



Regimento Escolar

SES/ESCOLA

Sumário

SESI – Serviço Social da Indústria
Departamento Regional de Mato Grosso

Presidente da Federação das Indústrias do Estado de Mato Grosso

Presidente do Conselho Regional do SESI Mato Grosso

Jandir José Milan

Superintendente Regional do SESI-MT

José Luiz Melita Méa

Coordenadora Regional de Educação

Cíntia Silva

Rede SESI de Educação de Mato Grosso



TÍTULO I - OBJETIVOS E FINALIDADES	9
Capítulo I – Da Introdução	9
Seção I – Da Apresentação.....	9
Seção II - Da Justificativa	9
Seção III – Dos Objetivos.....	9
Seção IV - Dos Princípios e Fins da Educação	11
Seção V – DA FILOSOFIA DA ESCOLA	11
Seção VI - Da Organização do Regimento	12
Subseção I – MARCO REFERENCIAL.....	12
Subseção II – MARCO SITUACIONAL	12
TÍTULO II - MARCO SITUACIONAL - DA DIMENSÃO ADMINISTRATIVA.....	13
Capítulo II - Da Natureza e Personalidade Jurídica	13
Capítulo III - Da Entidade Mantenedora	13
Capítulo IV – Da Missão e Visão Institucional.....	14
Capítulo V - Da Denominação e Sede	15
Capítulo VI - Da Caracterização	16
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	17
Capítulo VII - Da Gerência Geral do SESIESCOLA	17

Capítulo VIII – Da Gerência de Ensino	21	TÍTULO V – DOS AMBIENTES DE APRENDIZAGEM.....	81
Capítulo IX – Da Coordenação Pedagógica da Educação de Crianças e Adolescentes (ECA).....	25	Capítulo XVIII - Da Biblioteca Escolar	81
<i>Seção I - Do Analista Pedagógico da Educação Básica.....</i>	<i>31</i>	Capítulo XIX - Dos Ambientes de Aprendizagem Compartilhados	87
Capítulo X - Da Orientação Educacional	35	<i>Seção I – Sala de Multimídia - Laboratório de Informática.....</i>	<i>89</i>
Capítulo XI - Da Psicologia Escolar	39	<i>Seção II - Da Sala de Artes</i>	<i>91</i>
Capítulo XII: Da Supervisão da Educação do Trabalhador	42	<i>Seção III - Dos Ambientes Físicos e Virtuais de Aprendizagem da EJA</i>	<i>92</i>
<i>Seção I - Do Mobilizador da Educação:.....</i>	<i>45</i>	TÍTULO VI - Da Dimensão Democrática	94
Capítulo XIII- Da Coordenação Administrativa e Financeira	47	Capítulo XX - Do Calendário Escolar.....	94
<i>Seção I - Da Tesouraria Escolar</i>	<i>50</i>	Capítulo XXI - Da Matrícula	95
<i>Seção II – Dos Inspetores</i>	<i>52</i>	<i>Seção I - Da Transferência</i>	<i>98</i>
<i>Seção III – Dos Porteiros.....</i>	<i>55</i>	<i>Seção II - Da Incineração</i>	<i>99</i>
<i>Seção IV – Dos Auxiliares de Serviços Gerais.....</i>	<i>56</i>	Capítulo XXII - Das Unidades Complementares	100
Capítulo XIV - Da Secretaria Escolar.....	57	<i>Seção I - Do Representante de Turma.....</i>	<i>100</i>
<i>Seção I – Do Assistente Administrativo</i>	<i>60</i>	<i>Seção II - Do Conselho de Classe.....</i>	<i>101</i>
<i>Seção II - Da Escrituração Escolar</i>	<i>60</i>	<i>Seção III – Do Conselho de Turma</i>	<i>103</i>
TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR	63	Capítulo XXIII - Dos Direitos, Deveres e Penalidades do Pessoal Docente, Técnico Pedagógico e Administrativo.....	104
Capítulo XV - Do Corpo Docente	63	TÍTULO VII – DA DIMENSÃO PEDAGÓGICA	109
Capítulo XVI - Do Corpo Discente.....	67	Capítulo XXIV - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica	109
Capítulo XVII - Dos Familiares e Responsáveis.....	75	Capítulo XXV - Da Oferta de Educação Básica	110
<i>Seção I – Do Conselho Tutelar</i>	<i>80</i>	<i>Seção I - Da Educação Infantil.....</i>	<i>110</i>



Seção II - Do Ensino Fundamental 111

Seção III - Educação de Jovens e Adultos - EJA 112

Seção IV - Do Ensino Médio Regular - Profissionalizante (EBEP) e Não-Profissionalizante. 114

Seção V – Dos Requisitos para ingresso EBEP..... 116

Capítulo XXVI - Do Currículo 117

Capítulo XXVII - Da Avaliação Escolar..... 120

Capítulo XXVIII - Da Avaliação da Aprendizagem..... 121

Seção I – Da Competência e Forma de Avaliação 121

Seção II - Da Avaliação de Competências..... 126

Seção III - Da Avaliação de Desempenho 127

Seção IV - Da Gestão da Rotina de Trabalho na Unidade Escolar 127

Capítulo XXIX - DO AVANÇO DE ESTUDOS..... 128

Seção I - Da Promoção 128

Seção II - Da Recuperação 130

Seção III - Da Progressão Parcial 131

Seção IV - Do Aproveitamento de Estudos 132

Subseção I - Da Classificação e Reclassificação 132

Subseção II - Da Adaptação..... 134

Capítulo XXX - DA INCLUSÃO DE ALUNOS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS 135

Seção I - Do Diagnóstico..... 135

Seção II - Do Número de Vagas 136

Seção III - Do Material Pedagógico 137

Seção IV - Da Avaliação e Aprovação 137

Seção V - Da Transferência Escolar 139

TÍTULO VIII – MARCO CONCEITUAL 139

SIGLAS

DN - Departamento Nacional
SFIEMT - Sistema Federação das Indústrias do Estado de Mato Grosso
SESI - Serviço Social da Indústria
SENAI - Serviço Nacional da Aprendizagem Industrial
EC - Educação e Cultura
ECA - Educação da Criança e do Adolescente
ECO - Educação Continuada
EJA - Educação de Jovens e Adultos
EBEP - Educação Básica e Educação Profissional
EAD - Educação a Distância
PDPE - Plano de Desenvolvimento Pedagógico Escolar
PPP - Projeto Político Pedagógico
CEE - Conselho Estadual de Educação
DCN - Diretrizes Curriculares Nacionais
PCN - Parâmetros Curriculares Nacionais
C.H - Carga Horária

TÍTULO I - OBJETIVOS E FINALIDADES

Capítulo I – Da Introdução

Seção I – Da Apresentação

Art. 1º - O Regimento Escolar tem por finalidade assegurar a unidade de gestão filosófica, metodológica, administrativa e disciplinar das unidades escolares do SESI e o seu vínculo com as políticas e diretrizes do MEC - Ministério da Educação e Cultura, CEE/MT – Conselho Estadual de Educação e da Rede SESI de Educação emanadas do Departamento Nacional.

Seção II - Da Justificativa

Art. 2º - A escola é o lugar de concepção, realização e avaliação de seu projeto educativo, portanto o Regimento Escolar foi construído com base no PPP para atender a diversidade de seus autores participantes do contexto escolar, onde todos exercem a reflexão e a investigação que possibilita a base para seu processo de implementação, já que a vivência na escola atual amplia progressivamente o comprometimento da escola em exprimir suas intencionalidades pedagógica, cultural, profissional e na construção de uma gestão que se possa entender como democrática.

Seção III – Dos Objetivos

Art. 3º - O objetivo geral do SESI/MT quanto à educação é oferecer uma escola de qualidade que promova o desenvolvimento integral

de seus alunos, fazendo-os crescer, tanto intelectualmente, quanto moralmente, valorizando-os como seres sociais e indivíduos.

Art. 4º - A Educação praticada no SESI ESCOLA tem a vida como ponto de partida e de retorno. Por essa razão toda a aprendizagem é direcionada para o desenvolvimento humano e estabelece os seguintes objetivos:

- Respeitar o universo cultural e intelectual dos educandos, fazendo de suas necessidades as demandas mais significativas e o norte do processo de ensino e de aprendizagem;
- Promover o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes, visando proporcionar-lhes o crescimento cognitivo: intelectual, socioafetivo e moral, através de sua valorização como indivíduo que conhece e aprende;
- Mediar conhecimentos, habilidades e atitudes que tornem os nossos educandos: crianças, adolescentes e adultos capazes para atuar de forma competente na sua comunidade, empresa e na sociedade;
- Proporcionar oportunidades para o exercício do empreendedorismo, bem como da realização de sonhos e projetos, sejam individuais ou coletivos.
- Tornar os educandos, ao longo de suas vidas, indivíduos capazes de interagir, concretamente com os outros, de forma verdadeira, digna e respeitosa;

Seção IV - Dos Princípios e Fins da Educação

Art. 5º - As unidades escolares do SESI adotam os princípios educacionais firmados na Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases, dando especial ênfase:

- I. À liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
- II. Ao pluralismo de ideias e de concepção pedagógica, com a garantia de participação dos profissionais da educação na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- III. Ao respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- IV. À valorização da experiência extraescolar, através da vinculação entre a educação escolar, às práticas sociais e o trabalho;
- V. À valorização dos profissionais da educação;
- VI. À garantia de padrão de qualidade, vinculado ao desenvolvimento de competências de gestão e de escolarização;
- VII. Às condições para o acesso e permanência do trabalhador da indústria e seus dependentes na escola.

Seção V – DA FILOSOFIA DA ESCOLA

Art. 6º - Todo ato educativo deve ter uma intencionalidade e construir-se no presente, com vistas ao futuro. A intencionalidade, por sua vez, reflete determinadas convicções, expõe as bases sobre as quais alicerça uma proposta pedagógica, os valores e conceitos nela

defendidos, bem como os parceiros cujo diálogo permitiu conhecê-los e elegê-los.

Com Paulo Freire, acreditamos que a educação transforma, e, que a educação escolar, portanto, só tem razão de ser, se imbuída da intenção de transformar. Para transformar de forma consciente e intencionalmente, é necessário formar-se em um contexto democrático e em exercício permanente de cidadania, é principalmente partir da realidade existente na Escola, para que propostas inovadoras não se alienem em si mesmas.

Seção VI - Da Organização do Regimento

Art. 7º - Este Regimento foi construído com base no Projeto Político Pedagógico do SESIESCOLA, tendo como referência as atuais legislações educacionais e está estruturado de acordo com o Marco Referencial, Situacional, Conceitual e Operativo.

Subseção I – MARCO REFERENCIAL

Art. 8º – O Marco Referencial abrange todos os conceitos que nortearão o trabalho na finalidade da escola. Faz a correspondência ao Marco Situacional, Conceitual e Operativo.

Subseção II – MARCO SITUACIONAL

Art. 9º – Trata do diagnóstico, da caracterização da unidade, das características sociais, econômicas e culturais, ou seja, tem como primícia a dimensão da realidade. Abrange:

I - A Dimensão Administrativa

II – A Dimensão Democrática

III – A Dimensão Pedagógica

TÍTULO II – MARCO SITUACIONAL – DA DIMENSÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo II - Da Natureza e Personalidade Jurídica

Art. 10 - O SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI entidade de direito privado, criado pela Confederação Nacional das Indústrias - CNI, em 1º de julho de 1946, consoante o Decreto-Lei nº 9403, de 25 de junho, tem sede e foro jurídico na Capital da República, no SBN, Qd 01, Bl “B”, Edifício Roberto Simonsen, 7.º andar, Brasília/DF.

