimentos em geral;
- II. Atender público interno e externo, prestando esclarecimentos sobre produtos e serviços e direcionando clientes;
- III. Auxiliar na organização e controle, distribuindo e recolhendo materiais utilizados;
- IV. Monitorar funcionamento de equipamentos da Unidade, realizando e/ou

auxiliando a realização de reparos, se necessário;

V. Orientar frequentadores sobre as regras da Unidade, mantendo a disciplina junto aos clientes e usuários;

VI. Executar serviços de lavanderia em geral;

VII. Executar atividades de jardinagem e conservação externa;

VIII. Executar outras atividades compatíveis com a função.

Subseção VI

Da Biblioteca Escolar

Art. 36. A Biblioteca Escolar é um espaço pedagógico dinâmico, situada no espaço físico da escola, que objetiva reunir acervo físico e virtual disponibilizando acesso à informação e à pesquisa para professores, estudantes da rede SESI, colaboradores e comunidade escolar, auxiliando-os no processo ensino-aprendizagem.

Art. 37. Todo o material didático, de leitura e de pesquisa, é adquirido com recursos da Rede SESI.

Art. 38. A Biblioteca exerce dois tipos de atividades:

- I. Serviços técnicos de preparação do material bibliográfico: seleção, aquisição, registro, classificação, catalogação, encadernação, conservação e restauração.
- II. Serviços ao usuário: referência, índices, orientação de leitura e serviço de consulta e empréstimo.

Parágrafo único. A organização e o funcionamento da Biblioteca regem-se pela programação estabelecida no Projeto Político Pedagógico e no regulamento próprio, aprovado pela Direção.

Subseção VII

Dos Laboratórios

Art. 39. Os laboratórios (informática, maker, robótica, ciências e outros) destinam-se a oportunizar aos estudantes o desempenho prático das aulas, o desenvolvimento do raciocínio lógico e o uso da tecnologia moderna em apoio a construção do saber técnico-científico.

Parágrafo único. Os laboratórios são supervisionados pela Direção e Supervisão Educacional e estão sob a responsabilidade de um colaborador da Unidade Escolar, contratado pela entidade parceria ou pela entidade mantenedora.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I Dos Níveis, Etapas e Modalidade de Educação e Ensino

Art. 40. A Rede Sesi de Educação Goiás disponibiliza uma oferta diversificada de modalidades e etapas de ensino, alinhada às demandas educacionais contemporâneas, compreendendo:

- I. Educação Infantil: pré-escola (Níveis 4 e 5);
- II. Ensino Fundamental Anos Iniciais;
- III. Ensino Fundamental Anos Finais;
- IV. Ensino Médio;
- V. Educação de Jovens e Adultos (EJA): Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Seção I DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 41. A educação básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Parágrafo único. São objetivos precípuos da educação básica a alfabetização plena e a formação de leitores, como requisitos essenciais para o cumprimento das finalidades constantes do **caput** deste artigo.

Art. 42. A educação básica poderá organizar-se em séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não-seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar.

§ 1º A escola poderá reclassificar os estudantes, inclusive quando se tratar de transferências entre estabelecimentos situados no País e no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais.

§ 2º O calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto nesta Lei.

Art. 43. A educação básica, nos níveis fundamental e médio, será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

- I. A carga horária mínima anual será de 800 (oitocentas) horas para o ensino fundamental e de 1.000 (mil) horas para o ensino médio, distribuídas por, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.
- II. A classificação em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do ensino fundamental, pode ser feita:
 - a) por promoção, para estudantes que cursaram, com aproveitamento, a série ou fase anterior, na própria escola;
 - b) por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;
 - c) independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada, conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino;
- III. Nos estabelecimentos que adotam a progressão regular por série, o regimento escolar pode admitir formas de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, observadas as normas do respectivo sistema de ensino;
- IV. Poderão organizar-se classes, ou turmas, com estudantes de séries distintas, com níveis equivalentes de adiantamento na matéria, para o ensino de línguas estrangeiras, artes, ou outros componentes curriculares;
- V. Cabe a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas ou certificados de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis.

Seção II

Da Educação Infantil

Art. 44. A Educação Infantil é a etapa inicial da educação básica realizada em creches ou entidades equivalentes para as crianças de até 3 (três) anos de idade, e/ou em centros de educação infantil ou pré-escolas para crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade e tem como objetivo:

- I. Implementar o desenvolvimento integral das crianças em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação educadora da família, da comunidade e da sociedade.

Seção III

Dos objetivos e princípios da Educação Infantil

Art. 45. A Educação Infantil está fundamentada nos seguintes princípios e orientações:

- I. Respeito às especificidades da primeira infância que determinam as finalidades, os objetivos, as prioridades pedagógicas e a forma de se organizarem os tempos e espaços na Educação Infantil;
- II. Num trabalho pedagógico coletivo que considere a indissociabilidade entre as ações de cuidar e educar, devendo ser planejado, sistematizado e desenvolvido por profissionais formados e capacitados para o exercício docente na Educação Infantil;
- III. Numa concepção educativa que faz do brincar a forma privilegiada de expressão e de interação da criança;
- IV. No direito das crianças de aprender, de ter acesso aos bens culturais e artísticos e de participar de processos de construção de novos conhecimentos;
- V. Na liberdade de ação, de pensamento e de expressão da criança como condição essencial para a vivência da infância;
- VI. No respeito à diversidade, seja ela individual, cultural, socioeconômica, étnico-racial, linguística, religiosa ou decorrente de deficiência, sem discriminações de quaisquer espécies;
- VII. No direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças;
- VIII. Na promoção da igualdade de oportunidades educacionais entre as crianças de diferentes classes sociais e origens étnicas;
- IX. Na construção de uma identidade própria que, como primeira etapa da Educação Básica, estabelece, de maneira autônoma, uma relação com a etapa seguinte sem, contudo, submeter-se às lógicas, aos formatos, à cultura escolar e aos objetivos que determinam a estrutura e o funcionamento do Ensino Fundamental.
- X. No respeito aos vínculos familiares e comunitários, reforçando a solidariedade humana, o respeito mútuo e os valores em que se assentam a vida social, oferecendo condições e recursos para que as crianças usufruam seus direitos civis, humanos e sociais.

Art. 46. A matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, respectivamente, aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos de idade.

Art. 47. O presente Regimento reafirma e consolida a regulamentação do corte etário para matrícula de crianças na pré-escola e no Ensino Fundamental, respectivamente, aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos de idade, a ser observado na organização curricular deste sistema de ensino e de suas Unidades Escolares.

Art. 48. É obrigatória a matrícula na pré-escola, segunda etapa da Educação Infantil e primeira etapa da obrigatoriedade assegurada pelo inciso I do art. 208 da Constituição Federal, de crianças que completam 4 (quatro) anos até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula inicial.

Art. 49. A matriz curricular da Educação Infantil deve assegurar de forma integrada e abrangente, contemplando os seguintes elementos essenciais: Eixos Estruturantes, os Direitos de Aprendizagem e os Cinco Campos de Experiências.

Parágrafo único. As matrizes devem ser detalhadas na Proposta Pedagógica da Educação Infantil, documento esse de caráter Regional, disponível no Portal SESI Educação para todos os professores, equipe Técnico-Pedagógico.

Seção IV

Dos objetivos do Ensino Fundamental

Art. 50. O **Ensino Fundamental anos iniciais** é a etapa intermediária composta de 5 (cinco) anos, se iniciando aos 6 (seis) anos de idade e o **Ensino Fundamental Anos Finais** é formado pelos 4 (quatro) anos finais, do 6º ao 9º ano e tem por objetivos:

- I. A aquisição, por parte do educando, dos processos formais de alfabetização, das noções gerais básicas de linguagens e seus códigos, da matemática e suas tecnologias, e da compreensão do ambiente identitário, geográfico, cultural, histórico e da tecnologia;
- II. O aprimoramento das formas de convivência escolar e social;
- III. A articulação das vivências com os saberes e conhecimentos filosófico, social e geográficos historicamente construídos e acumulados;
- IV. A apropriação consciente da responsabilidade, dos valores e comportamentos éticos do respeito à diversidade e ao meio ambiente.;
- V. A construção progressiva da identidade pessoal e social;
- VI. Criar condições para que o estudante possa aprender a aprender e a vivenciar os passos do método científico;
- VII. Proporcionar o exercício de solução de problemas e realização de projetos;
- VIII. Promover o desenvolvimento de habilidades e competências que levem o discente a aprender, a ser, a fazer e a conviver, tendo em vista a aquisição de conhecimentos, o desenvolvimento de valores e a formação de atitudes;
- IX. Criar situações educativas e de efetiva aprendizagem para o domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

X. fortalecer os vínculos da família, os laços de solidariedade humana, a cidadania, o respeito à diversidade cultural e religiosa e a tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Seção V

Dos objetivos do Ensino Médio

Art. 51. O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, com duração de 3 (três) anos, oportuniza a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos ao longo do Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos, bem como a preparação básica para o mundo do trabalho e a cidadania dos estudantes.

Art. 52. O Ensino Médio deve:

- I. Consolidar e contribuir com a organização mental do estudante conciliando a unidade do mundo com a pluralidade de visões que dele transmitem os olhares das diversas ciências, saberes e culturas, possibilitando o prosseguimento de seus estudos;
- II. Preparar o estudante para o trabalho e para a cidadania, continuando a construir seu projeto de vida e ser capaz de se adaptar e interagir com flexibilidade à novas concepções de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- III. Assegurar a compreensão e a reflexão crítica a respeito dos processos produtivos e das inovações tecnológicas, relacionando a teoria com a prática no ensino de cada área do conhecimento e dos componentes curriculares que a compõem;
- IV. Incentivar à investigação, à pesquisa e à busca de soluções para os problemas cotidianos;
- V. Conscientizar sobre as questões ambientais e suas implicações para o nosso planeta;
- VI. Auxiliar o educando a aprimorar seu percurso como pessoa humana, incluindo a formação ética, o desenvolvimento da autonomia intelectual, do pensamento crítico e da consolidação de valores que o orientem para atitudes de solidariedade, de paz e de comprometimento social;
- VII. Oportunizar a aprendizagem de competências profissionais em cursos técnicos integrados ao ensino médio.

Seção VI

Dos objetivos da Educação de Jovens e Adultos (EJA)

Art. 53. A Educação de Jovens e Adultos (EJA) considerará as características dos estudantes, seus interesses e condições de vida e trabalho, e destina-se tão somente àqueles que não tiveram acesso à escola na idade própria, legalmente prevista, ou que nela não puderam permanecer, tendo como objetivo precípua proporcionar-lhes a oportunidade para cursar a educação básica, direito subjetivo e universal.

§ 1º A idade mínima é de 15 (quinze) anos para o ingresso no Ensino Fundamental, e de 18 (dezoito) anos para o ingresso no Ensino Médio, seja presencial, seja em formato EaD (Educação a Distância):

- I. Para os anos iniciais do Ensino fundamental (1º ao 5º ano), a duração desta primeira etapa será de 1200 horas em 18 meses;
- II. Para os anos finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano), a duração desta segunda etapa será de 1600 horas em 24 meses;
- III. Para o Ensino Médio, a duração desta terceira etapa será de 1200 horas em 18 meses.

Art. 54. A Educação Básica Regular será organizada de forma a oferecer, no mínimo, 800 (oitocentas) horas anuais em 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

§ 1º A duração mínima dos cursos de EJA, independentemente da forma de organização curricular, estará em consonância com a legislação vigente.

§ 2º Consideram-se de efetivo trabalho escolar, os dias em que foram desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações pedagógicas, planejadas pela escola, com frequência dos estudantes e docentes.

CAPÍTULO II

Do Projeto Político Pedagógico

Art. 55. O Projeto Político-Pedagógico, elaborado de forma participativa pela Unidade Escolar, explicita, concretiza e normatiza o trabalho pedagógico e administrativo, conforme indicações desse Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica.

§ 1º O Projeto Político-Pedagógico é aprovado pela Direção e validado pela Gerência de Educação Básica.

§ 2º O Projeto Político-Pedagógico Escolar é sistematicamente acompanhado e avaliado pela Direção.

CAPÍTULO III

Da Proposta Pedagógica

Art. 56. A Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, de caráter propositivo, objetiva:

- I. Atualizar e compartilhar a pedagogia da Rede Sesi de Educação;
- II. Manter permanente diálogo com a sociedade atual, tendo como referencial a história institucional da Rede Sesi de Educação, as normas e a legislação vigente no país e no Estado de Goiás;
- III. Constituir-se em referencial para a gestão e o planejamento das práticas pedagógica, proporcionando consensos acerca de objetivos, princípios e metodologias educacionais;
- IV. Ser um documento de referência para a construção de projetos, processos e ações pedagógicas da Unidade;
- V. Ser um marco referencial para a autoavaliação e o acompanhamento dos indicadores de qualidade e de eficácia da Unidade;
- VI. Auxiliar na melhoria da qualidade das ações educativas da Unidade, para promover a formação integral, a permanência e o êxito dos estudantes.

CAPÍTULO IV

Do Currículo

Art. 57. O currículo é constituído do conjunto de competências, conhecimentos, habilidades, atitudes e valores, objetivos, metodologias, ações educativas, recursos e materiais utilizados, inovações pedagógicas, práticas sociais, educação digital, formação e capacitação dos professores, vivências e formas de convivências dos educadores e educandos, trabalhados em matrizes, tempos e espaços do itinerário pedagógico do estudante, de acordo com as competências exigidas na série cursada, visando à qualidade na visão cognitiva e no desenvolvimento sócio afetivo do estudante.

Art. 58. A organização curricular é orientada pela Base Nacional Comum Curricular – BNCC, pelas Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Institucionais da Rede Sesi.

Art. 59. A Unidade Escolar deve elaborar, antes do início do período letivo, o planejamento das ações pedagógicas e dos componentes curriculares definidos na matriz de cada nível de ensino, apoiado pelo material didático do sistema estruturado de ensino SESI, em consonância com o Projeto Pedagógico e demais diretrizes da Rede SESI de Educação.

Seção I

Da Educação Inclusiva

Art. 60. As Escolas SESI, no que compete ao atendimento dos estudantes da educação inclusiva, buscam atuar no sentido de incluir este educando, compreendendo suas necessidades educacionais específicas, no acompanhamento adequação dos materiais em vista da complementação de aprendizagem.