Art. 11 - O Departamento Regional do SESI do Estado de Mato Grosso tem sede na Avenida Historiador Rubens de Mendonça, n.º 4.193, Condomínio Casa da Indústria, Bairro Bosque da Saúde, Cuiabá/MT.

Parágrafo Único - O SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA - SESI nas instâncias regional e nacional, são os mantenedores das unidades escolares do SESI estabelecidas no Estado de Mato Grosso.

Capítulo III - Da Entidade Mantenedora

Art. 12 – A Entidade mantenedora teve sua constituição registrada no Regimento Cívico da Pessoa Jurídica, no livro “A”, número um, sob o número de ordem cinquenta e cinco, em data de 07 de agosto de

1946, publicada no Diário Oficial de 22 de outubro do mesmo ano.

Art. 13 - Compete a Entidade Mantenedora:

I. Gerir com competência, ética e transparência negócios de Educação, Saúde, Lazer e Responsabilidade Social, contribuindo diretamente para a melhoria da qualidade de vida dos trabalhadores da indústria, de seus dependentes e da comunidade em geral, concorrendo para o desenvolvimento sustentável do País;

II. Desenvolver e executar estratégias pedagógicas e didáticas que possibilitem a formação integral de crianças e adolescentes, jovens e adultos, a elevação da escolaridade e a educação continuada dos trabalhadores das indústrias e de seus dependentes.

Capítulo IV – Da Missão e Visão Institucional

Art. 14 - O SESI tem como missão “Promover a qualidade de vida, a educação e a gestão socialmente responsável, contribuindo para o aumento da competitividade da indústria do Estado do Mato Grosso.”

Art. 15 - O SESI tem como visão “Ser reconhecido como o melhor provedor de soluções em qualidade de vida e educação para a indústria mato-grossense.”

Capítulo V - Da Denominação e Sede

Art. 16 - As escolas do SESI estabelecidas no Estado de Mato Grosso denominam-se “**SESI ESCOLAS**”.

§ 1º – As unidades escolares e polos de ensino do SESI são administrados pelo Superintendente do Departamento Regional do SESI de Mato Grosso, em conjunto com a gerência/direção local de cada unidade escolar.

§ 2º – As unidades escolares do SESI estão estabelecidas:

I. Em Cuiabá, na Avenida Oátomo Canavarros, s/n.º, Bairro Bela Vista, Cuiabá/MT (Escola de Educação Básica Leonor Barreto Franco);

II. Em Várzea Grande, na Rua Pedro Álvares Ferreira, s/n, Bairro Cristo Rei, Várzea Grande/MT (Escola de Educação Básica Roberto Cochrane Simonsen).

§ 3º Polos de Atendimento

I. SESI Cáceres – Rua da Maravilha, 1525 – Cavalhada, Cáceres;

II. SESI Rondonópolis, Avenida Presidente Médici, 4391, Rondonópolis

III. SESI Sinop – Avenida dos Jacarandás, 3100, centro, Sinop.

Capítulo VI - Da Caracterização

Art. 17 - As unidades escolares do SESI localizadas no Estado de Mato Grosso oferecem educação básica, conforme a legislação vigente, nas seguintes etapas: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio e na modalidade Educação de Jovens e Adultos à Distância no formato semipresencial e Web Ensino.

Art. 18 - A educação será oferecida, obedecendo às seguintes faixas etárias:

- I. Educação Infantil de 04 e 05 anos completos ou a completar até 31 de março;
- II. Ensino Fundamental 1º ao 9º ano, a partir dos 06 (seis) anos completos ou a completar até o dia 31 de março;
- III. Ensino Médio de acordo com a progressão escolar do aluno;
- IV. Educação de Jovens e Adultos: Ensino Fundamental 1º e 2º segmentos a partir de 15 (quinze) anos completos, e Ensino Médio a partir dos 18 (dezoito) anos completos.

Art. 19 - As escolas do SESI funcionam em regime de externato nos turnos matutino e vespertino.

Parágrafo Único - As salas de aula da Educação de Jovens e Adultos funcionam no formato de salas anexas nas empresas e em alguns casos, quando a empresa não dispõe de espaço, as salas anexas funcionam em escolas públicas ou particulares, parceiras da empresa.

TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo VII - Da Gerência Geral do SESIESCOLA

Art. 20 - É de responsabilidade da Gerência Geral do SESIESCOLA realizar a Gestão Estratégica da unidade escolar nos aspectos administrativos, financeiros e em conjunto com a gerente de ensino, os pedagógicos, bem como a gestão escolar das unidades escolares com foco em resultados, provendo apoio técnico e logístico ao currículo, monitorando o desempenho dos alunos e a qualidade geral dos serviços prestados, realizando a gestão de pessoas com foco em competências, e buscando o desenvolvimento individual de cada funcionário bem como da equipe.

Art. 21 - A gerência geral do SESIESCOLA deve ser ocupada por um profissional da área da Educação, preferencialmente com especialização em Gestão Escolar.

Art. 22 - Compete a Gerência Geral do SESIESCOLA:

- I. Supervisionar o planejamento e a execução das atividades educativas, administrativas e financeiras no SESIESCOLA;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar;
- III. Desenvolver projetos para fomentar o desenvolvimento e melhoria contínua do SESIESCOLA;
- IV. Assegurar o cumprimento do calendário escolar, conforme aprovado nas instâncias internas e externas;

V. Planejar e gerir as demandas de recursos humanos (organização de férias, licenças, alteração de dados e outros) para garantir o bom funcionamento do SESIESCOLA;

VI. Revisar e monitorar periodicamente o planejamento estratégico da unidade escolar conforme metodologia adotada pelo SESI;

VII. Implementar o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, primando pelo cumprimento do currículo, do Regimento Escolar e do calendário escolar, em consonância com as Diretrizes do Departamento Regional, da Rede SESI de Educação e Legislação vigente;

VIII. Manter atualizado a incorporação do patrimônio, zelando, em conjunto com os empregados da unidade escolar, pela sua conservação;

IX. Fomentar o alinhamento procedimental na unidade escolar, dando conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino e pela mantenedora;

X. Atualizar-se e manter os empregados atualizados na legislação escolar, legislação trabalhista e normas do Sistema, consultando normas, códigos, editais e estatutos necessários à gestão da escola segundo os padrões exigidos;

XI. Realizar a gestão de competências na unidade escolar, orientando empregados no exercício da função e promovendo o desenvolvimento;

XII. Avaliar o desempenho da unidade escolar e monitorar os resultados pedagógicos, administrativos e financeiros mensalmente;

XIII. Fazer a avaliação de desempenho da gerente de ensino, coordenador administrativo e financeiro e demais empregados que lhe competem, semestralmente, informando-lhe dos resultados e orientando-o através do formulário de Feedback para promover o plano de desenvolvimento;

XIV. Planejar e acompanhar a execução do orçamento da unidade escolar, monitorando o desempenho financeiro rotineiramente e elaborando relatórios mensais;

XV. Realizar gestão de custos da unidade escolar através de permutas, parcerias, projetos e programas financiáveis;

XVI. Planejar a matrícula, acompanhar o processo e monitorar a execução dos registros escolares na unidade e polos, quando for o caso;

XVII. Garantir a conformidade, tanto dos registros quanto dos arquivos escolares;

XVIII. Gerenciar o processo educativo, garantindo infraestrutura para o currículo, provendo necessidades de pessoal e material;

XIX. Apoiar a unidade escolar estrategicamente na prospecção de oportunidades de novos produtos adequados às demandas dos clientes reais e potenciais;

XX. Realizar a divulgação permanente da unidade escolar e de seus produtos nas indústrias e comunidade;

XXI. Fomentar e apoiar ações integradas com outros produtos do SESI na unidade escolar;

XXII. Coordenar a execução de projetos regionais em im-

plantação na unidade escolar;

XXIII. Garantir a Gestão da Qualidade na unidade escolar;

XXIV. Monitorar o atendimento da equipe e a satisfação do cliente;

XXV. Desenvolver e divulgar propostas de melhorias contínuas para a gestão da unidade escolar com base na metodologia de análise de problemas;

XXVI. Atender às demandas do SESI e dos órgãos reguladores da educação;

XXVII. Planejar e participar do processo de seleção de empregados da unidade escolar em conjunto com o setor de recursos humanos;

XXVIII. Contribuir para que as informações circulem na escola como um todo e entre todos os interessados, criando e/ou elegendo os canais oficiais de comunicação, padronizados e com periodização fixa;

XXIX. Promover a integração e desenvolvimento da comunidade escolar;

XXX. Organizar e manter atualizados todos os documentos administrativos e pedagógicos que garantam a gestão estratégica e integrada da unidade escolar;

XXXI. Apoiar a divulgação de outros produtos do SESI em sua unidade escolar;

XXXII. Realizar auditoria interna: administrativa, financeira e pedagógica, gerindo preventivamente, com foco no alto desempenho;

XXXIII. Atender as demandas das Áreas de Negócio, GEOP (Gerência de Operações) e DN (Departamento Nacional).

XXXIV. Disseminar e zelar pelo cumprimento do Código de Ética do SESI.

Capítulo VIII – Da Gerência de Ensino

Art. 23 - É de responsabilidade da Gerência de Ensino da Unidade Escolar, o aspecto pedagógico dos serviços realizados, bem como a gestão pedagógica da unidade escolar com foco em resultados, provendo apoio técnico e logístico ao currículo, monitorando o desempenho dos alunos e a qualidade geral dos serviços prestados, realizando a gestão de seus subordinados com foco em competências.

Art. 24 - A gerência de Ensino da Unidade Escolar deve ser ocupada por um profissional habilitado na área da Educação, preferencialmente com especialização em Gestão Escolar.

Art. 25 - Compete a Gerência de Ensino:

I. Elaborar o planejamento e a execução das atividades educativas no âmbito escolar relacionadas à Educação de Crianças e Adolescentes - ECA, Educação do Trabalhador – EJA (Educação de Jovens e Adultos e ECO (Educação Continuada);

II. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar;

III. Desenvolver projetos de Gestão para fomentar o desenvolvimento e a melhoria contínua do ambiente escolar;

IV. Assegurar o cumprimento do calendário escolar, conforme aprovado nas instâncias internas e externas;

V. Colaborar com o Gerente Geral do SIESCOLA na revisão do planejamento estratégico da unidade conforme metodologia adotada pelo SESI;

VI. Realizar o monitoramento dos objetivos, indicadores e metas relacionadas ao produto Educação de Crianças e Adolescentes e do programa Educação do Trabalhador e Educação Continuada;

VII. Implementar e revisar o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo, do Regimento Escolar e do calendário escolar, em consonância com as Diretrizes do Departamento Regional, da Rede SESI de Educação e Legislação vigente;

VIII. Garantir o cumprimento das Diretrizes e Políticas emanadas do SESI e dos órgãos reguladores da Educação;

IX. Participar de processos de formação organizados e/ou mediados pela mantenedora, fazendo os devidos repasses aos interessados na Unidade Escolar;

X. Avaliar o desempenho da Unidade Escolar e monitorar os resultados pedagógicos;

XI. Apoiar o planejamento do orçamento da Unidade Escolar;

XII. Planejar a matrícula, acompanhar o processo e monitorar a execução dos registros escolares na unidade;

XIII. Garantir a conformidade, tanto dos registros quanto dos arquivos escolares;

XIV. Gerenciar o processo educativo, garantindo infraestrutura para o currículo, provendo necessidades de pessoal e material em consonância com a Gerência Geral do SIESCOLA;

XV. Apoiar a prospecção de oportunidades de novos produtos adequados às demandas dos clientes reais e potenciais;

XVI. Fomentar e apoiar ações integradas com outros produtos do SESI na unidade;

XVII. Coordenar a execução de projetos regionais em implantação na unidade escolar;

XVIII. Garantir a Gestão dos processos sob sua responsabilidade em conformidade com a Política da Qualidade na unidade escolar;

XIX. Monitorar o atendimento da equipe e a satisfação do cliente referente aos serviços que estão sob sua responsabilidade;

XX. Implementar e divulgar propostas de melhorias contínuas para a gestão da Unidade Escolar com base na análise e resolução de problemas;

XXI. Atender às demandas do SESI e dos órgãos reguladores da educação com correção e em tempo hábil;

XXII. Realizar atendimentos a clientes internos e externos;

XXIII. Participar do processo de seleção de empregados da Unidade Escolar em conjunto com o Gerente Geral do SIESCOLA, Coordenação Pedagógica e Coordenadores de Núcleo da Educação e Cultura;

XXIV. Realizar auditoria do Software de Gestão Escolar para garantir a conformidade dos registros eletrônicos;

- XXV. Contribuir para a integração e o desenvolvimento da comunidade escolar;
- XXVI. Disseminar e zelar pelo cumprimento do Código de Ética do SESI.
- XXVII. Zelar pela conservação do patrimônio do SESI - MT, adotando medidas educativas;
- XXVIII. Garantir o alinhamento estratégico da equipe da Unidade, através do repasse sistemático de informações importantes;
- XXIX. Atender as demandas das Áreas de Negócio e DN.
- XXX. Monitorar e acompanhar as coordenações pedagógicas e supervisoras pedagógicas na verificação do plano de aula da ECA e EJA .
- XXXI. Fazer a avaliação de desempenho da coordenação pedagógica da ECA, das supervisoras da EJA, da orientação educacional e psicologia escolar, semestralmente, informando-lhe dos resultados e orientando-o através do formulário de Feedback para promover o plano de desenvolvimento;
- XXXII. Monitorar entrada das coordenações pedagógicas (ECA) em relação às entradas em sala de aula através da validação da ficha de visitas.
- XXXIII. Elaborar o horário de aula auxiliado pelo analista pedagógico (ECA).
- XXXIV. Participar do Conselho de Classe da unidade escolar (ECA);
- XXXV. Monitorar o processo de realização do Conselho de Turma da unidade escolar (ECA);

- XXXVI. Elaborar o planejamento e a execução das atividades educativas relacionadas à Educação do Trabalhador da Indústria e de seus dependentes diretos (filho, filha, esposo, esposa);
- XXXVII. Desenvolver projetos de Gestão para fomentar o desenvolvimento e a melhoria contínua dos Ambientes de Aprendizagens;
- XXXVIII. Promover reuniões de acompanhamento e de controle dos processos e dos fluxos com a equipe interna e externa;
- XXXIX. Contribuir na elaboração de materiais didáticos para subsidiar e complementar o processo Ensino Aprendizagem;
- XL. Programar e divulgar propostas de melhorias contínuas com base na análise e resolução de problemas;
- XLI. Realizar visitas de relacionamento com os clientes e de avaliação dos serviços prestados;
- XLII. Garantir o controle do processo das unidades móveis;
- XLIII. Representar o Núcleo de Educação do Trabalhador da Indústria em eventos internos e externos relacionados ao Programa.

Capítulo IX – Da Coordenação Pedagógica da Educação de Crianças e Adolescentes (ECA)

Art. 26 - A coordenação pedagógica é responsável pelo gerenciamento do processo de ensino e de aprendizagem, dos seus registros e resultados, bem como, pelo processo de orientação e avaliação de todas as atividades pedagógicas desenvolvidas pelo corpo docente

e discente, buscando o envolvimento dos demais profissionais que atuam na escola.

Art. 27 - A coordenação pedagógica deve ser exercida por profissional habilitado em pedagogia, preferencialmente, com especialização em educação básica, metodologias ou em psicopedagogia.

Art. 28 - Compete a coordenação pedagógica:

- I. Conhecer as normas que regulam os processos escolares, especialmente no que se refere aos cursos oferecidos na unidade escolar, mantendo os professores informados;
- II. Cumprir e fazer cumprir o regimento escolar;
- III. Assessorar a gerência de ensino nas questões pedagógicas;
- IV. Coordenar e executar o planejamento das atividades didático-pedagógicas que viabilizem a qualidade e o melhor desempenho do processo de ensino e de aprendizagem;
- V. Propor inovações do Projeto Político Pedagógico em função das demandas do cotidiano, promovendo melhorias contínuas na matriz curricular da unidade escolar;
- VI. Acompanhar e avaliar periodicamente as atividades pedagógicas, com base na matriz de competências e em outros instrumentos de monitoramento, tais como: atendimento pedagógico, diários de professores, cadernos de alunos, planejamento (plano de curso, projetos e plano de aula) do professor, atividades desenvolvidas em sala de aula e fora dela;

VII. Monitorar o processo de aprendizagem dos alunos com vistas a garantir a recuperação simultânea, bem como os processos de progressão adotados pela unidade escolar e registrados nesse regimento escolar;

VIII. Avaliar, em conjunto com o orientador educacional, os resultados de aprendizagem, a partir de gráficos e/ou resultado de desempenho dos alunos, individualmente por turma e disciplinas, divulgar bimestralmente esses resultados e envolver todos os responsáveis em planos de ações de melhorias, visando à correção dos desvios e prevenção de resultados não previstos e/ou satisfatórios;

IX. Desenvolver, coordenar, acompanhar e avaliar a formação continuada dos professores de forma coletiva, por meio de reuniões, grupos de estudos e semanas pedagógicas, e, individualmente, através das entrevistas, intervenção no planejamento e na sala de aula;

X. Participar junto à gerência de ensino das ações de atualização e aperfeiçoamento dos estagiários da educação, visando desenvolvimento profissional destes e a melhoria do processo educativo;

XI. Propor, incentivar, orientar e avaliar a utilização dos recursos e multimeios didáticos ao corpo docente, com vistas a ampliar os canais e as possibilidades de aprendizagem dos alunos;

XII. Contribuir para que as informações circulem na escola entre todos os interessados, criando e/ou elegendo os canais oficiais de comunicação, padronizados e com periodicidade fixa;

XIII. Promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos, pais e demais profissionais da unidade escolar sobre temas relevantes para a educação integral, preventiva e para o exercício da cidadania;

XIV. Definir, divulgar, supervisionar o cumprimento dos horários de atividades constantes no calendário escolar e matriz curricular;

XV. Definir em conjunto com a equipe gestora da unidade escolar do SESI os temas a serem desenvolvidos, e, em conjunto com os professores os desdobramentos desses através de projetos específicos;

XVI. Monitorar em conjunto com o professor as notas bimestrais antes do registro no diário de classe;

XVII. Monitorar a conferência e validação dos conteúdos programáticos inseridos no sistema (software) que alimenta o diário de classe verificando se estão de acordo com o plano de curso, junto à professora assistente;

XVIII. Planejar e coordenar em conjunto com os professores as atividades de divulgação/culminância dos projetos, aulas de campo, jogos esportivos e culturais do SESI (olimpíadas), encerramento de final de ano, etc;

XIX. Deferir ou indeferir pedidos de matrícula, conjuntamente com a gerência de ensino, orientadora educacional e psicóloga escolar, obedecendo às orientações constantes no Regimento Escolar e Diretrizes do SESI;

XX. Fazer a avaliação de desempenho do professor, semestralmente, informando-lhe dos resultados e orientando-o

por meio do formulário de Feedback para promover o plano de desenvolvimento;

XXI. Participar de processos de formação organizados e/ou mediados pela mantenedora, fazendo os devidos repasses aos interessados na unidade escolar;

XXII. Solicitar junto à gerência de ensino a contratação de profissionais da área de educação;

XXIII. Participar e monitorar o processo de seleção vinculado, diretamente, às atividades pedagógicas;

XXIV. Fazer atendimento individual e/ou coletivo aos pais em relação às questões pedagógicas com vistas ao apoio na resolução de problemas e o seu comprometimento com os resultados;

XXV. Orientar, participar e manter organizados e acessíveis todos os registros dos processos pedagógicos da unidade escolar (Projeto Político Pedagógico, matriz curricular, calendário escolar, Regimento Escolar, Manual da Família, planos de cursos e projetos educacionais);

XXVI. Orientar e validar a elaboração dos planos de curso das turmas e disciplinas existentes na unidade escolar e manter arquivado em pastas, físico;

XXVII. Elaborar memória didática da formação continuada;

XXVIII. Tomar providências para manter os professores informados e comprometidos com as diretrizes pedagógicas do SESI;

XXIX. Manter atualizados os formulários existentes padronizados pelo setor da qualidade do SESI que fazem parte da

rotina da unidade escolar;

XXX. Desenvolver estratégias de apoio pedagógico (Carga Horária Estendida) e mediar junto aos professores e pais às situações de apoio pedagógico;

XXXI. Coordenar e monitorar juntamente com a Bibliotecária do SESI e os assistentes de biblioteca da unidade escolar a implementação de ações e projetos de leitura em desenvolvimento na biblioteca escolar;

XXXII. Executar e monitorar projetos pedagógicos do Departamento Regional em implantação na unidade escolar;

XXXIII. Planejar, assessorado pela orientação educacional, o Conselho de Classe da unidade escolar;

XXXIV. Realizar junto com a Orientação Educacional o Conselho de Turma da unidade escolar;

XXXV. Disseminar e zelar pelo cumprimento do Código de Ética do SESI;

XXXVI. Fazer o monitoramento operacional do desempenho escolar dos alunos e das metas de leitura.

XXXVII. Supervisionar o trabalho dos professores através de visitas em salas de aula com vista à intervenção/orientação ao trabalho docente;

XXXVII. Assinar diários de classe bimestralmente;

XXXIX. Vistoriar e assinar relatórios e/ou ficha de avaliação, no caso da Educação Infantil.

XL. Acompanhar e monitorar o processo de diagnóstico do 1º ano (coordenação pedagógica da Educação Infantil ao 5º ano);

XLI. Elaborar tabelas e gráficos de resultados de desempenho escolar;

XLII. Fazer a análise dos resultados mensalmente e elaborar o indicador de desempenho dos níveis que coordena;

XLIII. Fazer a avaliação de desempenho dos professores, estagiários e analista pedagógico sob sua coordenação, semestralmente, informando-lhe dos resultados e orientando-o através do formulário de Feedback para promover o plano de desenvolvimento;

XLIV. Analisar e validar as provas e atividades a serem realizadas pelos alunos;

XLV. Orientar, analisar e acompanhar a execução dos projetos pedagógicos.

XLVI. Criar estratégias de comunicação diária entre coordenação pedagógica, orientação educacional, psicologia escolar e gerência de ensino;

XLVII. Validar junto à gerência de ensino o calendário escolar e a matriz curricular, elaborados pela coordenação de núcleo da Educação e Cultura.