§ 1º Para os estudantes com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento, bem como para os estudantes com altas habilidades ou superdotação, a Rede SESI adotará o atendimento pedagógico na própria unidade escolar, disponibilizando os necessários recursos de acessibilidade, intensificando o processo de inclusão e buscando a universalização do atendimento.

§ 2º Com o intuito de proporcionar um melhor processo de ensino-aprendizagem, a família de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, no ato da matrícula, deverão apresentar laudos médicos e/ou psicopedagógicos para a adequação dos recursos necessários ao atendimento das especificidades de cada estudante. O documento entregue será analisado por uma Equipe Multidisciplinar destinada a este fim, para o planejamento das estratégias pedagógicas de atendimento.

§ 3º Caso ocorra de os pais/responsáveis legais não apresentarem o laudo comprobatório, a equipe psicopedagógica apoiará na identificação das necessidades, estimulando os pais/responsáveis legais na busca de atendimento externo especializado. Esgotadas as tratativas, as Equipe Diretiva e Pedagógica irão planejar as estratégias pedagógicas de atendimento.

Art. 61. As Unidades escolares se organizarão para atender às necessidades educacionais e pedagógicas dos estudantes, com acessibilidade, mobiliário, equipamentos e material didático-pedagógico adequado às diferentes faixas etárias e modalidades de ensino oferecidas. Para este fim, a Rede SESI de Educação possui documentos norteadores e Diretrizes de Educação Inclusiva.

CAPÍTULO V

Da Avaliação de Aprendizagem, da Promoção e dos Registros de Resultados

Art. 62. A avaliação da aprendizagem deverá ser diagnóstica, contínua, formativa e cumulativa, compreendendo o acompanhamento do processo de aprendizagem nos aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores, preponderando aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Art. 63. O processo avaliativo deverá ser realizado mediante o emprego de instrumentos e técnicas diversificadas, de conformidade com a natureza das competências propostas para a Educação Básica.

Seção I

Da Educação Infantil

Art. 64. Na Educação Infantil, a verificação do desempenho da aprendizagem do estudante é realizada sem finalidade de promoção, tomando como referência os objetivos estabelecidos na Proposta Pedagógica da Escola.

Art. 65. A avaliação é sistematizada e expressa na forma de Parecer Descritivo, acompanhada de relatórios e portfólios, ao final de cada semestre.

Art. 66. A promoção na Educação Infantil é feita automaticamente no fim do ano letivo.

§ 1º Na Creche II e na Creche III, o percentual de frequência não é critério de retenção.

§ 2º Na Pré-escola, o percentual de frequência é de 60% (sessenta por cento), sem retenção.

Seção II

Do Ensino Fundamental e do Ensino Médio

Art. 67. Na Rede Sesi de Educação, no Ensino Fundamental, a avaliação é expressa em notas graduadas de 0 (zero) a 100 (cem).

Parágrafo único. todos os componentes curriculares indicados na Matriz Curricular têm tratamento equânime, sendo passíveis de retenção escolar.

Art. 68. No Ensino Médio, a avaliação é expressa em menções que evidenciem as habilidades e competências adquiridas ao longo do processo educativo, se dando da seguinte forma:

Menções parciais	Descrição	Porcentagem	Conceito
PPS	Menção Parcial em Processo Satisfatório – Desempenho pleno das atividades propostas no bimestre/trimestre.	80% a 100%	A
PPM	Menção Parcial em Processo Moderado – Desempenho mediano nas atividades propostas no bimestre/trimestre. Exige acompanhamento pedagógico para aprimorar a aprendizagem.	60% a 79,9%	B
PPI	Menção Parcial em Processo com Intervenção – Desempenho insatisfatório, exigindo intervenção e acompanhamento pedagógico para alcançar a aprendizagem.	30% a 59,9%	C
PIIP	Menção Parcial em Processo com Intervenção Permanente – Desempenho insatisfatório, exigindo intervenção e acompanhamento pedagógico permanente para alcançar a aprendizagem.	0% a 29,9%	D

Art. 69. Para o Ensino Médio, por se tratar de avaliação por Menções/Conceitos, serão observadas, a gradação das menções/conceitos, tendo em vista que o sistema de escrituração escolar já conseguirá medir esse processo, analisando os quatro bimestres. As menções deverão ser registradas, com os seguintes critérios:

Procedimento	Menções finais	Descrição	Porcentagem
Registrar em cada área de conhecimento ou módulos dos Itinerários formativos	APA	Aprovado na área ou módulo: quando o estudante cumpre satisfatoriamente todas as competências da matriz curricular da respectiva área ou módulo.	80% a 100%
	EPS	Em processo. Avançar ao ano seguinte: com projeto pessoal de estudos e avaliações, para o desenvolvimento das competências não alcançadas em determinada/s área/s ou módulo/s, sempre com acompanhamento do/s respectivo/s docente/s.	60% a 79,9%
	EPM	Em processo. Permanecer matriculado nas competências do mesmo ano letivo: para desenvolver as competências das áreas ou módulos em que não foram alcançadas.	0% a 59,9%

Art. 70. Uma menção final definida de forma colegiada:

Procedimento	Menções finais	Descrição	Porcentagem
Registrar na menção final do ano letivo, definida de forma colegiada	APL	Aprovado no ano letivo: quando o estudante for aprovado em todas as áreas de conhecimento e módulos da etapa.	Todas as áreas "APA"
	AEP	Aprovado no ano letivo, mas em processo: quando o estudante avançar ao ano seguinte, mas estiver em processo em uma ou duas áreas de conhecimento ou módulo.	Uma ou duas áreas ou módulos constarem "EPS".
	EPI	Em processo no mesmo ano, com intervenção permanente: quando o estudante permanecer no mesmo ano letivo em três ou mais áreas de conhecimento ou módulos	Três ou mais áreas ou módulos constarem "EPM"

Parágrafo único. Ao final do período letivo o estudante que não obtiver média/menção mínima para aprovação, terá sua situação analisada pelo Conselho de Classe, podendo ser promovido para o período seguinte, de forma total ou parcial por progressão, conforme determina a legislação vigente.

Seção III

Da Educação de Jovens e Adultos

Art. 71. Na Educação de Jovens e adultos – EJA / Metodologia de Reconhecimento de Saberes, a avaliação será traduzida em conceitos, sendo:

- I. A aprendizagem do estudante corresponde no mínimo à 60% das competências e habilidades esperadas para aprovação final “Aprovado” (AP) e, enquanto não alcançar esse limite mínimo ou parâmetro, será considerado ainda “Em Processo” (EP).

Art. 72. Em conformidade com a legislação vigente e os documentos institucionais da Rede Sesi de Educação, os processos avaliativos deverão ser adaptados às capacidades e limitações físicas, psicológicas ou sociais de cada estudante. A avaliação escrita não será considerada a única ferramenta de mensuração de desempenho, cabendo à escola a autonomia para adotar outros instrumentos que promovam e valorizem a oralidade, a criatividade, o protagonismo e as formas de comunicação mais adequadas às condições individuais de cada estudante.

Parágrafo único. A Unidade Escolar deverá implementar avaliações adaptadas, assegurando a inclusão de todos os estudantes com necessidades educacionais especiais. Essas adaptações devem considerar as características individuais de aprendizagem, promovendo o desenvolvimento contínuo do conhecimento de cada estudante e garantindo seu reconhecimento, de maneira a fortalecer a inclusão escolar e social.

Seção IV

Da Avaliação Adaptada

Art. 73. De acordo com a legislação vigente a Avaliação Adaptada deve seguir as diretrizes da Educação Inclusiva da Rede Sesi SENAI de Educação:

A avaliação deve ser adaptada às capacidades e limitações físicas ou psicossociais de cada aluno, a prova escrita não sendo a única modalidade de avaliação de desempenho, tendo a escola total liberdade de optar por instrumentos outros que valorizem a oralidade, a criatividade, o protagonismo e modalidades de comunicação mais adequada às condições do educando” (Resolução CEE/CP nº 06/2024, Art. 51, V).

Art. 74. Corroborando com as orientações vigentes, a unidade escolar realizará avaliações adaptadas como forma de incluir todos os estudantes com necessidades educacionais específicas, contemplando as características individuais de aprendizagem, de forma que aconteça a evolução do seu conhecimento e que este seja reconhecido, promovendo a inclusão escolar e social deles.

I - Para tanto, a escola:

- a. Modifica as formas, instrumentos, técnicas, critérios, linguagem, ou tempo e oferece outras oportunidades de promoção;
- b. Proporciona avaliação da aprendizagem que promovendo flexibilidade e acessibilidade a todos os estudantes;
- c. Cria condições materiais para avaliar o estudante, alterando o nível de abstração de uma atividade e oferecendo recursos de apoio, visuais, auditivos, gráficos ou materiais concretos;
- d. Favorece a participação nas atividades escolares como um todo, incluindo esses educandos nos processos;
- e. Modificar o nível de complexidade das atividades.

CAPÍTULO VI

Da Aprovação / Promoção

Art. 75. Aprovação é a ascensão do estudante para o ano/série/semestre/período seguinte depois de vencer os requisitos preestabelecidos, em função da média mínima prefixada, associada à apuração da assiduidade.

Art. 76. A promoção do educando ocorre quando ele obtiver:

- I. Frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do cômputo geral da carga horária presencial mínima, para todos os níveis e modalidades de ensino.
- II. Média anual igual ou maior que 60 – para Ensino Fundamental e Médio.
- III. Média igual ou superior a 50 – para Educação de Jovens e Adultos – EJA.

IV. Mínimo de 60% (sessenta por cento) das competências e habilidades esperadas para a etapa em curso – EJA Metodologia de Reconhecimento de Saberes.

V. As menções requeridas/conceitos para competências e habilidades informadas nos documentos normativos (projeto pedagógico de curso, dentre outros) do Ensino Médio Itinerários (Novo Ensino Médio).

Art. 77. Ao final do ano/série/semestre/período letivo, o estudante que não obtiver média/conceito mínimo para aprovação terá sua situação analisada pelo Conselho de Classe a partir de evidências e análises pormenorizadas, podendo vir a ser promovido para o ano/série/semestre/período seguinte, de forma total ou parcial por progressão.

Parágrafo único. A classificação para estudantes sem comprovação de estudos anteriores e a reclassificação ocorrerão nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO VII

Da Recuperação de Estudos

Seção I

Da Recuperação

Art. 78. A recuperação é parte integrante do processo de aprendizagem e de construção do conhecimento, e deve ser entendida como intervenção contínua e imediata por parte do professor e da escola sobre as atividades efetuadas nas aulas e sua avaliação, monitorando se a aprendizagem aconteceu, individualmente, e criando diferenciadas situações de aprendizagem a serem avaliadas durante todo o período letivo, em sala, no turno ou contraturno.

§ 1º. No Ensino Fundamental - os pais/responsáveis legais dos estudantes que obtiverem média bimestral menor que 60 (sessenta) pontos devem ser informados sobre o processo de recuperação de seus filhos.

§ 2º. No Ensino Médio Itinerários (Novo Ensino Médio) - há um processo permanente de intervenção pedagógica junto aos estudantes, principalmente os que obtiverem conceito C em alguma área de conhecimento, necessitando, portanto, de um trabalho de intervenção e mediação dos professores. Os pais/responsáveis legais dos estudantes menores de idade que obtiverem no bimestre conceito C, devem ser informados sobre o processo de intervenção de seus filhos.

§ 3º. Na EJA - os estudantes que obtiveram média inferior a 50 (cinquenta) pontos devem ser convocados para os plantões pedagógicos, com mediação dos professores.

CAPÍTULO VIII

Dos Processos Especiais de Avaliação

Seção I

Da Progressão Parcial com Dependência

Art. 79. A Progressão Parcial (Dependência) é o procedimento que permite a promoção do educando nos conteúdos curriculares em que demonstrou domínio adequado, e a sua retenção naqueles em que ficou evidenciada deficiência ou lacuna de aprendizagem, podendo continuar os estudos em ano/série/período posterior. A Progressão Parcial não se aplica na Educação Infantil e no Ciclo de Alfabetização do Ensino Fundamental Anos Iniciais (somente 1º e 2º ano).

§ 1º. O estudante poderá ficar com defasagem em até dois componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

§ 2º. A unidade escolar não medirá esforços para que o estudante do 9º ano do Ensino Fundamental acesse o Ensino Médio sem dever componentes curriculares.

§ 3º. Ao findar o último ano (3ª série) do Ensino Médio, se o estudante for reprovado em até dois componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), a unidade escolar deverá submetê-lo aos processos de recuperação de aprendizagem imediatamente. Se o estudante for retido, não poderá usufruir da Progressão Parcial (Dependência), visto que a mesma só é permitida dentro do nível da Educação Básica, sendo obrigado a refazer tão somente os conteúdos dos componentes curriculares em que não obteve êxito.

§ 4º As Unidades Escolares que receberem a transferência de estudante em progressão parcial devem assegurar a recuperação da aprendizagem, ainda que não ofereça a etapa de progressão parcial.

§ 5º As orientações técnicas/pedagógicas quanto a oferta da progressão parcial está disponível em documento próprio para a Rede SESI de Educação.

§ 6º Os custos da Progressão Parcial (Dependência) não estão inclusos na mensalidade escolar e serão cobrados por disciplina/área de conhecimento, conforme prevê o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Progressão Parcial: Conceito e Diretrizes na Rede Sesi de Educação

A Progressão Parcial é um instrumento pedagógico que visa proporcionar oportunidades adicionais de aprendizagem para estudantes que enfrentaram dificuldades durante o ano letivo ou em períodos específicos, como os bimestres. De acordo com a Resolução CEE/CP nº 06, de 20 de setembro de 2024, o conceito é regulamentado no Artigo 55:

“A progressão parcial é o procedimento que permite a promoção do educando nos conteúdos curriculares em que demonstrou domínio adequado, e sua retenção naqueles em que ficaram evidentes deficiências ou lacunas de aprendizagem.”

Conforme o §1º do Art. 55, a progressão parcial é obrigatória a partir do término do ciclo de alfabetização, aplicando-se a todos os anos da Educação Básica, com exceção da Educação Infantil e do próprio ciclo de alfabetização. Sua implementação deve constar no Projeto Político Pedagógico (PPP) e seguir os princípios de flexibilidade e acompanhamento personalizado, garantindo que o estudante avance nas áreas dominadas e recupere os conteúdos deficitários.