XLVIII. Fazer formação de integração com professores e estagiários novos

Seção I - Do Analista Pedagógico da Educação Básica

Art. 29 - O Analista Pedagógico da Educação Básica é responsável em conjunto com a Coordenação Pedagógica pelo processo de ensino e de aprendizagem, dos seus registros e resultados, bem como,

pelo processo de orientação e avaliação de todas as atividades pedagógicas desenvolvidas pelo corpo docente e discente, buscando o envolvimento dos demais profissionais que atuam na escola.

Art. 30 - A função de Analista Pedagógico deve ser exercida por profissional habilitado em pedagogia, preferencialmente com especialização em educação básica, metodologias ou em psicopedagogia.

Art. 31- Compete ao Analista Pedagógico da Educação Básica:

- I. Organizar, monitorar e orientar a Carga Horária Estendida;
- II. Monitorar as faltas de professores, orientando a organização para as substituições;
- III. Elaborar cronograma de reposição de aula quando houver falta do professor;
- IV. Conhecer as normas que regulam os processos escolares, especialmente no que se refere aos cursos oferecidos na unidade escolar, mantendo os professores informados;
- V. Cumprir e fazer cumprir o regimento escolar;
- VI. Apoiar o planejamento das atividades didático-pedagógicas que viabilizem a qualidade e o melhor desempenho do processo de ensino e de aprendizagem;
- VII. Propor inovações do Projeto Político Pedagógico em função das demandas do cotidiano, promovendo melhorias contínuas na matriz curricular da unidade escolar;
- VIII. Monitorar o processo de aprendizagem dos alunos por

meio da análise do desempenho em conjunto com a Coordenação Pedagógica;

IX. Contribuir para que as informações circulem na escola entre todos os interessados, criando e/ou elegendo os canais oficiais de comunicação, padronizados e com periodização fixa; bem como manter atualizados os formulários existentes padronizados pelo setor da qualidade do SESI que fazem parte da rotina da unidade escolar;

X. Apoiar e acompanhar a formação continuada dos professores, bem como a tabulação das avaliações de reação que consta na pasta de formação, organizando a mesma de acordo com o procedimento;

XI. Monitorar juntamente com a secretaria escolar a inserção de dados no sistema (software) referente ao diário de classe (frequência do aluno, notas bimestrais, conteúdos);

XII. Conferir e validar se os conteúdos programáticos inseridos no sistema (software) que alimenta o diário de classe estão de acordo com o plano de curso;

XIII. Apoiar em conjunto com os professores as atividades de divulgação/culminância dos projetos, aulas de campo, jogos esportivos e culturais do SESI, encerramento de final de ano, etc;

XIV. Participar de processos de seleção dos professores quando necessário;

XV. Fazer atendimento individual e/ou coletivo aos pais em relação às questões pedagógicas com vistas ao apoio na resolução de problemas e o seu comprometimento com os resultados;

XVI. Apoiar a elaboração dos planos de curso das turmas e

disciplinas existentes na unidade escolar e manter arquivado em pastas;

XVII. Participar junto com a Orientação Educacional e Coordenadoras Pedagógicas do Conselho de Turma, quando necessário;

XVIII. Participar do Conselho de Classe da unidade escolar em conjunto com a coordenação pedagógica;

XIX. Disseminar e zelar pelo cumprimento do Código de Ética do SESI;

XX. Fazer o levantamento das informações para a elaboração do desempenho escolar dos alunos e das metas de leitura.

XXI. Monitorar e alimentar a pasta da coordenação no servidor: verificação das pastas dos professores e salvamento de planejamentos, atividades, conteúdos, avaliações, etc;

XXII. Substituir professor (quando necessário);

XXIII. Auxiliar e organizar os eventos, elaborando o Check list dos mesmos;

XXIV. Auxiliar a coordenação pedagógica na organização da semana de avaliações;

XXV. Responsabilizar-se pela organização e realização de avaliações de segunda chamada, provas de dependência e recuperação;

XXVI. Monitorar as atividades extracurriculares;

XXVII. Repassar os atestados médicos à coordenação e secretaria e comunicado aos professores;

XXVIII. Encaminhar textos complementares com temas

orientativos aos pais/responsáveis;

XXIX. Apoiar as coordenadoras pedagógicas nas entradas em sala de aula;

XXX. Elaborar horário de aula em conjunto com a gerência de ensino;

Capítulo X - Da Orientação Educacional

Art. 32 - A orientação educacional é responsável pela gestão educacional e relacional dos alunos entre si e destes para com os demais atores escolares, nas atividades educativas realizadas pela unidade escolar, nos ambientes coletivos e individuais. Sua atuação é, prioritariamente, preventiva de orientação e busca de adesão por parte dos alunos e demais membros da comunidade escolar às normas regimentais. Tem por função, ainda, agir corretivamente diante dos problemas detectados, aplicando advertências orais e escritas, suspensões e outras sanções aos alunos, num trabalho educativo, em conjunto com os professores, coordenação pedagógica, gerência/direção, conselho tutelar e pais.

Art. 33 - O orientador educacional deve ser um profissional habilitado na área de educação, preferencialmente pedagogo com especialização em psicopedagogia, é o profissional que, em conjunto com a equipe pedagógica, tem por objetivo integrar a comunidade escolar no cumprimento das normas pedagógicas e disciplinares, a fim de garantir a produtividade do currículo e a convivência sadia e respeitosa entre todos.

Art. 34 - Compete ao Orientador Educacional:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar;
- II. Conhecer as normas escolares e as normas de amparo à criança e ao adolescente e divulgá-las junto à comunidade escolar;
- III. Buscar parceria junto ao Conselho Tutelar e outros órgãos competentes para resolução de casos pontuais;
- IV. Planejar, assessorado pela coordenação pedagógica, o conselho de Turma da unidade escolar;
- V. Elaborar projetos preventivos que auxiliem na execução da sua função, em parceria com a coordenação pedagógica;
- VI. Criar estratégias de comunicação diária entre coordenação pedagógica, psicologia escolar e gerência de ensino;
- VII. Assessorar a coordenação pedagógica na realização do Conselho de Classe da unidade escolar;
- VIII. Disseminar e zelar pelo cumprimento do Código de Ética do SESI;
- IX. Orientar os alunos para desenvolver uma disciplina consciente e autodisciplina para o bom funcionamento das atividades escolares;
- X. Zelar para que os princípios disciplinares, incorporados à filosofia e pedagogia da unidade escolar sejam traduzidos na prática;
- XI. Supervisionar e orientar as atividades atribuídas ao inspetor da unidade escolar;

- XII. Monitorar o desempenho dos inspetores de alunos, e estabelecer ações regulares de formação que promovam o seu desenvolvimento e a melhoria contínua de seu trabalho;
- XIII. Fazer a avaliação de desempenho dos inspetores, semestralmente, informando-lhe dos resultados e orientando-o através do formulário de Feedback para promover o plano de desenvolvimento;
- XIV. Monitorar o cumprimento do uso do uniforme escolar, dos horários de entrada, saída e recreio dos alunos, através dos inspetores da unidade escolar;
- XV. Monitorar o controle de frequência de alunos através do relatório de registro elaborado pelo inspetor/monitor da unidade escolar;
- XVI. Encaminhar os alunos acidentados para o atendimento, quando for o caso acompanhar os mesmos;
- XVII. Manter a gerência de ensino, os coordenadores e demais partes interessadas informados sobre as ocorrências com alunos e providências tomadas;
- XVIII. Aplicar as sanções previstas no Regimento Escolar, quando necessário, fazendo os devidos registros, tais como advertências orais e escritas e outras sanções aos alunos;
- XIX. Encaminhar alunos com dificuldades comportamentais, que requeiram cuidado maior para o serviço de psicologia escolar;
- XX. Manter contato com os pais e responsáveis de alunos, através da agenda e/ou formulário padrão por escrito e/ou por telefone, sempre que houver necessidade;

- XXI. Elaborar juntamente com a coordenação e psicologia escolar, relatórios de casos críticos ocorridos no decorrer do ano;
- XXII. Desenvolver estratégias de apoio aos alunos junto à psicóloga escolar, mediando informações aos professores e pais;
- XXIII. Promover a formação e orientar os representantes de turma para o exercício pleno da função;
- XXIV. Sistematizar e manter organizados e acessíveis todos os registros relativos à rotina do corpo discente inerente à função;
- XXV. Mediar problemas de comunicação dos alunos entre si e destes com os professores;
- XXVI. Realizar outras atividades inerentes à função e demandadas pela gerência de ensino e gerência geral do SESIESCOLA.
- XXVIII. Organizar e monitorar o cerimonial de formatura, junto à coordenação pedagógica e gerência de ensino, (quando houver).
- XXVIII. Elaborar os indicadores de atendimento a alunos, pais, funcionários para enviar à gerência de ensino, mensalmente;
- XXIX. Participar da formação de integração a novos funcionários em parceria com as coordenações pedagógica e administrativa;
- XXX. Monitorar banco de horas dos inspetores;

Capítulo XI - Da Psicologia Escolar

Art. 35 - A psicologia escolar é responsável por orientar/apoiar através de atendimento especializado às unidades escolares, aos alunos e seus familiares, bem como dar suporte a matrícula dos alunos nos casos especiais, auxiliar e participar da formação continuada nos temas específicos da área e atuar juntamente com as coordenações pedagógicas e com a orientação educacional na análise dos casos de apoio, contribuindo para o gerenciamento pedagógico e relações na unidade escolar.

Art. 36 - O psicólogo escolar deve ser um profissional formado em psicologia, preferencialmente com especialização em psicopedagogia e/ou neuropsicologia.

Art. 37 - Compete ao psicólogo escolar:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar e demais normas da unidade escolar;
- II. Assessorar no âmbito da sua competência a ação docente;
- III. Avaliar, orientar e atender, individualmente ou em grupos educandos encaminhados para o serviço de psicologia;
- IV. Participar de estudos com as equipes e profissionais das unidades escolares do SESI na formação continuada, atuando como leitora, guia ou comunicadora nos temas atinentes a psicologia;
- V. Coordenar e/ou participar de reuniões com a equipe pe-

pedagógica das unidades escolares que tenham por objetivo problematizar questões comportamentais do relacionamento e do gerenciamento das relações em tais unidades;

VI. Orientar as famílias dos educandos em diagnóstico individual contribuindo para a superação de dificuldades apresentadas pelos mesmos;

VII. Participar das reuniões pedagógicas para orientar os pais a respeito de questões educacionais que envolvam desenvolvimento, adaptação de aluno e os relacionamentos família/escola, quando necessário;

VIII. Encaminhar aos serviços especializados os educandos cujas necessidades específicas ultrapassem as possibilidades da unidade escolar;

IX. Manter intercâmbio com os profissionais e instituições externas que tratam as crianças matriculadas na unidade escolar;

X. Participar das definições políticas e na prática pedagógica das unidades escolares do SESI de modo a orientar e colaborar para a inclusão de educandos com necessidades especiais;

XI. Participar das reuniões técnico-administrativas nas unidades escolares;

XII. Convocar e organizar entrevistas com a equipe escolar, quando houver necessidade;

XIII. Organizar e manter atualizados os arquivos com os devidos registros relativos ao atendimento realizado;

XIV. Aprimorar e atualizar os seus conhecimentos em face das demandas das unidades escolares, por meio de estudos e participação em formação continuada;

XV. Zelar pelo resguardo da ética profissional na sua área de atuação;

XVI. Colaborar na supervisão de estágios de estudantes na área de psicologia e afins, realizados nas unidades escolares;

XVII. Mediar o processo de inserção de novos empregados nas unidades escolares, através de acompanhamento periódico, assessorada pela Representante da Gestão.