Especificidades na Rede Sesi de Educação e o Novo Ensino Médio

Na Rede Sesi, a organização pedagógica por áreas de conhecimento impõe adaptações específicas para a implementação e o monitoramento da progressão parcial. São considerados dois cenários principais:

1. Estudantes Permanecendo na Rede Sesi

- Aplicam-se as orientações contidas no Parecer DET 001/2025, que detalha os procedimentos administrativos e pedagógicos para o acompanhamento individualizado dos estudantes em progressão parcial.

2. Estudantes Transferidos para Outras Redes

- Quando o estudante é transferido para escolas da rede privada ou estadual, o acompanhamento deve considerar as competências e habilidades relacionadas às áreas de conhecimento/disciplina curricular em que ocorreram lacunas de aprendizagem. Por exemplo, caso o estudante tenha dependências nas áreas de Ciências Humanas e Ciências da Natureza, a instituição Sesi deve:

1. Identificação das lacunas

- Realizar o mapeamento das lacunas de aprendizagem com detalhamento por área de conhecimento e nomear o componente curricular (exemplo: Ciências da Natureza → Física) para que a instituição receptora faça a oferta adequada das habilidades necessárias.

2. Registro das informações no sistema EDUCA

- Destacar as lacunas por componente curricular no campo de observações, incluindo informações claras e objetivas.

3. Interação com escolas receptoras

- Garantir que as escolas receptoras compreendam as lacunas identificadas e os componentes destacados.

4. Revisão periódica dos registros

- Acompanhar a conformidade dos registros no EDUCA e ajustar o processo conforme necessário.

Considerações Importantes

A Resolução prevê que o regime de progressão parcial pode abranger até dois componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), sem limite aplicado à parte diversificada. Cabe à unidade escolar apresentar uma proposta oficial de estudos, com prazos e metodologias claramente definidos, garantindo o suporte necessário para o progresso do estudante.

Por fim, a Rede SESI reafirma seu compromisso com uma educação inclusiva e de qualidade, promovendo condições pedagógicas para que todos os estudantes superem suas dificuldades e alcancem o pleno desenvolvimento acadêmico e pessoal.

Seção II

Do Aproveitamento de Estudo

Art. 80. O aproveitamento de estudos é o processo que a unidade escolar adota no uso de sua autonomia, para reconhecer estudos e cursos como válidos, mediante avaliação documental e complementação de estudos quando considerados necessários, designado por uma comissão avaliadora.

Art. 81. Na análise e na decisão sobre Aproveitamento de Estudos são considerados:

- o valor formativo dos Componentes Curriculares;
- as competências e as habilidades;
- a carga horária dos estudos realizados.

Art. 82. Todos os casos de Aproveitamento de Estudos devem ser registrados em ata própria, na Ficha Individual do Estudante e na Ficha de transferência e no Histórico

Escolar, no lugar da avaliação, registrar a respectiva frequência e a carga horária constante da Matriz Curricular da instituição educacional de origem.

Art. 83. Todos os casos de Aproveitamento de Estudos são analisados pelo Supervisor Educativo que orienta as formas de adaptação e devem ser registrados em ata própria, na Ficha Individual do Discente, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. A escola tem completa autonomia para decidir quanto aos casos de Aproveitamento de Estudos, cabendo-lhe, de acordo com a norma legal, definir, sobre a necessidade de ajustamento ao novo currículo e aos princípios básicos legais.

TÍTULO III

DO REGIME DE FUNCIONAMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO I

Do Calendário Escolar

Art. 84. Calendário Escolar é um instrumento de divisão e organização do tempo escolar que considera o ano letivo e estabelece os períodos de aula, de recesso e outras identificações julgadas convenientes, tendo em vista o interesse educacional e o disposto na proposta pedagógica da Rede SESI de Educação.

§ 1º O calendário deverá adequar-se às peculiaridades locais, a critério da Rede SESI de Educação, sem reduzir o número de horas e dias letivos previstos na LDBEN e suas normas complementares.

§ 2º O **Calendário Escolar Referência** é elaborado pela Gerência de Educação Básica (GEB), em conjunto com a Gerência de Educação Profissional (GEP), e é encaminhado às Unidades Escolares SESI e Integradas SESI SENAI para a estruturação do calendário local.

§ 3º O **Calendário Escolar Referência** será construído de acordo com as diretrizes apontadas pela Rede SESI de Educação, encaminhado ao Conselho Estadual de Educação para aprovação.

§ 4º Deverá ser indicado no Calendário Escolar Referência o período para realização do Conselho de Classe.

§ 5º Durante o ano letivo vigente, o calendário escolar não é alterado no decorrer do seu exercício, em especial, quanto ao início e término das aulas e Encontro Pedagógico Interno (EPI).

§ 6º Caso ocorra alguma eventualidade ou redefinição de data, a Gerência de Educação Básica (GEB) deve ser informada para a formalização e a orientação para a Direção Escolar.

Parágrafo único. Para a Educação de Jovens e Adultos – EJA será elaborado um calendário por período letivo, conforme as especificidades de cada turma e observadas as diretrizes institucionais.

CAPÍTULO II

Da Matrícula

Art. 85. A matrícula é o ato formal de ingresso do estudante na Unidade Escolar.

Parágrafo único. As transferências serão admitidas na rede escolar, de acordo com a legislação em vigor e diretrizes institucionais do SESI - Departamento Regional de Goiás/DR-GO, na dependência da existência de vagas.

Art. 86. O ingresso se dará por matrícula a ser efetuada pelos responsáveis legais, ou pelo próprio estudante com idade a partir dos 18 (dezoito) anos, de acordo com a legislação em vigor.

Seção I

Da Controle da Frequência

Art. 87. É direito subjetivo do estudante o acesso ao espaço escolar para frequentar as aulas e demais atividades pedagógicas, definidas, ministradas e supervisionadas pela Unidade Escolar como atividades curriculares, observado o Regimento e demais normas vigentes.

§ 1º. Compete ao estudante, maior de idade, ou à família, mediante parceria com a Unidade Escolar, o efetivo acompanhamento e monitoramento da frequência e do cumprimento de horários previstos para as aulas e demais atividades escolares.

§ 2º. Compete à Unidade Escolar o controle de frequência, que deverá ser de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) do total das horas aulas presenciais ministradas na etapa, série ou ano letivo.

§ 3º. Em casos de atrasos ou faltas reiteradas (até três consecutivas sem justificativa), a equipe diretiva da Unidade Escolar deverá convocar o estudante, se maior de idade, ou o responsável legal para juntos avaliarem a situação e estabelecer ações pedagógicas ou disciplinares que garantam a permanência e o êxito do estudante no processo de aprendizagem. Esse procedimento deverá ser registrado em ata ou nos formulários específicos da Rede Sesi de Educação ou no sistema de escrituração escolar.

§ 4º. Ao estudante que deixar de frequentar uma determinada aula, deve ser assegurada frequência às demais aulas.

§ 5º O estudante atleta, que integra representação desportiva federada, por convocação oficial, tem direito à reposição dos conteúdos e aprendizagem por meio de atividades pedagógicas presenciais e/ou domiciliares, definidas pela Supervisão Educacional e pelos Docentes dos respectivos componentes curriculares.

§ 6º Nos casos de infrequência por mais de 5 (cinco) dias consecutivos sem justificativa, o Colégio faz contato com a Família e/ou responsável e informa ao Conselho Tutelar, caso o(a) aluno(a) seja menor de idade.

Art. 88. A frequência do estudante deve ser registrada diariamente no diário de classe pelo professor.

Art. 89. A saída antecipada, no horário de aula, somente será permitida pela equipe diretiva da Unidade Escolar, mediante solicitação escrita do responsável legal ou outras formas de contato.

Art. 90. As faltas dos estudantes não podem ser abonadas no diário de classe sob nenhuma hipótese, apenas justificadas as ausências nos casos previstos na legislação vigente.

Parágrafo único. Os estudantes da Educação de Jovens e Adultos (EJA) maiores de 18 anos não necessitam de autorização para saída antecipada. Contudo, o afastamento implica na perda de frequência nas aulas em que este estudante não comparecer.

CAPÍTULO III

Da Transferência

Art. 91. A transferência é concedida em qualquer época do ano, por solicitação do responsável pelo estudante ou pelo próprio estudante, se maior de idade, mediante formulário próprio.

Parágrafo único. A aceitação de transferência do Discente condiciona-se à existência de vaga e à possibilidade de adaptação ao novo currículo.

Art. 92. A Secretaria Escolar é o único setor responsável pelo controle e expedição de documento de transferência, que deve ser assinado pelo Secretário Escolar e pelo Diretor.

Art. 93. A transferência é realizada de acordo com a Matriz Curricular aprovada, sendo feita por meio da expedição do Histórico Escolar e da Ficha Individual do estudante nos ensinos fundamental e médio.

Art. 94. Excepcionalmente, quando não puder fornecer, de imediato, os documentos definitivos, a Unidade Escolar fornece uma declaração provisória, com validade de 30 (trinta) dias, a qual contém os dados necessários para orientar a instituição educacional de destino a respeito da situação escolar do estudante.

CAPÍTULO IV

Da Expedição de Documentos Escolares

Art. 95. O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do Diretor e do Secretário Escolar do Colégio, conforme legislação vigente.

Art. 96. Ao estudante concluinte do Ensino Médio, é concedido o Certificado de Conclusão de etapa, de acordo com a legislação vigente.

Seção I

Dos Objetivos e Formas

Art. 97. A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

- I. da identidade do estudante;
- II. da regularidade dos estudos realizados pelo estudante;
- III. da autenticidade da vida escolar do estudante;
- IV. do funcionamento da Unidade Escolar;
- V. dos instrumentos para registros.

Seção II

Dos Documentos Escolares

Art. 98. Para a documentação escolar, são adotados os seguintes documentos:

- I. Ficha de Requerimento de Matrícula, por estudante e para cada ano letivo;
- II. Ficha Individual do estudante e de Ficha de Transferência, destinadas ao registro da sua vida escolar no decorrer do ano letivo;
- III. Diários de Classe destinados ao registro, pelos Docentes, da frequência diária dos estudantes em cada componente curricular e dos resultados da avaliação;
- IV. Histórico Escolar destinado ao registro, ao final do ano letivo, dos resultados extraídos da Ficha Individual do Discente;
- V. Ao discente concluinte do Ensino Médio, é concedido o Certificado de Conclusão de etapa, de acordo com a legislação vigente.

Seção III

Da Eliminação de Documentos Escolares

Art. 99. Podem ser eliminados documentos após análise, nos casos que:

- I. tenham sido dispensados por lei e/ou normas específicas;
- II. tenham perdido a validade, em virtude do tempo decorrido;
- III. constituam duplicidade, ressalvada a existência dos documentos de registro individual do estudante e de documentos de registro coletivo;
- IV. tenham se tornado dispensáveis, vencidos os prazos de guarda estabelecidos;
- V. tenham sido reconstituídos.

Seção IV

Da Responsabilidade e Autenticidade

Art. 100. Ao Diretor e ao Secretário Escolar, cabem a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como a autenticação desses documentos por suas assinaturas e carimbos.

Parágrafo único. Em caso de denúncia ou suspeita de irregularidade na vida escolar do estudante, a Unidade Escolar obedece às disposições estabelecidas na legislação vigente.

Art. 101. O Diretor e o Secretário Escolar são responsáveis pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolares.

Do Uniforme Escolar

Art. 102. O uso do uniforme escolar deve ser seguido por todos os estudantes ao longo de todo o ano letivo, incluindo as atividades curriculares e extracurriculares promovidas pela escola, como o uso da biblioteca, visitas pedagógicas, excursões, aulas extras, competições, reforço escolar e eventos institucionais.

Art. 103. O uso de uniforme diferente do padrão é permitido apenas nos dias de jogos internos e somente com autorização da direção escolar;

Art. 104. Os estudantes deverão apresentar-se à Unidade Escolar devidamente uniformizados, de acordo com o padrão estabelecido sem modificações ou adaptações que descaracterizem a identidade visual do uniforme, tais como: calças rasgadas, bordadas, coloridas, entre outros.

Art. 105. O uniforme padrão é composto pelos seguintes itens:

- I. Camiseta SESI;
- II. Calça SESI;
- III. Sapato ou tênis fechado;
- IV. Jaleco, quando exigido para atividades específicas,
- V. O uso de calça jeans na cor escura é permitido exclusivamente para os estudantes do Ensino Médio.

Art. 106. Para a prática das aulas de Educação Física, os estudantes deverão utilizar vestimenta apropriada, composta pelos seguintes itens:

- I. Camiseta SESI;
- II. Bermuda ou calça própria do SESI;
- III. Tênis adequado para a atividade física,
- IV. Não sendo permitido bermudão ou camisa de time de futebol.
- V. Salvo os casos que tiverem a autorização da direção (vestimentas por motivos religiosos, entre outros);

Art. 107. Os casos omissos serão avaliados pela coordenação da escola, em consonância com a direção e a equipe pedagógica.

Art. 108. Seguem os modelos de uniformes aprovados pelo Conselho escolar:



FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS

ENXOVAL DE PEÇAS



ENSINO MÉDIO

ENXOVAL DE PEÇAS - SUPERIORES



ENSINO MÉDIO

ENXOVAL DE PEÇAS - SUPERIORES



Obs: a calça jeans não será produzida pelo Sesi. Aquisição deverá ser realizada por fornecedores externos

TÍTULO IV

DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

Da Constituição do Corpo Docente

Art. 109. O Corpo Docente da Unidade Escolar é constituído de todos os colaboradores legalmente habilitados e que exercem a função da docência na Educação Básica.

Art. 110. O docente, ao ser admitido, deve tomar conhecimento prévio das disposições deste Regimento Escolar, do contrato de trabalho e das normativas institucionais.

Seção I

Dos Direitos dos Docentes

Art. 111. Constituem direitos dos Docentes, além dos estabelecidos pela legislação vigente:

- I. Ser valorizado em seu exercício profissional por todos os colaboradores da unidade escolar;
- II. Utilizar-se dos recursos disponíveis na escola para atingir objetivos educacionais e instrucionais;
- III. Ter autonomia para o desenvolvimento de sua prática pedagógica, apoiado pela Supervisão de Educação e demais membros da equipe pedagógica;
- IV. Ensinar conforma sua expertise, respeitando os limites éticos e legais;
- V. Solicitar, desde que planejados e respeitados o orçamento e processo de compra da unidade, materiais e recursos necessários, transporte para atividades extraclasses, avisos de saída com estudantes, para o devido cumprimento de suas atividades;
- VI. Ser acompanhado no exercício de sua função, recebendo orientações administrativas e pedagógicas quando necessário;
- VII. Participar de atividades de orientação, reuniões, encontros pedagógicos internos promovidos pela equipe gestora da unidade escolar;
- VIII. Ser envolvido em processos de decisão na unidade escolar, quando aplicável;
- IX. Participar de formações continuadas, fóruns e encontros de educação promovidas pela Diretoria de Educação e Tecnologia/ Gerência de Educação Básica e Continuada/ Gerência de Educação Profissional, oportunizando a atualização profissional;
- X. Participar de viagens, feiras e congressos educacionais de acordo com o

planejamento Regional destinado a esse fim, possibilitando aprimorar suas habilidades e conhecimentos;

XI. Receber em regime de comodato e de acordo com o planejamento da Diretoria de Educação e Tecnologia/ Gerência de Educação Básica e Continuada/ Gerência de Educação Profissional equipamento/notebook para a utilização em fins educacionais, tais como estudo, planejamento, pesquisa e outros;

XII. Ter acesso a recursos adequados, tais como material didático, equipamentos e instalações necessárias para desenvolver suas atividades educacionais;

XIII. Valer-se de técnicas e métodos pedagógicos próprios para obter melhor rendimento de seus estudantes;

XIV. Ter condições seguras e saudáveis no ambiente escolar;

XV. Ser tratado com respeito e dignidade pelos colaboradores da instituição, estudantes e comunidade escolar, de forma justa e igualitária, sem discriminação de raça, gênero, religião, orientação sexual e outros;

XVI. Estar protegido contra qualquer forma de assédio, seja moral, sexual ou qualquer outra forma que possa comprometer seu bem-estar;

XVII. Expressar suas opiniões, desde que estejam alinhadas com as normas éticas e legais, sem comprometer a reputação da instituição de ensino;

XVIII. Ter proteção de seus dados, incluindo o acesso, correção e exclusão, conforme previsto pela Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

XIX. Estar ciente das políticas da instituição, em relação ao uso de redes sociais e agir de acordo com essas diretrizes, contribuindo para a promoção de conteúdo educativo e positivo.

Seção II

Dos Deveres dos Docentes

Art. 112. São deveres dos Docentes, além dos previstos na legislação trabalhista:

I. Conhecer e apropriar-se das Diretrizes Nacionais, das Matrizes Curriculares e da Metodologia de Ensino da Rede SESI SENAI de Educação, disponíveis no Portal SESI Educação e/ou Intranet;

II. Participar da elaboração e aprovação do Projeto Político Pedagógico e revisão do Regimento Escolar, seguindo as diretrizes descritas no decorrer do ano letivo;

III. Conhecer as Diretrizes da Educação Inclusiva, de modo que contribua para o desenvolvimento cognitivo, afetivo e psicomotor dos estudantes com necessidades educacionais especiais e fazer o registro do Plano Educacional Individual – PEI, executando e acompanhando o resultado das ações propostas, bem como elaborar os processos avaliativos adaptados;

IV. Manter atitudes de educação, colaboração, empatia e cordialidade com toda

a comunidade escolar, procedendo de forma que seu comportamento sirva de exemplo positivo, também, para a conduta dos estudantes;

V. Ser cuidadoso ao compartilhar informações sobre estudantes ou assuntos confidenciais da escola;

VI. Promover ambiente seguro, positivo e de aprendizado, evitando bullying e cyberbullying com a comunidade escolar por ser uma violação séria e inaceitável na relação de confiança e respeito no ambiente escolar;

VII. Trabalhar em conjunto com a Psicologia Escolar, considerando a importância da intervenção socioeducativa para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador de toda comunidade escolar;

VIII. Trabalhar em conjunto com a Psicologia Escolar, considerando a importância da intervenção socioeducativa para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador de toda a comunidade escolar;

IX. Comparecer pontualmente às aulas, reuniões e formações, sempre que convidado pela equipe gestora, cumprindo rigorosamente os horários estabelecidos (entrada, saída, intervalos e outros). Evitar deixar os estudantes sozinhos, ausentando-se da sala de aula e outros ambientes educacionais. Caso necessário, busque auxílio da equipe pedagógica;

X. Utilizar vestimentas apropriadas e calçados fechados para todas as atividades da unidade escolar, zelando por uma boa apresentação. Uma aparência apresentável inspira respeito e estabelece padrões positivos. O uso do jaleco durante as atividades dentro da escola e, em especial, nas salas de aula é obrigatório;

XI. Manter atualizados os conhecimentos relativos à sua especialidade docente, realizando leituras, pesquisas, estudos e outros;

XII. Manter um comportamento ético e profissional ao compartilhar conteúdos em redes sociais, evitando postagens que possam comprometer a imagem da comunidade escolar e da instituição;

XIII. Estabelecer limites claros entre a vida pessoal e profissional nas redes sociais para evitar possíveis conflitos, considerando que as postagens podem ser vistas por estudantes, pais e equipe escolar;

XIV. Agir com discrição na orientação do estudante, respeitando as limitações e as condições próprias de sua idade e formação, valorizando as competências e envolvendo-os em práticas educativas que colaborem para que possam fortalecer valores e desenvolver autonomia, protagonismo e criatividade;

XV. Realizar a avaliação do rendimento dos estudantes em termos dos objetivos propostos desde o início do ano letivo, como processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos de comportamento e desenvolvimento;

- XVI. Entregar nos prazos estabelecidos os documentos pedagógicos, tais como: planejamento, projetos e avaliações, bem como manter o registro dos Diários de Classe atualizados, conforme periodicidade exigida (diária), observando rigorosamente as normas vigentes (até o último dia útil do mês);
- XVII. Cumprir as horas-atividades de acordo com as orientações da Diretoria de Educação e Tecnologia/ Gerência de Educação Básica e Continuada/ Gerência de Educação Profissional e unidade escolar;
- XVIII. Zelar pela aprendizagem desde o início do ano letivo, dialogando com os estudantes/responsáveis e estabelecendo estratégias de recuperação contínua aos que não obtiveram o rendimento escolar satisfatório;
- XIX. Coibir em conjunto com a equipe pedagógica, dentro de qualquer espaço da escola, o uso de bebidas alcóolicas e entorpecentes, bem como a guarda ou uso de objetos cortantes, armas e outros;
- XX. Intervir e colaborar para manter o ambiente escolar limpo e organizado, orientando os estudantes que porventura estejam depredando, pichando ou tratando de forma indevida o patrimônio da unidade;
- XXI. Comunicar obrigatoriamente à equipe pedagógica, todas as irregularidades que ocorram no espaço escolar.

É vedado ao docente:

- I. Ferir a suscetibilidade do estudante e da comunidade escolar em geral, no que diz respeito às suas convicções religiosas e políticas, condições sociais e econômicas, nacionalidade, cor, raça e capacidade intelectual;
- II. Ofender com palavras, gestos ou atitudes, diretores, professores, funcionários, pais/responsáveis e estudantes;
- III. Praticar ou contribuir com o bullying e cyberbullying junto à comunidade escolar, gerando um comportamento abusivo no âmbito da sua profissão, cujo papel é o de atuar de maneira participativa, imparcial, ética e profissional;
- IV. Faltar ao serviço sem justificativa prévia, salvo em casos de urgência e de extrema necessidade. Em outras situações de ausência, o professor deve responsabilizar-se em deixar com a equipe pedagógica, com a antecedência mínima de 24 horas, as atividades e os materiais relativos às aulas;
- V. Falar, escrever ou publicar assuntos pertinentes à escola, em qualquer oportunidade ou meios, sem que para isso esteja autorizado;
- VI. Retirar-se da sala de aula ou de seu local de trabalho, sem motivo justificado, antes de cumprir com as suas atribuições, bem como dispensar os estudantes antes do término da aula ou suspender as mesmas;
- VII. Usar celular ou aparelho eletrônico para fins particulares durante as atividades, em especial na sala de aula e no exercício da docência;

VIII. Adotar a metodologia de ensino e avaliação incompatíveis com as diretrizes pedagógicas, bem como demais documentos institucionais legais, ocupando-se em sala de aula de atividades não inerentes à prática pedagógica;

IX. Exercer atividades comerciais na Unidade Escolar.

CAPÍTULO II

Dos Direitos, Deveres e Penalidades do Corpo Técnico-Pedagógico e Administrativo.

Art. 113. São direitos do pessoal que integra o corpo técnico-pedagógico e administrativo, os especificados na Constituição Federal e demais legislações vigentes.

Seção I

Dos Direitos

Art. 114. São direitos do pessoal que integra o corpo técnico-pedagógico e administrativo:

- I. Ser respeitado por toda a comunidade escolar;
- II. Ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem discriminação de qualquer natureza;
- III. Ser orientado em suas dificuldades e ouvido em suas queixas e reivindicações;
- IV. Participar das atividades escolares destinadas à sua formação.

Seção II

Dos Deveres

Art. 115. São deveres do pessoal que integra o corpo 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 dos equipamentos e ambientes próprios de sua área de atuação;
- III. Comunicar à direção todas as irregularidades que ocorram na Unidade Escolar, quando delas tiver conhecimento;
- IV. Guardar sigilo sobre os assuntos escolares de natureza confidencial ou por razões éticas;
- V. Indenizar os prejuízos quando produzir danos materiais na Unidade Escolar e a terceiros.

CAPÍTULO III

Das vedações ao Corpo docente, técnico-pedagógico e administrativo

Art. 116. É vedado ao pessoal que integra o corpo docente, técnico-pedagógico e administrativo:

- I. Fazer proselitismo religioso, político partidário ou ideológico, em qualquer circunstância, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais insuflando nos estudantes e colegas, clara ou disfarçadamente, atitude de indisciplina ou agitação;
- II. Falar, escrever ou publicar assuntos pertinentes à Unidade Escolar, escrever artigos ou dar entrevistas, em quaisquer oportunidades ou meios, sem que para isso esteja credenciado/autorizado legalmente;
- III. Retirar-se do local de trabalho sem motivo justificado, antes ou durante o período do seu horário de serviço estabelecido;
- IV. Suspender os estudantes, bem como, autorizar a saída antecipada das aulas sem anuência da direção;
- V. Ofender com palavras, gestos ou atitudes a qualquer membro da comunidade escolar;
- VI. Apresentar-se no ambiente escolar vestido e calçado de maneira inadequada, tendo como sugestão, calçado fechado para minimizar os riscos de acidente de trabalho;
- VII. Exercer atividades comerciais de qualquer natureza no recinto de trabalho;
- VIII. Valer-se do cargo ou posição que ocupa na Unidade Escolar para lograr proveito do ilícito;
- IX. Ingerir durante o serviço, mesmo que em quantidade insignificante, bebida alcoólica;
- X. Introduzir bebida alcoólica no local de trabalho para uso próprio ou de terceiros;
- XI. Importar ou exportar, usar, remeter, preparar, produzir, vender, ter em depósito, transportar, prescrever, ministrar, entregar ou oferecer, de qualquer forma, substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica;
- XII. Retirar, sem prévia autorização superior, documento ou objeto pertencente à Unidade Escolar ou sob a sua guarda;
- XIII. Permutar tarefa, trabalho ou obrigações sem expressa permissão da autoridade competente;
- XIV. Abrir qualquer dependência da Unidade Escolar, fora do horário do expediente, salvo se estiver autorizado pela direção;
- XV. Negligenciar ou descumprir qualquer ordem emitida por autoridade competente;
- XVI. Retardar o andamento de informações de interesse de terceiro;

- XVII. Ferir a suscetibilidade da comunidade escolar no que diz respeito as suas convicções religiosas e políticas, condições sociais e econômicas, a sua nacionalidade, cor, raça e capacidade intelectual;
- XVIII. Faltar ao serviço sem justificativa prévia, salvo em casos de urgência e extrema necessidade;
- XIX. Ao professor, caso ocorra necessidade de ausência, deverá deixar com antecedência mínima de 24 horas, as atividades e materiais relativos às aulas com a Equipe Pedagógica.
- XX. Dispensar os estudantes antes de findar a aula ou suspender aulas;
- XXI. Usar celular ou aparelho eletrônico com fins particulares e durante as atividades laborais, em especial nas salas de aula;
- XXII. Adotar metodologia de ensino e avaliação incompatíveis com a orientação pedagógica;
- XXIII. Ofender com palavras, gestos ou atitudes qualquer pessoa, diretor escolar, professores e demais colaboradores, pais/responsáveis legais e estudantes;
- XXIV. Exercer atividades comerciais na Unidade Escolar;
- XXV. Ocupar-se em sala de aula de atividades não inerentes à prática pedagógica;
- XXVI. Assumir qualquer tipo de comportamento que envolva recusa dolosa das disposições legais.

CAPÍTULO IV

Das Penalidades – Equipe Docente

Art. 117. Pela inobservância ao disposto neste regimento e legislação pertinente estará sujeito às seguintes penalidades:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão escrita;
- IV. Demissão por justa causa.

Art. 118. Todas as penalidades deverão ser registradas pelo Diretor Escolar ou Supervisor Educacional nos documentos dispostos no Sistema de Gestão da Qualidade ou em ata, até nos casos mais específicos, como a orientação verbal.

Art. 119. Na aplicação das penas disciplinares, considerar-se-á:

- I. A natureza da infração, sua gravidade e as circunstâncias em que ela ocorreu;
- II. Os danos causados ao patrimônio;
- III. A repercussão do fato;
- IV. Os antecedentes do colaborador;
- V. A reincidência.

CAPÍTULO V

Do Conselho de Classe

Art. 120. O Conselho de Classe é uma ação pedagógica que visa acompanhar e avaliar o processo de educação, de ensino-aprendizagem e tem por objetivo o acompanhamento e a avaliação do processo de desenvolvimento do estudante, incluindo o seu resultado final.

Art. 121. As decisões do Conselho de Classe, quando tomadas no exercício legal de sua atuação e no respeito às normas educacionais, podem ser revisadas ou modificadas por ele mesmo, mediante recurso interposto por escrito pelo interessado ou por seu representante legal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. As referidas decisões serão lavradas em ata e arquivadas no setor competente, após ciência de seu inteiro teor a todos os interessados e no prazo estabelecido.

Parágrafo único. Das decisões do Conselho de Classe cabem recurso à Diretoria de Educação e Tecnologia – DET, à Gerência de Educação Básica e Continuada – GEB e, em última instância, ao Conselho Estadual de Educação de Goiás - CEE, que poderá revogá-las, no todo ou em parte, podendo determinar atos a serem revistos ou praticados novamente.