XVIII. Elaborar os indicadores de atendimento a alunos, pais, funcionários para enviar à gerência de ensino, mensalmente;

XIX. Criar estratégias de comunicação diária entre coordenação pedagógica, orientação educacional e gerência de ensino;

XX. Manter arquivos atualizados conforme as normas vigentes;

XXI. Manter o espaço físico na unidade escolar organizado, atendendo as regras da gestão da qualidade do SESI;

XXII. Disseminar e zelar pelo cumprimento do Código de Ética do SESI;

XXIII. Criar estratégias de comunicação diária entre coordenação pedagógica, psicologia escolar e gerência de ensino;

XXIV. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela coordenação de educação do Departamento Regional do SESI e/ou gerência/direção da unidade escolar;

XXV. Elaborar anualmente um relatório de casos críticos em

conjunto com a equipe multidisciplinar ocorridos em cada unidade escolar juntamente com essa equipe.

Capítulo XII: Da Supervisão da Educação do Trabalhador

Art. 38 - É de responsabilidade da Supervisão da Educação do Trabalhador supervisionar e organizar o processo de ensino e os diferenciados processos de aprendizagem existentes nessa modalidade, através da estruturação de ambientes de aprendizagem, bem como supervisionar e orientar, acompanhar, monitorar, e avaliar professores, credenciados e tutores, através de formação continuada e supervisão in loco do atendimento especializado às indústrias, desde a formatação do curso até sua conclusão.

Art. 39 - O supervisor da Educação do Trabalhador - deve ser um profissional com formação em educação, preferencialmente em pedagogia, com especialização em educação de Jovens e Adultos e/ou Educação a Distância.

Art. 40 - Compete ao Supervisor da Educação do Trabalhador:

- I. Orientar e acompanhar as atividades do professor, credenciado e tutor conforme descrição da função normatizada pela Educação e Cultura - EC, do Departamento Regional do SESI;
- II. Orientar e acompanhar professores, credenciados e os tutores nos repasse de informações referente aos cursos e normas da instituição;

III. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar e demais normas da unidade escolar;

IV. Garantir a conformidade dos registros e documentos pertinentes ao processo e fluxo das turmas sob a sua responsabilidade;

V. Participar do processo seletivo dos professores e tutores para atuar em cada unidade escolar e polos de educação;

VI. Acompanhar e monitorar o desempenho escolar do aluno, bem como a sua permanência em sala de aula a fim de garantir o melhor desempenho e a frequência mínima conforme normativa do SESI/MT;

VII. Articular ações conjuntas com os professores das áreas do conhecimento;

VIII. Elaborar, acompanhar e garantir o cumprimento do cronograma das aulas e do calendário escolar elaborado para cada turma;

IX. Promover juntamente com os professores e tutores reuniões pedagógicas, bem como fornecer e subsidiar aos mesmos recursos didáticos alternativos;

X. Avaliar semestralmente, e de forma estruturada, o trabalho dos professores, tutores credenciados bem como o desenvolvimento do programa Educação do Trabalhador;

XI. Participar em conjunto com a Educação e Cultura do Departamento Regional do SESI - na elaboração de materiais didáticos e pedagógicos para subsidiar de forma complementar o processo de ensino e aprendizagem;

- XII. Apoiar a gerência/direção e demais empregados no relacionamento com o mercado e com os clientes por intermédio dos produtos da Educação do Trabalhador;
- XIII. Supervisionar, acompanhar e orientar todas as atividades pedagógicas de acordo com as normas encaminhadas pelo Núcleo de Educação do Trabalhador e Diretrizes da Educação e Cultura do Departamento Regional do SESI;
- XIV. Zelar pela manutenção de todos os materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- XV. Supervisionar, orientar e avaliar os relatórios mensais de atividades desenvolvidas pelos professores, tutores e credenciados;
- XVI. Responsabilizar-se pela capacitação inicial/continuada, em conjunto com a Coordenação Pedagógica do Núcleo do Trabalhador e Gerente de Ensino;
- XVII. Manter as empresas informadas do desenvolvimento do programa Educação do Trabalhador, por intermédio de relatórios mensais;
- XVIII. Avaliar periodicamente o desempenho dos alunos, por meio dos documentos emitidos pelos professores, pelo Sistema (software) visando o replanejamento das ações;
- XIX. Elaborar plano de ação e preencher o relatório de viagem com todas as atividades realizadas, e especificamente da sala de aula a cada supervisão;
- XX. Propor, incentivar, orientar e avaliar a utilização dos recursos e multimeios didáticos, com vistas a ampliar os canais e as possibilidades de aprendizagem dos alunos;

- XXI. Contribuir para a organização e acessibilidade de todos os registros dos processos pedagógicos da unidade (propostas pedagógicas, diretrizes, matrizes curriculares, planos de cursos, projetos, fichas de avaliação etc.), bem como a memória didática das formações;
- XXII. Garantir a execução de projetos pedagógicos do Departamento Regional do SESI em implantação na Unidade;
- XXIII. Acompanhar e monitorar os processos pertinentes a gestão da qualidade nos aspectos administrativos e pedagógicos da sua competência;
- XXIV. Manter o seu espaço físico específico organizado, atendendo as regras da gestão da qualidade;
- XXV. Disseminar e zelar pelo cumprimento do Código de Ética do SESI;
- XXVI. Executar outras atividades inerentes à função demandadas pela Gerência de Ensino e da Gerência Geral do SE- SIESCOLA.

Seção I - Do Mobilizador da Educação:

Art. 41 - O Mobilizador da Educação é responsável pelo planejamento e implementação de ações que visem estimular trabalhadores da indústria a se matricularem e permanecerem na Educação de Jovens e Adultos e na Educação Continuada do SESI, contribuindo para a elevação da escolaridade, melhoria da produtividade e qualidade de vida do trabalhador da indústria mato-grossense.

Art. 42 - Compete ao Mobilizador da Educação:

- I. Conhecer e implementar as diretrizes operacionais, administrativas e técnicas do serviço educacional, visando cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos.
- II. Planejar e desenvolver ações que promovam os programas de Educação de Jovens e Adultos e Educação Continuada junto aos trabalhadores das indústrias, visando divulgar aos mesmos a oportunidade de retomarem aos estudos.
- III. Mobilizar trabalhadores da indústria para se matriculem nos cursos da Educação de Jovens e Adultos e Educação Continuada visando o alcance das metas e elevação do índice de escolaridade.
- IV. Implantar as diretrizes de política de permanência do aluno nos cursos da Educação de Jovens e Adultos e Educação Continuada visando contribuir para o alcance das metas e elevação do índice de da escolaridade dos alunos.
- V. Coletar os documentos necessários junto aos alunos dos cursos da Educação de Jovens e Adultos e Educação Continuada contribuindo para efetivação das matrículas.
- VI. Trabalhar articuladamente com a equipe da área educacional: Gestor (a), Supervisor (a), Secretário (a) Escolar e Auxiliar de Apoio à Gestão visando contribuir nos processos da área.
- VII. Auxiliar na execução do plano de atividades em assuntos da sua área de atuação conforme especificações e orientações.
- VIII. Participar de treinamentos operacionais promovidos

pela gerência, buscando o alinhamento das práticas educacionais e viabilizando o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais.

IX. Desenvolver outras atividades afins ao SESI e à sua área.

Capítulo XIII- Da Coordenação Administrativa e Financeira

Art. 43 - A Coordenação Administrativa e Financeira da unidade escolar é responsável por realizar a gestão operacional da unidade, em assessoria à gerência geral do SESI ESCOLA, garantindo a normalização administrativa e a infraestrutura para o currículo, bem como os controles necessários ao equilíbrio da gestão administrativa e pedagógica.

Art. 44 - O coordenador administrativo e financeiro é um profissional habilitado em administração de empresas e ou ciências contábeis, preferencialmente com pós-graduação na área de gestão empresarial, devendo ser selecionado conforme os padrões estabelecidos pelo SESI.

Art. 45 - Compete ao Coordenador Administrativo e Financeiro:

- I. Conhecer as normas do sistema e as legislações vigentes na área administrativa e financeira;
- II. Manter os procedimentos da unidade atualizados em relação às normas vigentes;
- III. Responder pelas informações administrativas e finan-

ceiras da unidade escolar, perante a gestão compartilhada, controladoria interna e externa e à gerência/direção;

IV. Organizar informações financeiras e contábeis, bem como, indicadores de desempenho da unidade escolar (receita, despesa e inadimplência por produto e global, realização do orçamento mês a mês);

V. Prestar apoio logístico a todas as atividades curriculares;

VI. Organizar e prover ao gerente/direção, em tempo hábil, informações administrativas necessárias à tomada de decisão;

VII. Zelar pela conservação e manutenção do patrimônio da unidade escolar, realizando os controles necessários;

VIII. Monitorar a vigência dos contratos dos prestadores de serviços;

IX. Monitorar mensalmente a inadimplência, gerindo os processos de cobranças na unidade e autorizando os processos para cobrança terceirizada;

X. Vistar o fechamento diário de caixa com o tesoureiro;

XI. Efetuar a conferência de caixa e das contas bancárias da unidade conforme normativa;

XII. Monitorar o cadastro de fornecedores e avaliar o atendimento;

XIII. Controlar a execução do orçamento;

XIV. Autorizar o processo de compras da unidade escolar, em ausência formal da gerência geral do SESIESCOLA e estabelecer os rateios da aquisição;

XV. Orientar e monitorar os auxiliares administrativos e serviços gerais a serviço desta coordenação;

XVI. Substituir a/o gerente geral do SESIESCOLA nos atos administrativos, sempre que indicado;

XVII. Atender as demandas de recursos humanos (organização de férias, licenças, alteração de dados e outros);

XVIII. Responsabilizar-se pela orientação dos novos empregados, organizando a pasta individual com a documentação exigida e atualizada;

XIX. Monitorar e conferir o registro de ponto dos empregados mensalmente;

XX. Realizar auditoria interna juntamente com a gerência geral do SESIESCOLA nos processos da qualidade, administrativo, contábeis e financeiros;

XXI. Registrar anomalias ocorridas nos processos administrativos e comunicar as gerências de ensino e geral do SESIESCOLA em tempo hábil;

XXII. Organizar a logística para o processo de matrícula;

XXIII. Organizar a equipe para o processo de matrícula juntamente com a secretaria escolar;

XXIV. Acompanhar a elaboração e inserção no sistema do Plano de Pagamento das mensalidades, juntamente com a tesouraria;

XXV. Organizar o processo de desconto em folha de vale transporte, refeição e anuidade escolar;

XXVI. Executar outras atividades inerentes à função demandadas pela gerência do SESIESCOLA;

XXVII. Disseminar e zelar pelo cumprimento do código de ética do SESI;

XXVIII. Manter arquivos atualizados conforme as normas vigentes;

XXIX. Manter o seu espaço físico específico na unidade escolar organizado, atendendo as regras da gestão da qualidade e monitorar os demais para que também estejam;

XXX. Cumprir e fazer cumprir o regimento escolar e demais normas da unidade escolar;

XXXI. Orientar e validar negociações realizadas pela tesouraria e auxiliar cobrança;

XXXII. Elaborar orçamento da unidade em conjunto com a gerência geral do SESIESCOLA;

XXXIII. Monitorar a realização do orçamento;

XXXIV. Orientar novos contratados junto à pessoa da qualidade dentro da unidade;

XXXV. Acompanhar e dar suporte ao planejamento pedagógico;

XXXVI. Monitorar e apoiar no funcionamento dos softwares financeiro e educacional;

XXXVII. Dar suporte aos atendimentos às empresas e professores da EJA, no caso da unidade escolar de Várzea Grande;

XXXVIII. Disseminar informações para conhecimento de todos.

Seção I - Da Tesouraria Escolar

Art. 46 - A tesouraria escolar é responsável por executar os processos e controles financeiros e contábeis, da Unidade conforme nor-

mativa interna, apoiando o coordenador administrativo financeiro e o gerente geral do SESIESCOLA na gestão administrativo-financeira da Unidade.