Art. 122. O Conselho de Classe, ao final de cada período letivo, deve realizar amplo debate sobre o processo e a prática pedagógica, analisar o desempenho global do estudante, o processo progressivo de seu desempenho e dos resultados finais obtidos, sugerindo quando for o caso, recuperação/intervenção paralela (no bimestre/período letivo), e relevar as condições peculiares físicas e psicológicas de estudantes em tratamento de saúde ou em situações de instabilidade ou fragilidades devidamente comprovadas.

§ 1º. Os pais/responsáveis legais serão informados, após o Conselho de Classe, dos resultados globais dos estudantes, bem como sobre as medidas a serem tomadas, de forma conjunta família/escola, visando o aprimoramento do processo educacional.

§ 2º O detalhamento das orientações e finalidades do Conselho de Classe estão previstas na Resolução CEE/CP n.03 de 16 de fevereiro de 2018.

Art. 123. Compete ao Conselho de Classe:

§1º Ao processo de aprendizagem do estudante, ao seu acompanhamento e imediata

recuperação individual, à decisão sobre aprovação ou retenção conclusiva na seriação cursada, avaliando recursos, dando direito à ampla defesa e respondendo às consultas;

§2º A análise dos processos de ensino/aprendizagem e de seus resultados avaliando cada aluno em sua individualidade, relacionando-o com o desempenho da turma, com a organização dos conteúdos, com a atualização das metodologias aplicadas, com as modalidades do acompanhamento individual e com a realização tempestiva da recuperação paralela;

§3º À realização de condições adequadas de trabalho no exercício da atividade docente;

§4º Ao planejamento, execução e avaliação das atividades de ensino e do trabalho pedagógico e didático nas equipes dos docentes de cada área de conhecimento;

§5º Ao monitoramento dos índices de aprovação, reprovação, desistência, transferência e abandono dos estudantes, levantando causas e sugerindo soluções a serem avaliadas pela comunidade escolar;

§6º À determinação e aplicação do processo de recuperação e dos instrumentos de classificação, reclassificação e de encaminhar solicitação de transferência, quando absolutamente necessária;

§7º À observância das diretrizes de convivência social e comportamentais, consensualmente assumidas e dos procedimentos disciplinares a serem adotados, previstas no Regimento Escolar;

§8º À constante e pacífica interação com as famílias, que têm direito de serem informadas e o dever de acompanhar o desenvolvimento escolar de seus filhos;

§9º À identificação e ao acompanhamento acolhedor dos estudantes que apresentam condições especiais de saúde física/psíquica ou desenvolvimento diferenciado do padrão dos demais estudantes.

Art. 124. O Conselho de classe é composto por:

- I. Diretor, responsável pela gestão e direcionamento pedagógico-administrativo;
- II. Supervisor e o Analista de Educação, que acompanham e orientam as práticas pedagógicas, apoiam o planejamento e a avaliação educacional;
- III. Secretário Escolar, responsável pela escrituração escolar e organização

institucional;

IV. Professores, que trazem uma análise detalhada do desempenho e desenvolvimento dos estudantes;

Art. 125. Compete ao Conselho de Classe, avaliar o desempenho global dos estudantes, considerando seu progresso em todas as disciplinas/áreas de conhecimentos ao longo do período letivo. É importante, também, considerar as condições peculiares físicas e psicológicas dos estudantes, como aqueles em tratamento de saúde ou em situação de instabilidade ou fragilidade, de modo a garantir um acompanhamento mais humanizado.

Parágrafo único. O Supervisor Educativo é o presidente do Conselho de Classe.

CAPÍTULO IV

Da Constituição do Corpo Discente

Seção I

Dos Direitos dos Estudantes

Art. 126. No ato da matrícula, o estudante maior de idade ou o pai/responsável legal pelo estudante menor de idade assume o compromisso de respeitar as autoridades constituídas, o Regimento Escolar e as demais normas vigentes.

Parágrafo único. A transgressão ao estabelecido neste artigo constitui falta punível nos termos deste Regimento Escolar.

Art. 127. Para ingresso na qualidade de estudante, o candidato deve satisfazer as exigências e os requisitos deste Regimento Escolar e das demais normas vigentes.

Art. 128. São direitos dos estudantes:

- I. Ser respeitado pelos colegas e por todos os colaboradores da Unidade Escolar;
- II. Ser considerado e valorizado em sua individualidade sem discriminação de qualquer natureza;
- III. Ser orientado em suas dificuldades e ouvido em suas queixas ou reivindicações;
- IV. Eleger os representantes de turma;
- V. Conhecer as disposições contidas neste Regimento Escolar;
- VI. Recorrer às autoridades escolares quando se julgar prejudicado;
- VII. Tomar conhecimento do seu rendimento escolar e de sua frequência;
- VIII. Requerer matrícula, renovação de matrícula, transferência ou outras

documentações escolares, por meio de seus pais ou responsáveis legais, quando menor de idade;

IX. Requerer à autoridade escolar, por meio de seus pais ou responsáveis legais quando menor de idade, a revisão dos resultados do Conselho de Classe, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após recebimento, caso se sinta prejudicado;

X. Requerer, perante a Supervisão Pedagógica, a realização de avaliações de segunda chamada, mediante apresentação de atestado médico ou outros documentos que justifiquem a falta. O atestado médico deve ser apresentado dentro de até 72 horas;

XI. Conhecer os programas de ensino que operacionalizam o currículo pleno de seu curso e que serão desenvolvidos durante o ano letivo;

XII. Receber acompanhamento pedagógico sistematizado em situações de internação e tratamento prolongado, realizar as atividades de forma remota, considerando o que determina a Lei (nº 13.716/2018), que alterou o Artigo 4ºA da LDB, reforçando que “Alunos da educação básica que estejam internados por tempo prolongado para tratamento de saúde – seja no hospital ou em casa – receberão atendimento educacional;”

XIII. Participar das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas destinadas à sua formação;

XIV. Receber todas as avaliações e todos os trabalhos escolares corrigidos com as respectivas notas/conceitos, com os critérios utilizados na correção, bem como ser informado de seus erros e acertos.

Seção II

Dos Deveres do Estudante

Art. 129. São deveres dos estudantes:

I. Cumprir o Regimento Escolar e demais normas da instituição;

II. Comparecer com assiduidade às aulas e demais atividades escolares chegando pontualmente no horário das mesmas. O tempo de tolerância máximo para entrada na primeira aula será de dez minutos. Havendo reincidências, o estudante será advertido e os pais serão notificados sobre os atrasos. Após o recreio não haverá tolerância de atraso. O estudante precisa entrar pontualmente no horário pré-estabelecido;

III. Desempenhar com responsabilidade todas as atividades escolares em que a sua participação for exigida;

IV. Tratar com civilidade os colegas, Diretor Escolar, Supervisores, Professores e demais colaboradores da Unidade Escolar;

V. Zelar pela conservação e higiene do prédio, das instalações, dos equipamentos escolares, dos materiais didáticos e demais materiais de uso coletivo;

- VI. Indenizar os prejuízos quando produzir danos materiais à Unidade Escolar ou a terceiros;
- VII. Zelar pelo nome da Escola, de seus colaboradores e colegas;
- VIII. Comunicar à Supervisão Pedagógica, com o apoio de seus pais/responsáveis legais, o seu afastamento temporário por motivo de doença ou outros, mediante documento comprobatório que precisa ser entregue na Unidade Escolar em até 48 horas. E em casos de internação e tratamento prolongado, as atividades serão realizadas de forma remota, como determina a Lei nº 13.716/2018;
- IX. Realizar as tarefas/atividades determinadas dentro do prazo estipulado;
- X. Adquirir e utilizar o material didático, paradidático e literário original adotado pela Unidade Escolar, sem nenhuma reprodução;
- XI. Obter e usar os materiais de uso coletivo e pessoal propostos no ano letivo;
- XII. Apresentar-se à Unidade Escolar devidamente uniformizado. O uso do uniforme durante toda a semana é obrigatório, inclusive nas atividades extracurriculares desenvolvidas pela escola (utilização da biblioteca, visitas pedagógicas, excursões, aulas extras, competições, reforço e eventos), não sendo permitido modificar o padrão estabelecido. O uniforme é composto pela camiseta SESI, calça SESI, sapato/tênis fechado e jaleco quando exigido. Para as atividades de Educação Física, o estudante deverá utilizar vestimenta apropriada, composta pela camiseta SESI, bermuda ou calça própria do SESI e tênis;
- XIII. Não sendo permitido utilizar calçado aberto (crocs, sandálias, etc.), bem como calças rasgadas, com detalhes ou coloridas.

Art. 130. É vedado ao estudante:

- I. Ausentar-se da Escola sem a autorização da Direção/Supervisão Pedagógica, no decorrer das aulas, assim como se retirar de sala de aula sem a permissão do Professor.
- II. Comparecer na Instituição de Ensino no seu turno e não entrar na aula, permanecendo ou não no recinto escolar;
- III. Fazer-se acompanhar nas dependências da Instituição de Ensino de pessoas estranhas e não autorizadas;
- IV. Rasurar ou adulterar qualquer documento escolar, incluídas as avaliações escolares;
- V. Portar material ou substância que representem perigo para a sua saúde, segurança e integridade física ou de outrem;
- VI. Adentrar alcoolizado no ambiente escolar, introduzir ou fazer uso de bebidas alcoólicas e outras substâncias que causem dependência química;
- VII. Promover e/ou participar de agressões ou tomar atitudes incompatíveis com a adequada conduta social, dentro e nas imediações da Instituição de Ensino;

- VIII. Promover jogos, excursões, coletas, listar assinaturas de pedidos ou campanhas de qualquer ordem sem autorização da Direção;
- IX. Organizar vendas, coletas ou subscrições na Unidade Escolar sem autorização da Direção Escolar;
- X. Cometer atos de vandalismo na Unidade Escolar ou causar quaisquer danos ao seu patrimônio;
- XI. Adentrar na escola, com a finalidade de participar das atividades escolares sem o devido uniforme, salvo quando autorizado pela Coordenação Escolar;
- XII. O namoro no ambiente escolar não é permitido, bem como qualquer outra manifestação similar, mesmo que autorizado pela família, ficando esta – em parceria com a Unidade Escolar– responsável por acompanhar e orientar o estudante sobre esta disposição.

Seção III

Das penalidades

Art. 131. O não cumprimento dos deveres e a incidência em faltas disciplinares poderão acarretar ao estudante as seguintes medidas disciplinares:

- I. Retirada do estudante de sala de aula ou atividade em curso e encaminhamento à diretoria para orientação;
- II. Advertência verbal;
- III. Comunicação escrita dirigida aos pais ou responsáveis;
- IV. Suspensão temporária de participação em visitas ou demais programas extracurriculares;
- V. Medida Educativa Reflexiva por até 2 dias letivos, os quais devem ser cumpridos no ambiente escolar;
- VI. Transferência pedagógica para outro estabelecimento.

§ 1º. As medidas disciplinares deverão ser aplicadas ao estudante em função da gravidade da falta, idade do estudante, grau de maturidade e histórico disciplinar, comunicando-se aos pais ou responsáveis.

§ 2º. As medidas previstas nos itens I e II serão aplicadas pela Coordenação Disciplinar;

§ 3º. As medidas previstas nos itens III, IV e V serão aplicadas pela Coordenação da Escola;

§ 4º. As medidas previstas nos itens VI poderão ser aplicadas pelo Conselho de Escola, formado pela Direção Escolar, Supervisão Escolar, Coordenação, Professores, e deverá sempre informar os pais e/ou responsáveis legais.

Art. 132. Nos casos graves de descumprimento de normas será ouvido o Conselho de Escola para aplicação de penalidade, ou para encaminhamento às autoridades competentes.

CAPÍTULO V

Dos Direitos e Deveres da Família

Seção I

Dos Direitos da Família

Art. 133. São direitos da família dos estudantes:

- I. Ser informada a respeito do Projeto Pedagógico, do Regimento Escolar e do resultado da aprendizagem dos educandos;
- II. Ter acesso às informações sobre a conduta inadequada do(a) seu/sua filho(a) após a ocorrência;
- III. Ser ouvida em seus interesses, expectativas e problemas que concorram para a compreensão do desenvolvimento do(a) seu/sua filho(a);
- IV. Ser respeitada pela Unidade Escolar em suas convicções políticas, religiosas, condições sociais e características étnicas.

Seção II

Dos Deveres da Família

Art. 134. São deveres da família dos estudantes:

- I. Colaborar, em parceria com a Unidade Escolar, para o bom andamento dos processos formativos do estudante, acompanhando a aprendizagem e o desenvolvimento de seu/sua filho(a);
- II. Zelar pelo cumprimento dos deveres previstos neste Regimento Escolar;
- III. Estimular os estudantes no cumprimento e entrega de suas atividades, dentro dos prazos estabelecidos;
- IV. Comparecer, de acordo com as convocações da Unidade Escolar, às reuniões ou outros momentos, para que seja informada ou esclarecida sobre a vida escolar do(a) seu/sua filho(a);
- V. Comunicar à escola a ocorrência de doenças contagiosas que possam colocar em risco a saúde e o bem-estar do educando, bem como de toda a comunidade escolar;
- VI. Manter atualizados os dados do(a) seu/sua filho(a) e dos pais/responsáveis legais, principalmente no que se refere aos endereços residenciais e comerciais,

telefones e e- mail para contato;

VII. Zelar pelo cumprimento do horário de entrada e saída do estudante na Unidade Escolar;

VIII. Incentivar o estudante a participar das atividades extracurriculares e arcar com os custos quando necessário;

IX. Adquirir em tempo hábil o material didático, paradidático e literário original adotado pela Unidade Escolar, sem nenhuma reprodução, para o uso nas atividades pedagógicas.

CAPÍTULO VI

Das Atitudes Disciplinares e das Normas de Convivência do Estudante

Art. 135. Trata do conjunto de diretrizes e orientações que regem as relações entre os participantes do processo educativo da Unidade Escolar e os princípios referentes aos deveres e direitos dos estudantes, dos docentes, dos demais profissionais da Unidade Escolar e dos pais/responsáveis.

Parágrafo único. O estudante, criança ou adolescente, é sujeito de direitos e deveres e, para haver uma verdadeira comunidade escolar, é imperativo que os direitos sejam garantidos e os deveres cumpridos. Por isso, o estudante deve se tornar responsável por sua conduta. A inobservância das normas expressas no Regimento Escolar acarreta a aplicação educativa de orientações, de procedimentos disciplinares e de sanções com características pedagógicas, conforme a gravidade e/ou reincidência de falhas.

Seção I

Dos Aspectos Disciplinares

Art. 136. A criança e o adolescente têm direito à educação, visando ao pleno desenvolvimento de sua pessoa, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho, assegurando-lhes:

- I. igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;
- II. direito de ser respeitado por seus educadores;
- III. direito de contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores;
- IV. direito de organização e participação em entidades estudantis;
- V. acesso à educação de qualidade e equidade educacional.

Parágrafo único. É direito dos pais/responsáveis ter ciência do processo pedagógico, bem como participar da definição das propostas educacionais.

Art. 137. Ao professor, faculta-se a aplicação de uma advertência verbal a “chamada de atenção na sala de aula”, incluindo-se aqui o esclarecimento quanto à impossibilidade de o professor submeter a criança ou adolescente a vexame ou constrangimento na aplicação da penalidade.

Art. 138. Conforme a gravidade do ato, tem-se, em seguida, a advertência verbal e reservada e, após, a advertência escrita, no caso de reincidência, com comunicação aos pais ou responsável, em caso de estudante menor de idade.

Art. 139. Compete às(aos) Analistas de Educação aplicar as medidas de advertência por escrito, comunicando os pais, em caso de estudante menor de idade, por meio de documento formal ou na presença deles. O registro deve ser feito em ata, com a assinatura dos responsáveis pelo estudante, em caso de estudante menor de idade, que, ao serem informados, comprometem-se a colaborar para a melhoria da conduta do educando.

Art. 140. Os casos mais graves ou de multirreincidência deverão ser encaminhados à Supervisão Educacional ou à Psicologia Escolar.

Art. 141. No caso de prática de ato infracional por estudante com idade inferior a 12 anos (classificado como criança conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente), a situação será comunicada pela escola ao Conselho Tutelar do município. Na ausência desse órgão, o encaminhamento será feito ao Juizado da Infância e da Juventude, com a instauração do procedimento necessário para aplicação de medidas de proteção.

Art. 142. Se o autor do ato infracional for estudante com idade entre 12 e 17 anos (adolescente, de acordo com o Estatuto), o caso será encaminhado à Delegacia Especializada ou ao Promotor de Justiça. Nesse contexto, poderá ser instaurado procedimento específico para apuração do ato infracional, que poderá culminar na aplicação de medidas socioeducativas previstas em lei.

Art. 143. No que tange às penalidades aplicadas pelo Conselho Escolar ou pela comissão de disciplina (colegiado), cabíveis para os casos mais graves e de multirreincidência, incluem-se: a advertência; a suspensão da frequência às atividades da classe, por período determinado; a reparação do dano causado involuntariamente ao patrimônio público ou particular; a retratação verbal ou escrita; a mudança de turma e a mudança de turno.

Art. 144. A Equipe Diretiva das Unidades Escolares comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de:

- I. Maus-tratos envolvendo seus estudantes;
- II. Reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares;
- III. Elevados níveis de repetência.

Art. 145. A Unidade Escolar deve propiciar um ambiente favorável para:

- I. Processos de inclusão, permanência e sucesso de todos os educandos;
- II. Respeito às diversidades promovendo ações pedagógicas de acolhimento, atendimento diferenciado, especializado e individualizado de ensino-aprendizagem, e do processo de avaliação do educando inclusivo e de educação especial;
- III. Criação de uma educação solidária, de paz social, de luta contra todas as manifestações de bullying e cyberbullying;
- IV. Garantir o direito à igualdade de oportunidades com as demais pessoas, de modo que não sofra nenhuma espécie de discriminação, conforme preconiza a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

§ 1º Considera-se discriminação em razão da deficiência toda forma de distinção, restrição ou exclusão, por ação ou omissão, que tenha o propósito ou o efeito de prejudicar, impedir ou anular o reconhecimento ou o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais de pessoa com deficiência, incluindo a recusa de adaptações razoáveis e de fornecimento de tecnologias assistivas.

§ 2º A pessoa com deficiência não está obrigada à fruição de benefícios decorrentes de ação afirmativa.

§ 3º A pessoa com deficiência será protegida de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, tortura, crueldade, opressão e tratamento desumano ou degradante.

§ 4º Para os fins da proteção mencionada no caput deste artigo, são considerados especialmente vulneráveis a criança, o adolescente, a mulher e o idoso, com deficiência.

§ 5º É dever de todos comunicar à autoridade competente qualquer forma de ameaça ou de violação aos direitos da pessoa com deficiência.

§ 6º Se, no exercício de suas funções, os juízes e os tribunais tiverem conhecimento de fatos que caracterizem as violações previstas nesta Lei, devem remeter peças ao Ministério Público para as providências cabíveis.

§ 7º É dever do Estado, da escola, da sociedade e da família assegurar à pessoa com deficiência, com prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à sexualidade, à alimentação, à educação, à profissionalização, ao trabalho, à previdência social, à habilitação e à reabilitação, ao transporte, à acessibilidade, à cultura, ao desporto, ao turismo, ao lazer, à informação, à comunicação, aos avanços científicos e tecnológicos, à dignidade, ao respeito, à liberdade, prezando pela convivência familiar e comunitária, entre outros decorrentes da Constituição Federal, da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo e das leis e de outras normas que garantam seu bem-estar pessoal, social e econômico.

§ 8º A Unidade Escolar deve proporcionar a valorização do espaço escolar como um ambiente social, onde o estudante ocupa um lugar privilegiado no processo educativo, evitando práticas que possam excluir o educando desse espaço, como suspensão, expulsão ou transferência pedagógica.

§ 9º Medidas disciplinares que afastem o estudante do ambiente escolar, devolvendo-o ao ambiente da rua e privando-o do processo educativo devem ser excluídas das normas escolares, exceção feita à transferência pedagógica, quando todas as ações já foram esgotas pela Unidade Escolar.

Art. 146. A Unidade Escolar deverá efetuar o registro criterioso de todas as ocorrências, ou falta de disciplina, ou atos de incivilidades, bem como dos procedimentos adotados, por meio dos documentos disponíveis no Sistema de Gestão da Qualidade ou por ata, nos casos específicos, devidamente comunicados à família.

§ 1º. Todas as sanções aplicadas deverão ser arquivadas no dossiê do estudante.

§ 2º. Em hipótese alguma, o estudante da Educação Básica, menor de 18 anos, mesmo cursando a EJA, poderá assinar qualquer tipo de documentação escolar.

Seção II
Da Incivilidade, Indisciplina e Atos infracionais

Art. 147. Atos comportamentais dos estudantes que estão sujeitos às medidas disciplinares:

Tipo de atos inadequados	O que é?	Medidas aplicáveis	Como proceder?
Atos de incivilidade	São rupturas de regras e expectativas tácitas de convivência social, ou seja, comportamentos sem muita gravidade (falta de respeito, falta de controle, atitudes deseducadas)	Advertência Verbal, realizar o registro via FO 143 - Ficha de Acompanhamento pedagógico e disciplinar.	Comunicar os pais e/ou responsáveis, em caso de estudante menor de idade, caso necessário, reunir-se para orientações.

Tipo de atos inadequados	O que é?	Medidas aplicáveis	Como proceder?
Atos de indisciplina	É o ato comportamental, perpetrado nas dependências da escola, contrário a normas explicitadas no regimento escolar ou na proposta pedagógica da escola, por prejudicar a atividade fim do processo educativo. Entre outras formas, manifestam-se nas conversas paralelas, cochichos, agressões verbais a colegas, docentes e demais funcionários, não execução de tarefas escolares, perambulação pela sala de aula e outras dependências do recinto escolar no horário de aulas.	Advertência Verbal, realizar o registro via FO 143 - Ficha de Acompanhamento pedagógico e disciplinar, podendo ser avaliado a aplicação de advertência escrita, FO 145 - Advertência, a depender da situação e reincidência.	Comunicar os pais e/ou responsáveis, em caso de estudante menor de idade, caso necessário, reunir-se para orientações.

Tipo de atos inadequados	O que é?	Medidas aplicáveis	Como proceder?
Atos infracionais	Estão definidos no Art. 103 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, “Art. 103 – Considera-se ato infracional a conduta descrita como crime ou contravenção penal.” São exemplos de atos infracionais (infelizmente sempre mais comuns no ambiente escolar): agressões físicas, uso de entorpecente, posse ou uso de armas, depredação de instalações, furtos, bullying divulgado na internet, entre outros.	Lavar ata de reunião para registro da situação, FO 001- Ata de reunião, relatar de forma sucinta o ocorrido e, se possível, colher a assinatura dos pais para evidenciar a ciência da situação ocorrida. Quanto as sanções a serem aplicadas, estão descritas nas próximas seções, de acordo com a gravidade das ações praticadas.	Para a solução do ato infracional, a escola deve acionar as autoridades competentes: Conselho Tutelar (para educandos até 12 (doze) anos de idade); Juizado de Infância e Juventude (para educandos de 12 aos 17 (dezesete) anos); Delegacia Distrital de Polícia mais próxima da unidade escolar, em caso de educando com 18 (dezoito) anos ou mais.

Art. 148. Uso de álcool ocorre quando o estudante faz uso de bebida alcoólica dentro da instituição de ensino, sendo um ato de indisciplina. O procedimento a ser adotado:

- I. A Gerência de Educação Básica - GEB e a direção escolar deverão ser imediatamente informados, mesmo nos casos em que haja suspeita;
- II. A Escola (Diretor e/ou Coordenador) deve retirar o estudante da sala de aula. Entrar em contato com a família, em caso de estudante menor de idade. Realizar o registro do ato, por meio de ata;
- III. O estudante tem o direito à ampla defesa, devendo a escola ouvir as informações relativas ao fato ocorrido, juntamente com os pais ou responsável, em caso de estudante menor de idade;

IV. A escola deve oferecer, quando possível, o apoio especializado de acordo com a demanda (atendimento psicológico, acompanhamento do Conselho Tutelar etc.). Sendo de suma importância o registro, através de ata, com a assinatura dos responsáveis pelo estudante;

Art. 149. Porte de arma de fogo constitui contravenção penal o porte ilegal de arma de fogo, quando maior de 18 anos, conforme o Código Penal Brasileiro, no art. 14 da Lei 10.826/2003. Quando menor de 18 anos, trata-se de ato infracional portar arma de fogo, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) no Brasil. O ECA – Estatuto da Criança e Adolescente, é a legislação específica para a proteção e direitos de crianças e adolescentes, estabelece medidas socioeducativas para lidar com atos infracionais praticados por menores de 18 anos. O procedimento a ser adotado:

- I. Informar a GEB – Gerência de Educação Básica e a direção escolar;
- II. Acionar o Batalhão Escolar para o devido desarmamento do estudante e retirá-lo com seus pertences.
- III. Acompanhar o estudante na Delegacia de Polícia, juntamente com os responsáveis.
- IV. Contatar a família envolvida e ouvir, também, o estudante.
- V. Solicitar o auxílio do serviço de psicologia, junto aos demais estudantes.
- VI. Realizar o acompanhamento do estudante para a delegacia da Criança e Adolescente.
- VII. Convocar a família para a Escola, dar o direito de defesa, informar e envolver a família nas ações que serão definidas. Realizar o registro, através de ata;
- VIII. Famílias dos Demais Estudantes: Caso haja repercussão, orientar os familiares e discutir o caso. Orientar e informar os pais que procurarem ou convocar os pais para reunião específica.
- IX. Solicitar apoio/participação da DET/GEB/GEP. Realizar o registro, através de ata;
- X. Mídia: Caso a mídia seja acionada, convocar e informar o que está acontecendo na realidade. Revelar as informações pertinentes ao fato, demonstrando, sempre, segurança e o apoio a todos os envolvidos. Reforçar o ato isolado ocorrido na escola.

Art. 150. Uso de drogas ilícitas/entorpecentes na escola, pode ocorrer situações do estudante, sem o conhecimento da escola, adentrar o estabelecimento de ensino, portanto drogas ilícitas ou medicamentos não prescritos por médico, com o intuito de entorpecer, comercializar ou para uso próprio.

Parágrafo único. Se adolescente implica em ato infracional, conforme previsto na lei.

I - Compete a unidade escolar:

- a. Comunicar a GEB – Gerência de Educação Básica e a direção escolar;
- b. Comunicar a família imediatamente, para encaminhamento médico do estudante;
- c. Realizar avaliação diagnóstica do(s) estudante(s), envolvendo família, psicólogo, coordenadores e direção.
- d. Definir estratégias de acompanhamento pedagógico e psicológico dos alunos envolvidos;
- e. Desenvolver projetos com professores e alunos.

II - Medidas aplicáveis

- Aplicar Medida Educativa Reflexiva – FO 146.
- Lavrar ata (FO 001), registrar todos os fatos.

Art. 151. Vias de fato, é o ato de brigar com atos agressivos que não causem lesão corporal, como empurrões, tapas, rasgar roupas, ou puxar cabelo, sendo um ato infracional. Caso a situação evolua para agressão com lesão corporal, a situação deve ser tratada conforme as orientações específicas.

I - Como proceder?

- a. Contactar a Gerência de Educação Básica e a direção escolar;
- b. Solicitar que os pais e/ou responsáveis compareçam à escola para orientação e ciência das medidas adotadas pela direção escolar.
- c. Se adolescente, acionar o Batalhão Militar Escolar. Se criança, acionar o Conselho Tutelar.
- d. Oferecer apoio a ambos as partes, o agressor e o ofendido.

II - Medidas aplicáveis

- Aplicar Medida Educativa Reflexiva – FO 146, para os envolvidos, exceto para o caso de ter sido realizado a agressão somente para uma das partes.
- Lavrar ata (FO 001), registrar todos os fatos.

Art. 152. Agressão Verbal é um comportamento agressivo caracterizado por palavras nocivas, cuja intenção é ridicularizar, humilhar, manipular e/ou ameaçar. Tal como ocorre com a violência física, esse tipo de agressão afeta significativamente a vítima, causando danos psicológicos severos e, muitas vezes, irreparáveis.

I - Como proceder?

- a. Contactar a Gerência de Educação Básica e a direção escolar;
- b. Informar aos pais e/ou responsáveis para assinar a advertência e dar ciência do ocorrido;

- c. Dar assistência as duas partes.
- d. Participação da família para orientação dos estudantes.

II -Medidas aplicáveis

- Aplicar advertência (FO 145);
- Preencher a FO 144 de Encaminhamento do Estudante à Supervisão/ Coordenação Pedagógica, onde deve coletar a assinatura dos pais e/ou responsável, em caso de estudante menor de idade, e testemunhas como funcionários da escola que presenciaram a situação.