Art. 47 - O tesoureiro escolar é um profissional de nível superior, preferencialmente em contabilidade ou administração de empresas.

Art. 48 - Compete ao/a Tesoureiro/a da Escola:

- I. Atender a clientes e fornecedores com demandas para o setor;
- II. Apoiar o Coordenador Administrativo Financeiro na normatização administrativa;
- III. Executar os processos financeiros da Unidade (contas a pagar; contas a receber, conciliação bancária e fluxo de caixa);
- IV. Realizar diariamente e conforme normativa o fechamento de caixa;
- V. Elaborar diariamente o movimento de caixa;
- VI. Executar o orçamento conforme planejado e autorizado;
- VII. Executar lançamentos e elaborar relatórios contábeis;
- VIII. Apoiar o processo de compra na verificação do orçamento;
- IX. Alimentar planilhas de controle de despesas utilizadas na gestão;
- X. Elaborar e inserir no sistema o Plano de Pagamento das

mensalidades, sob a orientação da coordenação administrativa e financeira;

XI. Manter arquivados e atualizados conforme normativa e orientação da Gestão os documentos administrativo-financeiros e contábeis da Unidade;

XII. Realizar processos e serviços bancários;

XIII. Atender a demandas da Gestão compartilhada feitas ao setor conforme normativa e orientação interna;

XIV. Orientar e acompanhar as atividades do auxiliar posto a sua disposição na execução das tarefas pré-definidas.

Seção II – Dos Inspectores

Art. 49 - É de responsabilidade do serviço de inspetoria escolar atender aos alunos e professores, garantindo a organização e disciplina nos espaços e eventos coletivos (corredores, pátios, intervalos, aulas campo, atividades externas), prestando apoio à gerência de ensino, gerência geral do SESIESCOLA, orientação educacional, coordenação administrativo/financeiro e coordenação pedagógica.

Art. 50 - O inspetor de alunos é um profissional de nível médio, selecionado e treinado pela equipe técnica da unidade escolar conforme os padrões adotados na instituição.

Art. 51 - Compete ao inspetor de alunos:

I. Atender os alunos, professores e pais conforme as deter-

minações da orientação educacional e equipe gestora da unidade;

II. Zelar pela disciplina geral dos alunos e pelo bom relacionamento entre esses dentro da unidade escolar;

III. Resolver os conflitos entre alunos no âmbito de sua atuação;

IV. Informar diariamente os conflitos ocorridos e resolvidos para a orientação educacional registrando em formulário padrão, na ausência deste, informar ao analista pedagógico ou coordenação pedagógica;

V. Prestar assistência imediata aos alunos que sofrerem acidente ou adoecerem na unidade escolar;

VI. Receber os alunos atrasados, carimbar sua agenda e comunicar à orientação educacional. Encaminhando-os em caso de reincidência, diretamente à orientação educacional;

VII. Entrar em contato com os pais dos alunos (via telefone) com duas faltas consecutivas para conhecimento dos motivos destas, comunicando no quadro mural o mesmo e registrando em formulário padrão;

VIII. Verificar a assinatura nos comunicados enviados aos pais pela orientação educacional e/ou coordenação pedagógica (quando for o caso);

IX. Atender cordial e prontamente as pessoas em trânsito no interior da unidade escolar, encaminhando-as ao setor competente;

X. Encaminhar à equipe gestora, as pessoas que necessitem de

- informações que não sejam de seu domínio e competência;
- XI. Na ausência do professor, comunicar imediatamente ao analista pedagógico para que sejam tomadas as devidas providências;
- XII. Registrar em formulário específico a saída antecipada, assim como a retirada de alunos da escola por outra pessoa que não seja a de rotina, desde que a mesma possua autorização dos responsáveis;
- XIII. Cumprir à risca as normas disciplinares da unidade escolar;
- XIV. Entregar comunicados e bilhetes aos professores e alunos conforme orientação;
- XV. Prestar apoio logístico às reuniões, projetos e eventos;
- XVI. Acompanhar o uso regular do uniforme por parte dos alunos, tomando as devidas providências quando for o caso;
- XVII. Participar de reuniões e formação continuada quando convocado;
- XVIII. Atender outras determinações das autoridades competentes;
- XIX. Zelar pelo cumprimento do código de ética do SESI;
- XX. Manter seu espaço físico específico na unidade escolar organizado, atendendo às regras da gestão da qualidade, zelando pela manutenção dos demais;
- XXI. Cumprir e fazer cumprir o regimento escolar e demais normas da unidade escolar;
- XXII. Executar outras atividades inerentes a função deman-

dadas pela gerência de ensino e geral do SESIESCOLA e/ou coordenação administrativa.

Seção III – Dos Porteiros

Art. 52 - É de responsabilidade da portaria escolar atender aos alunos, aos clientes externos e internos, bem como, aos visitantes e fornecedores da unidade, zelando pela segurança da unidade escolar, principalmente dos alunos, na entrada e saída das aulas, realizando os controles necessários de acesso a unidade escolar.

Art. 53 - O porteiro é um profissional de nível médio, devidamente selecionado e treinado pela equipe técnica do SESI.

Art. 54 - Compete ao porteiro da unidade:

- I. Atender a clientes e fornecedores;
- II. Controlar o acesso a escola;
- III. Acompanhar a entrada e saída de alunos;
- IV. Encaminhar terceiros (clientes, fornecedores e visitantes) aos setores pertinentes;
- V. Registrar entradas de pessoas na unidade;
- VI. Detectar quaisquer situações irregulares nas proximidades da unidade escolar e fazer a comunicação interna;
- VII. Detectar situações na unidade escolar que ofereçam perigo aos alunos na entrada e saída, fazendo o encaminhamento.

mento a equipe gestora;

VIII. Apoiar o recebimento de encomendas e materiais;

IX. Zelar pelo cumprimento do código de ética do SESI;

X. Cumprir e fazer cumprir o regimento escolar e demais normas da unidade escolar;

XI. Manter o espaço físico da unidade escolar organizado, atendendo as regras da gestão da qualidade, apoiando a ordem dos espaços coletivos;

XII. Executar outras atividades inerentes a função demandadas pela equipe gestora.

Seção IV – Dos Auxiliares de Serviços Gerais

Art. 55 - Os auxiliares de serviços gerais são os responsáveis pela limpeza e conservação de todo o ambiente escolar, prestando apoio à gerência de ensino do SESIESCOLA e ao Coordenador Administrativo e Financeiro no atendimento ao cliente interno.

Art. 56 - O auxiliar de serviços gerais é um profissional de nível fundamental, selecionado conforme os padrões do SESI.

Art. 57 - Compete ao auxiliar de serviços gerais:

I. Limpar conforme a orientação da coordenação administrativa e financeira todos os espaços de sua responsabilidade;

II. Monitorar o estado de conservação de banheiros e outros

espaços coletivos como pátios e corredores durante todo o período de trabalho e especial nos horários do intervalo;

III. Solicitar ao coordenador administrativo e financeiro a reposição de equipamentos de limpeza e segurança, quando necessários;

IV. Solicitar em tempo hábil material de limpeza;

V. Manter informadas coordenações e gerência de ensino e geral do SESIESCOLA a respeito de eventos relacionados à limpeza e conservação do espaço (defeitos, estragos, extravios, uso indevido);

VI. Prestar apoio às reuniões sempre que solicitado;

VII. Zelar pelo cumprimento do código de ética do SESI;

VIII. Manter o espaço físico da unidade escolar organizado, atendendo as regras da gestão da qualidade;

IX. Cumprir e fazer cumprir o regimento escolar e demais normas da unidade escolar;

X. Executar outras atividades inerentes a função demandadas pelas gerências e coordenação administrativa e financeira.

Capítulo XIV - Da Secretaria Escolar

Art. 58 - É de responsabilidade da secretaria escolar realizar a escrituração e os registros escolares, conforme normativas externas e internas, prestar atendimento ao cliente interno e externo, bem como, as ações pedagógicas relacionadas aos períodos de síntese escolar, ações essas supervisionadas pelas gerências de ensino e gerência geral do SESIESCOLA ficando a elas diretamente subordinada.

Parágrafo Único - O secretário escolar é um profissional de nível médio ou superior, da área administrativa e/ou pedagógica contratado pelo SESI, observados os requisitos para o exercício da função.

Art. 59 - Compete ao secretário escolar:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar e demais normas da unidade escolar;
- II. Orientar e acompanhar as atividades do auxiliar posto à sua disposição na execução das tarefas pré-definidas;
- III. Conhecer e operar os softwares de gerenciamento da unidade.
- IV. Realizar o processo de matrícula conforme normativas externas e internas;
- V. Monitorar matrículas efetuadas pela equipe de apoio ;
- VI. Manter organizados os arquivos permanentes dos alunos ativos e inativos da escola;
- VII. Monitorar e manter a coordenação pedagógica informada sobre qualquer alteração de entrada, saída e/ou mudança de período de alunos, após fechamento do diário durante o período letivo;
- VIII. Realizar a conferência dos diários a cada bimestre;
- IX. Conferir diários (frequência, e canhotos) e a sua regularidade em relação a calendário, matriz curricular, programa e rotina da unidade escolar, encaminhando para assinatura das coordenações pedagógicas;

- X. Expedir boletins;
- XI. Manter organizado e arquivado os registros e documentos referentes às reuniões: abertura de ano letivo no software e reuniões bimestrais de entregas de notas;
- XII. Elaborar ata de resultados finais da unidade escolar (fechamento no software);
- XIII. Atender as demandas de órgãos externos, tais como: censo, renovação anual de documentos escolares, etc;
- XIV. Montar processo de renovação de documentação da unidade escolar, conforme normativa vigente e orientação da gerência de ensino da unidade escolar;
- XV. Realizar o controle de prazos para a efetivação de atos escolares (entrega de matrizes, calendários, renovação de processos, adendo a regimentos etc), mantendo informadas as gerências de ensino e gerência geral do SESIESCOLA e toda equipe pedagógica;
- XVI. Expedir e receber documentos escolares;
- XVII. Divulgar junto aos coordenadores e professores questões de ordem legal de seu interesse;
- XVIII. Redigir e expedir comunicados e ofícios;
- XIX. Planejar junto à coordenação administrativa e financeira a logística do processo de matrícula;
- XX. Organizar a formação/orientação da equipe do processo de matrícula;
- XXI. Organizar o processo de matrícula dos bolsistas referente a orientações e normativas;

XXII. Manter arquivos atualizados conforme as normas vigentes;

XXIII. Disseminar e zelar pelo cumprimento do Código de Ética do SESI;

XXIV. Manter o espaço físico da secretaria escolar organizado, atendendo regras da gestão da qualidade;

XXV. Executar outras atividades inerentes à função demandadas pelas gerências de ensino e gerência geral do SESIESCOLA.

Seção I – Do Assistente Administrativo

Art. 60 - É de responsabilidade do assistente administrativo prestar apoio na execução das atividades administrativas de Educação, viabilizando as ações relacionadas, bem como, assegurando que os processos sejam conduzidos de acordo com as diretrizes do SESI.