Art. 153. Ameaça, de acordo com o artigo 147 do Código Penal. “Ameaçar alguém por palavras escritas ou gestos ou qualquer outro meio simbólico, de causar-lhe mal injusto e grave”. Esse tipo ocorrência acontece na sua maioria de estudante contra estudante, mas algumas vezes os educadores também são vítimas de ameaça, inclusive via internet.

Como proceder?

- a. Contactar a Gerência de Educação Básica e a direção escolar;
- b. Chamar os responsáveis para conversar;
- c. Acolher a parte ameaçada, orientar os pais, acionar a psicologia escolar (quando disponível na unidade).

II - Medidas aplicáveis

- Aplicar advertência escrita FO 145,
- Fazer o registro do atendimento aos pais e/ou responsáveis via FO 144, em caso de estudante menor de idade - Encaminhamento do Estudante à Supervisão/ Coordenação Pedagógica.

Art. 154. Furto, este crime está previsto no Art. 155 do Código Penal Brasileiro, o qual aduz: é crime “Subtrair, para si ou para outrem, coisa alheia móvel”. E os objetos comumente furtados no ambiente escolar são: celulares, Ipods, pen drives, dinheiro, computadores da escola etc. Em grande parte dos casos os alunos levam estes aparelhos para dentro da sala de aula e, no primeiro descuido, eles são furtados.

I - Como proceder?

- a. O professor deve questionar à vítima sobre quando e onde utilizou o aparelho pela última vez.
- b. Instaurar sindicância, tendo ou não conhecimento da identidade de quem subtraiu o aparelho.
- c. Ouvir o que os estudantes da sala têm a dizer a respeito do furto.

d. Acionar a equipe do Batalhão Escolar e repassar os dados da ocorrência, mesmo desconhecido quem seja o autor do furto. Sendo este maior de 12 anos e/ou quando a turma tiver idade superior a 12 anos, conversar com a vítima e testemunhas (se houver).

e. Em caso de descobrir que um suspeito – foi visto mexendo na mochila ou pegando o objeto do furto ou foi o único que ficou na sala no recreio, ou obtido uma filmagem comprometedora – assim que a viatura da PM chegar ao local, o estudante (a) deverá ser retirado (a) da sala para, em local reservado e acompanhado de um educador, ser revisado (a). Mas, somente o estudante será revisado, se e somente se, recai sobre ele a fundada suspeita, lembrando que a revista deve ser realizada somente pelo Batalhão escolar, não podendo ser realizada por funcionários da escola.

f. Não havendo fundada suspeita, o policial não efetuará busca pessoa, porém lavrará o Boletim de Ocorrência e informará da providência à direção da escola, caso seja necessário o extrato da ocorrência. O Boletim de Ocorrência serve para a escola provar que tomou todas as medidas possíveis.

g. Importante salientar que, em hipótese alguma, deverá a direção da escola aplicar punições coletivas de qualquer espécie, como forma de fazer com que o equipamento desaparecido seja devolvido, ou o Policial Militar fazer busca pessoal sem a individualização da fundada suspeita.

II - Medidas aplicáveis

- a. Informar a GEB – Gerência de Educação Básica e a direção escolar;
- b. Quando identificado o autor do furto, aplicar a FO 144 de advertência escrita;
- c. Reunir-se com os pais e/ou responsáveis, em caso de estudante menor de idade, para esclarecimentos e registrar ata através do formulário - FO 001.

Art. 155. Uso de entorpecentes nas imediações da escola, é caracterizado pelo uso de drogas. O fato de um estudante ser pego portando substâncias entorpecentes implica em um ato infracional, conforme o artigo 28 da Lei 11.343/06. Se o indivíduo for um adolescente, é necessário acionar o Batalhão Escolar e comunicar à Delegacia de Polícia. No caso de uma criança, é fundamental contatar o Conselho Tutelar local e o Batalhão Escolar para a apreensão da substância.

1º § Importante ressaltar que não cabe processo disciplinar por transgressão escolar nesses casos, uma vez que ocorreram fora do ambiente escolar. No entanto, se houver ocorrência de tráfico ou uso de drogas ilícitas ou lícitas (como álcool e cigarro) dentro da escola ou sala de aula, medidas mais rigorosas devem ser tomadas.

2º § É crucial abordar o assunto com seriedade e sensibilidade. O uso de drogas pode indicar uma série de questões subjacentes, como problemas familiares, pressões sociais, ansiedade e depressão.

3º § Vale ressaltar que a descoberta de alunos usando drogas na escola não deve ser vista apenas como um incidente isolado, mas sim como um sinal de alerta para questões mais amplas que precisam ser abordadas dentro da comunidade escolar.

4º § Portanto, é essencial adotar uma abordagem que combine disciplina com compreensão, buscando entender as razões por trás do comportamento dos estudantes.

I - Como proceder?

- a. Informar a GEB – Gerência de Educação Básica e a direção escolar;
- b. Informar à Polícia, lembrando que a denúncia pode ser anônima, e pode ser feita através do e-mail bpmescolar-sop@pm.gov.br ou do telefone 190.

II- Medidas aplicáveis

-Não é devido a aplicação de medida por parte da escola, visto que o ato foi praticado fora do estabelecimento, mas a escola pode propor palestras preventivas.

Art. 156. Perturbação do trabalho ou sossego alheio, a perturbação do trabalho ou sossego alheio nas escolas é uma questão séria que pode afetar significativamente o ambiente de aprendizado e o bem-estar dos estudantes, professores e funcionários. Essa perturbação pode se manifestar de várias maneiras, desde comportamentos disruptivos em sala de aula até atividades que interferem na tranquilidade do ambiente escolar como um todo.

I - Como proceder?

- a. Informar a GEB – Gerência de Educação Básica e a direção escolar.
- b. Promoção da cultura de respeito e tolerância: Realizar campanhas de conscientização e atividades que promovam uma cultura de respeito, tolerância e aceitação da diversidade, celebrando a individualidade de cada estudante
- c. Os pais devem ser informados e o estudante orientado.

II - Medidas aplicáveis

- Aplicar advertência verbal, registrando na FO 143 – Ficha de acompanhamento pedagógico e disciplinar;
- Caso o estudante persista com o comportamento inadequado, aplicar advertência escrita FO 145;
- Fazer o registro do atendimento aos pais e/ou responsáveis, através de ata ou na ficha de acompanhamento pedagógico e disciplinar.

Art. 157. Lesão Corporal é uma situação séria que demanda atenção imediata e medidas preventivas adequadas para garantir a segurança dos estudantes, professores e funcionários. Lesões corporais podem ocorrer por uma variedade de razões, desde acidentes durante atividades esportivas até incidentes de violência entre os estudantes. Na sua grande maioria são praticados por estudante contra estudante, resultando em lesões corporais na sua maioria dolosa (vontade de lesionar), motivo pelo qual a direção da escola deve avisar a equipe de policiais militares do Batalhão Escolar.

I - Como proceder?

- a. Informar a GEB – Gerência de Educação Básica;
- b. Chamar os pais na escolar, tanto da parte agressora quanto da parte ofendida;
- c. Nos casos de lesão corporal leve ou culposa, a escola deve acionar os pais ou responsáveis e a Polícia Militar, pois a vítima ou seus pais podem representar na Delegacia. Em não havendo interesse da parte ofendida, o Policial Militar, apenas registrará o Boletim de Ocorrências (B.O), onde consignará que a vítima ou seus pais não quiseram representar colhendo suas assinaturas, resguardando assim a escola e o policial.
- d. O crime de lesão corporal leve ou culposa, pela regra do art. 88 da Lei 9.099/95 (Juizados Especiais) procedem mediante representação (Ação Penal Pública Condicionada à Representação do Ofendido – que é a condição de procedibilidade para que o Ministério Público ofereça a denúncia). O Policial deve orientar à vítima ou pessoa que o representa, que eles têm o prazo de 06 meses para abertura do processo a contar da data do conhecimento da autoria do crime.

II - Medidas aplicáveis

- Aplicar Medida Educativa Reflexiva – FO 146, ao agressor.
- Lavar ata (FO 001), registrar todos os fatos.

Da responsabilidade da escola

Art. 158. A escola deve assegurar que haja supervisão adequada em todas as áreas da escola, tanto dentro quanto fora das salas de aula. Isso pode incluir a presença de professores, funcionários ou monitores designados durante os intervalos, atividades extracurriculares e eventos escolares.

Art. 159. Dano ao patrimônio, na sua grande maioria são praticados pelos próprios alunos da escola, e no caso do patrimônio da escola, trata-se de crime previsto no artigo 163, do Código Penal: “Destruir, inutilizar ou deteriorar coisa alheia”, indo além do dano causado pelos próprios alunos dentro da escola é uma questão que vai além dos prejuízos materiais.

I - Como proceder?

- a. Informar a GEB – Gerência de Educação Básica e a direção escolar;
- b. Batalhão Escolar deve ser acionado para que seja providenciado o isolamento e preservação do local de crime. A equipe da Polícia Militar por sua vez acionará a equipe do Instituto de Criminalística para a realização de perícias (são gratuitas quando o patrimônio é público).
- c. Avaliação da situação: Analise a extensão do dano e identifique os responsáveis. Determine se foi um incidente isolado ou se há um padrão de comportamento problemático.
- d. Caso não seja identificado o autor, o policial registrará o B.O. onde consignará as medidas adotadas. O B.O. serve para a escola mostrar para as secretarias de educação que tomou todas as providências legais para o caso. Caso localizado o autor, os pais podem ser acionados para reparação material dos danos causados.
- e. Avaliação da situação: Analise a extensão do dano e identifique os responsáveis. Determine se foi um incidente isolado ou se há um padrão de comportamento problemático.
- f. Fazer o registro do atendimento aos pais e/ou responsáveis.

II - Medidas aplicáveis

- Aplicar advertência escrita FO 145.
- Avaliação da situação: Analise a extensão do dano e identifique os responsáveis. Determine se foi um incidente isolado ou se há um padrão de comportamento problemático.
- Fazer o registro do atendimento aos pais e/ou responsáveis pela FO – 001\.

Art. 160. Porte de arma branca, neste tipo de ocorrência é comum os estudantes, vítimas de ameaça, levarem facas, estiletes, punhais ou soco inglês, com o intuito de se defenderem de grupos, gangues ou torcidas organizadas. Requer atenção especial dos educadores com o objetivo principal de descobrir os motivos que fizeram o estudante a levar uma arma branca para dentro da escola. Não está descartada a possibilidade desta ocorrência ter desdobramento fora da escola.

É o tipo de ocorrência que está vinculada às vias de fato (briga), ameaças, bullying, ocorridos.

I - Como proceder?

- a. Informar a GEB – Gerência de Educação Básica;
- b. Conversar com o estudante se sentir que há condições.
- c. Comunique à direção, que deve acionar o Batalhão Escolar. Independente de ocorrer dentro ou fora das dependências escolares, constitui ato infracional

se praticado por criança ou adolescente. Se o autor for adolescente comunicar a autoridade policial. Sendo criança, solicitar a presença do Conselho Tutelar local. Quando o fato ocorrer dentro da escola deverá também haver o processo disciplinar.

II - Medidas aplicáveis

- Aplicar Medida Educativa Reflexiva – FO 146.
- Lavrar ata (FO 001), registrar todos os fatos.

Art. 161. Pichação, podem ser praticados pelos estudantes da escola. É crime ambiental e não contra o patrimônio, sendo um ato infracional, conforme o artigo 65, da Lei 9.605/98. “Pichar, grafitar ou por outro meio conspurcar edificação ou monumento urbano”. Pena – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano e multa.

I - Como proceder?

- a. Informar a GEB – Gerência de Educação Básica e a direção escolar;
- b. Informar aos pais e/ou responsáveis sobre o fato ocorrido;
- c. Quando não for possível o diálogo com pais e o aluno for reincidente: o Batalhão Escolar deverá ser acionado. Se for durante o dia, os autores poderão ser levados para a Delegacia que apura crimes contra o meio ambiente onde já existe um cadastro de pessoas que são contumazes neste tipo de crime ou ato infracional. A escola não deve colocar o estudante para limpar a pichação. O correto é que o encaminhe até uma delegacia para as medidas legais, sendo o dever de reparar o dano ou alguma outra medida deve ser de competência do Judiciário.

II - Medidas Aplicáveis

- Aplicar advertência escrita FO 145;
- Fazer o registro do atendimento aos pais e/ou responsáveis.

Art. 162. Explosão, trata-se de contravenção penal, previsto no artigo 251 do Código Penal. “Expor a perigo a vida, a integridade física ou o patrimônio de outrem, mediante explosão, arremesso ou simples colocação de engenho de dinamite ou de substância de efeitos análogos”. Pena – reclusão, de 3 (três) a 6 (seis) anos e multa.

I - Como proceder?

- a. Informar a GEB – Gerência de Educação Básica e a direção escolar;
- b. Acionar a equipe do Batalhão Escolar imediatamente após constatado o artefato para que uma equipe especializada em desarmamento de bombas compareça ao local. Se o autor for adolescente avisar à autoridade policial. Sendo criança,

solicitar a presença do Conselho Tutelar local. Quando o fato ocorrer dentro da escola também cabe processo disciplinar por transgressão escolar.

II - Medidas Aplicáveis

- Aplicar Medida Educativa Reflexiva – FO 146.
- Lavrar ata (FO 001), registrar todos os fatos.

Art. 163. Violência intra ou extrafamiliar - essa forma de violência pode ocorrer tanto no ambiente familiar quanto fora dele. Quando acontece dentro do lar ou em um contexto doméstico, costuma ser cometida por alguém que convive com a vítima. Na maioria dos casos não são reportados à escola, tendo em vista que as crianças têm medo de dizer a alguém o que se passou com elas. E o dano emocional e psicológico, a longo prazo, decorrente dessas experiências, pode ser devastador.

I - Como proceder?

- a. Fazer encaminhamento, através do formulário FO – 138 Encaminhamento do estudante para a psicologia escolar.
- b. Psicólogo Escolar realizar a escuta ativa e registros no formulário FO-092 Relatório de Atendimento.
- c. Informar Direção escolar e respectivamente a(o) Analista de Educação responsável pela Coordenação de Psicologia Educacional na Gerência de Educação Básica (GEB).
- d. Chamar a família (quando o autor da violência não for o pai nem a mãe) para uma escuta ativa e registrar em ata (FO 001).
- e. Notificar, através de ofício, o Conselho Tutelar para que tomem as devidas providências.