Art. 61 - O assistente administrativo é um profissional de nível médio ou superior, da área administrativa e/ou pedagógica contratado pelo SESI, observados os requisitos para o exercício da função.

Seção II - Da Escrituração Escolar

Art. 62 - A escrituração escolar é o registro de todos os atos e dados relativos à vida escolar de cada aluno, da escola e sua manutenção em arquivos físicos e ou virtuais.

Art. 63 - O arquivo é o conjunto ordenado de documentos que comprovam o registro sistemático e normativo do funcionamento da unidade escolar, bem como, da vida escolar de cada aluno, sendo denominado atual quando agrega os registros do ano vigente e permanente, quando agrega os registros de anos anteriores.

Parágrafo Único - A escrituração escolar e os arquivos têm por objetivo assegurar, em qualquer época, a verificação da identidade de cada aluno, regularidade de seus estudos e autenticidade da sua vida escolar.

Art. 64 - Os atos escolares são registrados em livros, fichas, formulários e software, observadas a legislação de ensino e as diretrizes do SESI, constituindo-se, assim em documentos escolares.

Art. 65 - São documentos escolares:

- I. Pasta individual dos alunos, contendo: documentos exigidos pelas legislações vigentes e normativas internas da Educação e Cultura do ano vigente;
- II. Livro/pasta de ata de resultados finais;
- III. Livro/Pastas de Atas de Processos Especiais: Classificação / Reclassificação/ Adaptação de Estudos e Progressão Parcial;
- IV. Livro/pasta de controle de transferências expedidas e recebidas;
- V. Livro de Termo de Visita;

- VI. Lista de presença de entrega de boletins bimestralmente;
- VII. Lista de entrega de materiais didáticos;
- VIII. Protocolo de entrega de materiais e uniforme para alunos bolsistas;
- IX. Legislações relacionadas conforme Planilha de Documentos Externos;
- X. Pasta para arquivo dos Diários de Classe;
- XI. Pasta de portaria de autorização de funcionamento, censo escolar, regimento interno do SESI, parecer técnico dos órgãos reguladores da educação, Matriz Curricular, Calendário Escolar;
- XII. Regimento Escolar para consulta;
- XIII. Pasta Virtual com horário de aula;
- XIV. Projeto Político Pedagógico para consulta;
- XV. Livro de Registro de certificados.

§ 1º - Os referidos documentos deverão ser organizados, de modo a permitir a verificação da identidade de cada aluno e de regularidade da sua vida escolar.

§ 2º - Os documentos escolares e/ou outros documentos expedidos pela unidade escolar, contêm os dados essenciais à identificação de sua situação legal, sendo atribuição exclusiva da unidade escolar a autenticação dos certificados por ela expedidos.

§ 3º - Os documentos escolares expedidos devem ser assinados

pela gerência de ensino e secretária/o escolar, atribuição indelegável a outrem.

TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

Capítulo XV - Do Corpo Docente

Art. 66 - O corpo docente é constituído de profissionais habilitados, nos termos da legislação de ensino para o exercício da função, além de devidamente selecionados conforme o padrão de competência adotado pelo Departamento Regional do SESI.

Art. 67 - Os profissionais que compõem o corpo docente tomarão conhecimento prévio das disposições deste Regimento Escolar, das normas de trabalho do SESI fixadas em acordo coletivo, bem como das diretrizes pedagógicas e didáticas das unidades escolares do SESI.

Parágrafo Único - É de responsabilidade do corpo docente o aprofundamento das questões pedagógicas e didáticas da unidade escolar a serem feitas por estudos individuais, grupais, formação continuada coletiva e atendimento do coordenador pedagógico.

Art. 68 - Compete ao corpo docente:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar e demais normas do SESI;
- II. Disseminar e zelar pelo cumprimento do Código de Ética do SESI;

- III. Manter-se comprometido com a formação integral, intelectual e sócio afetiva dos alunos, visando à construção de competências, conhecimentos e atitudes favoráveis ao pleno desenvolvimento;
- IV. Agir em relação aos alunos com respeito e dignidade, sem preconceitos e discriminação;
- V. Atuar de forma ética e profissional em relação aos alunos, colegas e pais;
- VI. Responsabilizar-se pela utilização e zelo dos equipamentos e materiais pedagógicos fornecidos pelo SESI e colocados à sua disposição, indenizando possíveis danos causados por culpa ou dolo;
- VII. Ser assíduo e pontual, cumprindo e fazendo cumprir os horários e calendário escolar;
- VIII. Participar dos conselhos de classe apresentando relatos das salas de aula que atua;
- IX. Responsabilizar-se pela gestão das relações e pela resolução de conflitos nas atividades sob a sua coordenação, encaminhando para orientação educacional somente os casos que necessitem de maior atenção;
- X. Responsabilizar-se pela disciplina dos alunos, em conjunto com a equipe que compõem a unidade escolar do SESI;
- XI. Elaborar plano de curso da série/ano e disciplina, sob orientação da coordenação pedagógica, reelaborando sempre que as diretrizes pedagógicas assim o exigir;
- XII. Manter seus planos de aula e projeto, atualizados e coe-

- rentes com as diretrizes pedagógicas da Rede SESI;
- XIII. Manter com os alunos um relacionamento de ativa e constante colaboração, atuando como facilitador da aprendizagem, tratando-os com afetividade e com a firmeza necessária ao exercício da função;
- XIV. Registrar, conforme padrão existente, os conteúdos e frequência do aluno, mantendo atualizado o diário eletrônico;
- XV. Atender as orientações de preenchimento dos documentos referentes ao processo pedagógico realizado pela coordenação pedagógica, orientação educacional, coordenação administrativa e financeira e secretaria escolar;
- XVI. Entregar no prazo estipulado pela secretaria e coordenação pedagógica, os resultados das avaliações dos alunos;
- XVII. Proceder à avaliação de desempenho dos alunos em conformidade com o sistema adotado na unidade escolar do SESI;
- XVIII. Devolver devidamente orientadas e/ou corrigidas as atividades/produções/tarefas diárias dos alunos no tempo estipulado e necessário a recuperação simultânea;
- XIX. Manter informadas, através de registros padrões, a coordenação pedagógica e orientação educacional a respeito do desenvolvimento do currículo, como também de eventuais problemas com os alunos;
- XX. Comparecer em todas as reuniões das quais for solicitada a sua presença e participação;
- XXI. Apresentar-se com o máximo de asseio e alinhamento não só na pessoa e no traje, mas também no material de trabalho;

XXII. Trabalhar em equipe desenvolvendo parcerias pedagógicas e em franca colaboração com os empregados da unidade escolar;

XXIII. Colaborar com as atividades de articulação entre escola e família;

XXIV. Planejar estratégias de recuperação para os alunos com menor rendimento escolar e elaborar plano de estudos para os mesmos;

XXV. Planejar atividades de recuperação aos alunos em situação de progressão parcial;

XXVI. Elaborar planos de ações corretivas para o monitoramento do desempenho escolar dos alunos com rendimento abaixo da média;

XXVII. Monitorar a entrega dos bilhetes na agenda dos alunos e/ou colá-los, quando for o caso;

XXVIII. Participar de todos os eventos de formação continuada, inclusive o da hora estudo realizando os registros pertinentes ao processo de formação;

XXIX. Auxiliar e acompanhar as atividades desenvolvidas por estagiários à sua disposição em sala de aula;

XXX. Manter o espaço físico na unidade escolar organizado, atendendo as regras da gestão da qualidade do SESI;

XXXI. Executar outras atividades inerentes à função demandadas pela coordenação pedagógica, orientação educacional, gerência de ensino e gerência geral do SESIESCOLA.

Capítulo XVI - Do Corpo Discente

Art. 69 - O corpo discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados na unidade escolar do SESI.

Art. 70 - O corpo discente, através dos pais/responsáveis, ao efetivar a matrícula assume o compromisso de respeitar as autoridades constituídas, o Regimento Escolar e demais normas vigentes.

Art. 71 - São deveres do discente/aluno:

I. Conhecer e cumprir as normas do Regimento Escolar e demais padrões de comportamento e de uso de ambientes existentes na unidade escolar/empresa;

II. Cumprir com rigorosa exatidão as determinações das gerências de ensino e gerência geral do SESIESCOLA, da coordenação pedagógica, orientação educacional, do corpo docente, dos inspetores, dos porteiros e dos demais órgãos reguladores da educação;

III. Comparecer às solenidades e demais atividades pedagógicas promovidas pela unidade escolar;

IV. Apresentar-se na escola e/ou sala de aula devidamente uniformizado;

V. Utilizar calçados específicos (TÊNIS) nas aulas de educação física;

VI. Cuidar da sua integridade física não portando adereços (piercing, entre outros que ofereçam perigo ao discente e qualquer outra pessoa);

- VII. Cumprir a regra de não utilizar celular e/ou qualquer outro aparelho eletrônico em sala de aula;
- VIII. Chegar pontualmente no horário das aulas;
- IX. Ser assíduo nas aulas e demais atividades escolares;
- X. Desempenhar, com responsabilidade, todas as atividades escolares que sua participação for exigida;
- XI. Cuidar com zelo dos instrumentos, ferramentas e equipamentos disponibilizados para uso dos estudantes nas aulas práticas, oficinas, laboratórios e salas de aula;
- XII. Tratar com civilidade os colegas, gerências, coordenadores pedagógicos, orientador educacional, inspetores, professores e demais empregados da unidade escolar, evitando o assédio físico, moral, social, econômico ou psicológico;
- XIII. Ter zelo e cuidado na conservação com os bens móveis e imóveis utilizados, ressarcindo a unidade escolar dos prejuízos causados por culpa ou dolo;
- XIV. Ocupar na sala de aula o lugar que lhe foi designado;
- XV. Frequentar as aulas munidos com o material escolar conforme o horário de aula;
- XVI. Manter identificados todos os seus pertences, material de uso pessoal e didático, responsabilizando-se pelos mesmos do menor ao maior valor;
- XVII. Apresentar-se com o máximo de asseio e alinhado; tendo o mesmo cuidado com os seus livros, cadernos e demais objetos escolares;
- XVIII. Solicitar via agenda e/ou telefone, autorização da orien-

- tação educacional ou, na ausência desta, ao membro responsável da equipe pedagógica quando necessitar ausentar-se da unidade escolar antes do horário normal de aula;
- XIX. Permanecer em sala durante o horário das aulas, mantendo atitudes dignas de respeito e atenção;
- XX. Avisar com antecedência o professor e à coordenação pedagógica e/ou orientação educacional sobre a organização de comemorações de aniversários;
- XXI. Entregar todos os comunicados destinados aos pais e/ou responsáveis enviados pela unidade escolar.