Art. 164. Bullying as vítimas são submetidas a ataques verbais, físicos ou emocionais de forma sistemática, o que pode levar a danos psicológicos graves, como ansiedade, depressão e baixa autoestima. Além disso, o bullying pode interferir no desempenho acadêmico e no desenvolvimento social das vítimas, tornando-se um obstáculo significativo para seu bem-estar geral.

Para combater eficazmente o bullying, é crucial adotar uma abordagem abrangente que envolva não apenas intervenções diretas nos casos de agressão, mas também a promoção de uma cultura de respeito, empatia e inclusão. Isso inclui a implementação de políticas anti-bullying nas escolas e comunidades, a educação sobre os efeitos do bullying e o desenvolvimento de habilidades sociais e emocionais para lidar com conflitos de forma construtiva.

Combater o bullying nas escolas requer uma abordagem multifacetada e colaborativa envolvendo estudantes, educadores, pais e comunidades.

I - Métodos de apoio para a prevenção e o combate:

- a. Políticas e Programas Anti-Bullying;
- b. Educação e Sensibilização;
- c. Supervisão e Intervenção Ativa;
- d. Envolvimento dos Pais;
- e. Criação de um Ambiente Positivo e Inclusivo;
- f. Apoio às Vítimas.

II - Medidas aplicáveis

- Aplicar Medida Educativa Reflexiva – FO 146.
- Lavrar ata (FO 001), registrar todos os fatos, coletar assinatura dos pais e/ou responsáveis e testemunhas (se houver).

Art. 165. Cyberbullying é uma forma moderna de perseguição e ameaça, impulsionada pela ascensão da tecnologia digital e das redes sociais. Esse tipo de ameaça acontece online, por meio de plataformas digitais como mídias sociais, aplicativos de mensagens e fóruns virtuais. No cyberbullying, indivíduos utilizam essas plataformas para enviar mensagens que podem ser intimidadoras, difamatórias ou ofensivas para outras pessoas, muitas vezes de forma anônima, com o intuito de envergonhar, coagir ou assustar.

I - Ações preventivas:

- a. Assim como nos casos de bullying, a prevenção ao cyberbullying começa com a educação e a conscientização. Orientar aos estudantes que a escola possui políticas claras de tolerância zero para o cyberbullying e implementem medidas eficazes para identificar e interromper esse comportamento tão prejudicial.
- b. Promover espaços de escuta, sobretudo para as vítimas, com o intuito de orientar ou mesmo se pensar em conjunto soluções para as situações ocorridas. Realizar campanhas voltadas para o respeito e a busca pela paz, priorizando a aceitação das diferenças, também são necessárias de forma que toda a comunidade escolar esteja envolvida.

II - Como proceder?

- a. Comunicar a Gerência de Educação Básica e a direção escolar;
- b. Comunicar os pais e/ou responsáveis;
- c. Para a solução do ato infracional, a escola deve acionar as autoridades competentes: Conselho Tutelar (para educandos até 12 (doze) anos de idade);

Juizado de Infância e Juventude (para educandos de 12 aos 17 (dezessete) anos); Delegacia Distrital de Polícia mais próxima da unidade escolar, em caso de educando com 18 (dezoito) anos ou mais.

III - Medidas aplicáveis

- Aplicar Medida Educativa Reflexiva – FO 146.
- Lavrar ata (FO 001), registrar todos os fatos, coletar assinatura dos pais e/ou responsáveis e testemunhas (se houver).
- Orientar os pais dos agressores, aqueles que assistem (plateia) e dos ofendidos, de forma que todos possam ser sensibilizados e orientados a respeito.

Art. 166. Ataque à Escola, são atos de violência extrema, frequentemente cometidos por estudantes ou ex-estudantes, os quais já vivenciaram situações de frustrações, negligências, bullying, fracassos e experiências de violência na vida pessoal e na comunidade escolar.

I - Ações Preventivas

- a. Impedimento de adentrar a escola e/ou secretaria escolar, sem a devida identificação;
- b. Avaliar possíveis falhas no de acesso à edificação da escola, como recepção, portões de acesso, muros, entre outros;
- c. Melhorar a convivência no ambiente escolar, identificando estudantes com discursos de ódio e que fazem apologia à violência, conversando com as famílias a respeito e, se necessário, encaminhar o estudante para acompanhamento psicológico;
- d. Promover rodas de debates, palestras e trabalhos estudantis sobre o tema, com apoio da psicologia escolar, orientando sobre o bullying, de modo que possam compreender que não se trata de mera brincadeira;
- e. Os professores e a psicologia escolar devem propor debates sobre os seguintes temas:
 - assuntos violentos, tais como obsessão por massacres, genocídios e armas, especialmente armas de fogo;
 - atitudes violentas (verbais ou físicas); 3. misoginia, racismo, capacitismo e LGBTQIAPN+fobia;
 - recusa em falar com mulheres, pessoas LGBTQIA+ e pessoas negras, incluindo colegas, professoras, gestoras e funcionárias das escolas;
 - exaltação a ataques violentos em ambientes públicos;
 - ressentimento com a escola e o sistema escolar; e/ou
 - lacunas de sentido ético com sua própria vida;
 - sensibilizar e orientar sobre a Cultura de Paz, com participação de

profissionais da educação, estudantes, bem como entidades do Sistema de Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes para disponibilizar palestras e cursos, e demais representantes da comunidade do entorno escolar, ressignificando e ampliando a convivência escolar.

II - Como proceder?

- a. Entrar em contato imediatamente com o Batalhão escolar ou pelo telefone 190 da Polícia Militar;
- b. Informar o número de perpetradores e, se possível, a arma que está sendo utilizada;
- c. Informar a GEB – Gerência de Educação Básica;
- d. Informar a direção da escola;
- e. Evitar sair pelo corredor principal;
- f. Esconder-se dentro de alguma sala, colocar móveis para impedir que os perpetradores possam ter acesso;
- g. Aguardar as autoridades policiais após adentrarem a escola, certificarem que não há mais risco;
- h. O Diretor ou um representante escolar deverá acompanhar o aluno à autoridade policial.
- i. Receber o apoio especializado de acordo com a demanda (atendimento psicológico, acompanhamento do Conselho Tutelar etc.). Realizar o registro, através de ata;
- j. Convocar as famílias para a Escola, informar e envolver a família nas ações que serão definidas. Realizar o registro, através de ata;
- k. Orientar os familiares e discutir o caso. Orientar e informar os pais que procurarem ou convocar os pais para reunião específica. Solicitar apoio/participação da DET/ GEB. Realizar o registro, através de ata.

III - Medidas aplicáveis:

- Cumprimentos de medidas disciplinares socioeducativas (Medida Educativa Reflexiva ou Transferência Pedagógica), definidas pelo Conselho Escolar para tal fim, acompanhamento psicológico e acompanhamento familiar. Caso ocorra o descumprimento das medidas o Conselho Escolar deverá ser convocado para análise do Regimento Escolar e definição das providências cabíveis. Realizar o registro, através de ata.

TÍTULO V

DO USO DO CELULAR

CAPÍTULO I

Da organização nos espaços

Art. 167. Em conformidade com a Lei n.15.100, de 13 de janeiro de 2025, fica proibido o uso de aparelhos eletrônicos portáteis, de uso pessoal nas Escolas SESI SENAI Goiás por parte dos estudantes, durante as aulas e seus respectivos intervalos, independentemente da idade.

Art. 168. Esta normativa se refere a todos os espaços da instituição escolar: sala de aula, laboratórios, oficinas, biblioteca, espaços de convivência coletivos, quadra de esporte.

Art. 169. A utilização do aparelho eletrônico portátil para pagamento de alimentação durante os horários de intervalo/recreio deve ser considerada pelas escolas como caso de acessibilidade. Nesta situação, a família deve procurar a Direção ou Supervisão Pedagógica da instituição para dialogar sobre as estratégias a serem adotadas buscando garantir o uso de celular pelos estudantes apenas e exclusivamente para a atividade que se destina.

CAPÍTULO II

Quanto aos docentes SESI SENAI

Art. 170. Mesmo que a lei assim permita, aparelhos eletrônicos portáteis não são materiais didáticos obrigatórios. O docente SESI/SENAI deve promover alternativas institucionais: uso de computadores da instituição ou materiais impressos, visando garantir que todos os estudantes possam acompanhar as atividades propostas, independentemente do acesso ao aparelho portátil.

Art. 171. Cabe ao docente ao planejar suas aulas e atividades de ensino; havendo necessidade de utilização do aparelho eletrônico portátil deve dar preferência pelos equipamentos da instituição (notebook e tablets) promovendo assim a inclusão de todos os estudantes.

Art. 172. Em momentos pedagógicos onde há necessidade de utilização dos aparelhos eletrônicos portáteis, o docente deve orientar claramente os estudantes sobre a forma adequada de utilizar tais equipamentos e o momento correto de não o utilizar.

Art. 173. A utilização de aparelhos eletrônicos portáteis deve ser vinculada a atividades educacionais específicas: pesquisa, leitura, acesso a aplicativos educacionais ou atividades complementares que contribuam para o aprendizado. Nestes momentos, estudantes que não possuem aparelhos portáteis não podem ser penalizado ou sofrer prejuízos pedagógicos.

Art.174. Os docentes bem como todos os colaboradores Sesi/SENAI, devem buscar um ambiente exemplar; o uso consciente do aparelho eletrônico portátil deve ser promovido e qualquer utilização que não esteja relacionada ao contexto escolar deve ser evitada.

CAPÍTULO III

Das Medidas Educativas:

Art.175. Será considerado como uso inadequado de aparelhos eletrônicos portáteis, a utilização fora dos locais e momentos autorizados, conforme artigo 2º da lei 15.100/25 a qual prevê:

Art. 176. Fica proibido o uso, por estudantes, de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais durante a aula, no recreio ou intervalos entre as aulas, para todas as etapas da educação básica e outras quando for o caso.

Art. 177. A primeira ação a ser adotada pela equipe da escola será a orientação formal, informando sobre a necessidade de guardar o equipamento e seu uso responsável. É fundamental redirecionar o aluno para as atividades educativas.

Art. 178. Caso o docente perceba em sala ou laboratórios que o estudante faz uso inadequado do aparelho eletrônico portátil, deve registrar o ocorrido no diário de classe e encaminhar o mesmo para a Supervisão Pedagógica ou Analistas definidos no espaço escolar para fins de acolhimento e tratativas.

Art. 179. Sendo observada reincidência deve-se registrar em ata a ação do aluno e informar a família ou responsáveis quando for caso. Nestes momentos, contando com o apoio da família, nova reflexão sobre o uso consciente dos equipamentos se faz necessário.

Art. 180. Nos casos em que for identificado sofrimento emocional, os estudantes serão encaminhados ao Psicólogo Escolar, o qual tomará as medidas necessárias, incluindo além da ampla participação da família, será avaliado o direcionamento aos órgãos de saúde competentes.

Art. 181. A equipe diretiva das escolas SESI/SENAI deve realizar ações visando a sensibilização das famílias e estudantes sobre a utilização do aparelho eletrônico portátil bem como o sofrimento emocional, utilizando as reuniões de pais, reuniões pedagógicas, dia da Família na escola entre outros eventos realizados pela escola para promover e ampliar o diálogo.

CAPÍTULO IV

Da guarda do aparelho eletrônico portátil:

Art. 182. Sugere-se que o aparelho eletrônico portátil fique guardado o tempo todo na mochila do aluno e esteja desligado, excetuando-se quando autorizado pelo professor para uso como recurso didático.

Art. 183. Para armazenamento em outros meios além da mochila do aluno, deverá o Diretor da Unidade autorizar.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS

Art. 184. Qualquer objeto encontrado na escola, sem identificação, será alocado nos achados e perdidos. Os objetos não resgatados até o final do bimestre letivo serão doados para instituições filantrópicas.

Art. 185. A cobrança de pagamento de taxas, quando existentes na Unidade Escolar e definidas em documentos próprios, referente à segunda chamada de avaliações, à emissão de segunda via de histórico escolar ou outros documentos escolares, seguirá tabela de preços validada conforme Ordem de Serviço homologada.

Art. 186. Nenhum professor ou colaborador da Unidade Escolar está autorizado a ministrar medicamentos aos estudantes, cabendo à família se organizar para medicar a criança ou adolescente em casa, ou se programar para vir à Unidade Escolar com este procedimento já realizado, ou contratar profissional da saúde específico para este fim.

Art. 187. A organização de festas de aniversário é de responsabilidade exclusiva da Gestão Escolar, garantindo que as celebrações estejam alinhadas ao objetivo pedagógico e promovam um ambiente educativo e inclusivo.

Art. 188. Legalmente, a Escola é responsável por eventuais incidentes envolvendo estudantes nas referidas festas, devendo se atentar para com o zelo e segurança dos estudantes, motivo pelo qual deve acompanhar e restringir a quantidade de visitantes durante o evento.

Art. 189. O Regimento Escolar pode ser modificado em parte ou no todo, sempre que houver a necessidade de alterações de interesse da Unidade Escolar, da Entidade Mantenedora, ou quando colidir com a legislação vigente, sendo que as modificações serão previamente submetidas à aprovação da comunidade escolar e à homologação pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pela Diretoria de Educação e Tecnologia – DET e Gerência de Educação Básica e Continuada - GEB, à luz da legislação, das instruções e das normas de ensino e demais legislações aplicáveis.

Art. 190. Este Regimento, devidamente aprovado pela comunidade escolar, entrará em vigor na data de sua homologação.

REFERÊNCIAS

FIEG. **SE Suite Pro – Softexpert Workspace**. 2025. Disponível em: <[https://sesuitepro.fieg.com.br/softexpert/workspace?page=search,&filter={%22term%22:%22mrc%20servi%C3%A7os%20gerais%22,%22fields%22:\[\]}\](https://sesuitepro.fieg.com.br/softexpert/workspace?page=search,&filter={%22term%22:%22mrc%20servi%C3%A7os%20gerais%22,%22fields%22:[]}\)>. Acesso em: 10 fev. 2025.

SESI/SENAI. **Parecer DET nº 005/2025**. 2025. Parecer. Disponível em: <https://intranet.fieg.com.br/?state=5913c8c7f6c140f0bcbb338e586ea76f&session_state=a358ceca-96be-43e2-a155-b3e7a8b9fdf2&code=30434728-db59-4fdf-9b41-7771e01bb778.a358ceca-96be-43e2-a155-b3e7a8b9fdf2.e94e1c67-d30d-4d75-a4eb-a7e4b210a502>. Acesso restrito.