Parágrafo Único - O uso de uniforme, composto por camiseta, calça ou bermuda padronizada e calçados adequados é obrigatório para todos os alunos. Em caso de reincidência da não utilização deste, será encaminhado ao conselho tutelar.

Art. 72 - São direitos dos discentes/alunos:

- I. Ser tratado com respeito e atenção pela equipe da unidade escolar;
- II. Ser considerado e valorizado em sua individualidade sem discriminação de qualquer natureza;
- III. Tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;
- IV. Ter garantido uma proposta pedagógica capaz de prever

e prover flexibilização de conteúdos, metodologia de ensino, recursos didáticos diferenciados adequados ao seu desenvolvimento;

V. Expor as dificuldades encontradas nos trabalhos escolares em qualquer atividade e solicitar orientação ao professor;

VI. Integrar-se, de acordo com seus interesses, às associações escolares em funcionamento na escola;

VII. Frequentar a biblioteca em horários estabelecidos para pesquisa ou realização das atividades a distância;

VIII. Tomar conhecimento do resultado do seu rendimento escolar e frequência;

IX. Promover, com aprovação da gerência de ensino, festas, reuniões e debates inerentes às atividades escolares;

X. Realizar a prova de segunda chamada, sem custo, mediante a apresentação de atestado médico, no prazo de até 72 horas;

XI. Procurar e ser atendido pelo inspetor ou orientação educacional caso sintam-se mal nas dependências da unidade escolar;

XII. Recorrer ao setor competente da unidade escolar, quando se sentir prejudicado/a;

XIII. Ausentar-se da unidade escolar, em caso de necessidade, desde que solicitado/ autorizado pelo responsável, mediante comunicação à orientação educacional ou coordenação pedagógica;

XIV. Ter conhecimento das regras do Regimento Escolar no início do ano letivo.

Art. 73 - É vedado ao corpo discente/aluno:

I. Portar armas ou objetos contundentes que atentem contra a integridade física de pessoas na unidade escolar;

II. Introduzir e usar bebidas alcoólicas, cigarros e outras drogas em qualquer ambiente da unidade escolar ou sala de aula;

III. Instigar colegas à desobediência ou desrespeito às normas internas do SESI;

IV. Desrespeitar e/ou confrontar professores, demais empregados e colegas na unidade escolar;

V. Ingerir alimentos dentro da sala de aula sem autorização do (a) professor(a);

VI. Mascar ou deglutir chicletes, balas ou semelhantes em sala de aula;

VII. Usar uniforme menor do que a sua numeração, expondo seu corpo;

VIII. Ausentar-se da unidade escolar antes do término da última aula, exceto se autorizado pela escola mediante solicitação do responsável;

IX. Ocupar-se nas aulas, de atividades alheias ao que está sendo ministrado;

X. Ter consigo livros ou impressões não didáticas, gravuras inconvenientes ou imorais;

XI. Utilizar aparelhos eletrônicos: celular, ipad, ipod, iphone, tablet, entre outros de qualquer espécie ou função durante as aulas, exceto quando a metodologia em sala assim permi-

tir com autorização do professor;

XII. Permanecer na escola fora de seu horário de estudo sem autorização da orientação educacional e/ou coordenação pedagógica;

XIII. Comercializar qualquer tipo de produto ou objeto dentro do espaço escolar (exceto promoções do Ensino Médio para formatura, com autorização da gerência de ensino e/ou gerência geral do SESIESCOLA);

XIV. Provocar desordem de qualquer natureza dentro da sala de aula ou no âmbito da unidade escolar;

XV. Rasurar as respostas das avaliações, utilizando-se, para tal fim, corretivo, lápis, borracha, ou qualquer outro meio que provoque dúvidas quanto à veracidade dos atos de correção;

XVI. Ficar fora da sala de aula, estando nas dependências da unidade escolar, exceto com autorização da coordenação pedagógica e/ou orientação educacional;

XVII. Promover reuniões, político-partidárias, nas dependências da unidade escolar;

XVIII. Convidar pessoas alheias a entrar na unidade escolar ou nas salas de aulas, sem a devida autorização;

XIX. Divulgar, por qualquer meio de comunicação, assunto ou imagem que envolva, direta ou indiretamente, o nome da unidade escolar e/ou de seus empregados, sem devida autorização;

XX. Manter relações amorosas e de namoro com colegas na sala de aula ou em quaisquer outras dependências da unidade escolar;

XXI. Apossar-se de objetos de terceiros e dele fazer uso próprio ou comercializá-lo;

XXII. Apresentar-se na escola sem estar devidamente uniformizado em todas as atividades curriculares e extracurriculares, inclusive aos sábados letivos.

XXIII. Rasurar bilhetes e/ou informativos enviados aos responsáveis, bem como, falsificar assinatura dos mesmos.

XXIV. Omitir e/ou extraviar informações e /ou comunicados enviados aos pais pela unidade escolar;

XXV. Usar calçados inadequados ao ambiente escolar como rasteirinha, chinelos e/ou saltos como parte do uniforme diário.

Parágrafo Único - O aluno que incorrer na desobediência a qualquer uma das letras dos artigos 71 e 73 poderá ser punido de acordo com o disposto no artigo 74 deste Regimento e seus incisos.

Art. 74 - Pela inobservância ao disposto neste Regimento o aluno está sujeito a:

I. Registros na agenda escolar caso venha para as aulas sem estar devidamente uniformizado.

II. Ler o aparelho eletrônico e/ou celular apreendido, caso estiver sendo utilizado durante as aulas sem autorização do professor. Este só será devolvido ao seu responsável;

III. Advertências verbais: destinadas às transgressões leves;

IV. Advertência por escrito: destinadas as transgressões gra-

ves (casos de agressão física e verbal, etc.) Ou de reincidência das transgressões leves;

V. Encaminhamento ao Conselho Tutelar;

VI. Esgotados todos os recursos escolares de permanência do aluno(a) na unidade escolar, será aplicada a transferência compulsória, que acontece quando o aluno incorre em faltas graves comprovados por meio de atendimento na orientação educacional, registros de reuniões com pais e encaminhamento ao Conselho Tutelar local.

§ 1º - A advertência por escrito deverá ser comunicada à família, sendo que o responsável pelo aluno deve comparecer à escola para assinar a advertência, não sendo permitida a entrada do aluno em sala de aula, até o comparecimento do responsável.

§ 2º - Casos considerados críticos serão encaminhados para o Conselho Tutelar e/ou Promotoria da Infância e Juventude.

§ 3º - A transferência compulsória será aplicada pela gerência de ensino da unidade escolar mediante relatório dos profissionais envolvidos, registros de reuniões com pais, conselho de classe, depois de esgotados todos os recursos escolares para a permanência do aluno (a) na unidade escolar, devendo ser dado o conhecimento imediato do fato aos pais ou responsáveis para apresentação de defesa ou esclarecimentos, sob orientação do Conselho Tutelar local.

§ 4º - Os alunos com constantes infrações no cumprimento das normas

regimentais com registros de advertências e encaminhados ao Conselho Tutelar por indisciplina perdem o direito ao processo de matrícula.

§ 5º - A aplicação de qualquer penalidade de que trata este artigo será registrada em documento próprio, na comunicação oficial ao aluno e seu responsável, quando menor de idade, e posterior arquivamento.

Capítulo XVII - Dos Familiares e Responsáveis

Art. 75 - Os familiares constituem a base de desenvolvimento do aluno, sua referência como ser social. O comprometimento da família com a aprendizagem, na escola, é condição primordial de sucesso do aluno. O diálogo com a escola deve ser exercitado através de eventos festivos, visitas, entrevistas, mas principalmente pela participação em reuniões pedagógicas e pelo acompanhamento cotidiano da vida escolar.

Art. 76 - Constituem deveres de pais e familiares:

- I. Estimular o aluno no cumprimento de todas as atividades escolares;
- II. Participar das reuniões pedagógicas e das convocações feitas pela equipe gestora;
- III. Participar das atividades culturais, festivas sempre que convidado;
- IV. Preencher adequadamente a ficha de diagnóstico no ato da matrícula com informações relacionadas ao desenvolvi-

mento do aluno, não podendo omitir informações;

V. Retirar o boletim escolar na secretaria, no tempo determinado pela escola;

VI. Comunicar a unidade escolar o motivo das faltas do aluno, quando houver;

VII. Zelar pelo cumprimento do horário de entrada e de saída do aluno na unidade escolar;

VIII. Respeitar o horário de aula evitando tirar o aluno antes do término das atividades, sendo necessário avisar previamente quando for o caso;

IX. Agendar previamente reuniões com a equipe escolar quando julgar necessário para esclarecimentos e orientações;

X. Levar seus filhos à escola no horário do início das aulas ou atividades extras e buscá-los logo após o horário do término das mesmas, evitando que eles permaneçam na escola fora do horário previsto para a realização das atividades de sala e extraclases;

XI. Pagar a taxa prevista, caso extrapole o horário de tolerância previsto em contrato;

XII. Auxiliar e monitorar os seus filhos na organização diária da mochila, não permitindo que compareçam as aulas sem o material escolar, verificando inclusive os seus pertences;

XIII. Impedir que o aluno leve para escola objetos de valor, aparelhos eletrônicos e objetos que ofereçam perigo para ele e colegas;

XIV. Acompanhar e vistar a agenda do(a) filho (a) diariamente,

te, mantendo atenção às correspondências da escola e recados/comunicados anotados nesta;

XV. Encaminhar o/a filho/a para a escola devidamente uniformizado;

XVI. Respeitar prazos estipulados pela escola para pagamento de todas as atividades organizadas pela unidade escolar;

XVII. Cumprir com todas as cláusulas contratuais presentes no contrato de prestação de serviços educacionais;

XVIII. Adquirir os livros didáticos e paradidáticos (literatura) adotados no tempo solicitado pela unidade escolar;

XIX. Manter um relacionamento de respeito e cordialidade com os profissionais da unidade escolar, sendo vedada qualquer forma de humilhação aos mesmos, ameaças, agressão (física e/ou verbal), ou qualquer observação que possa ser entendida como forma de constrangimento;

XX. Acompanhar a vida escolar e o desempenho do filho (a), prestando-lhe apoio quando se fizer necessário; viabilizando que suas tarefas escolares sejam realizadas no tempo e locais adequados;

XXI. Acompanhar o(a) filho (a) ao hospital em caso de acidente na unidade escolar;

XXII. Entregar a transferência escolar no prazo de até 30 (trinta) dias da data da matrícula, tendo ciência que na ausência do cumprimento dessa ação poderá acarretar a impossibilidade da emissão do histórico escolar;

XXIII. Efetuar a rematrícula dentro do prazo estabelecido e divulgado em calendário escolar;

- XXIV. Enviar e manter o (a) filho (a) com frequência no apoio pedagógico, quando este for convocado para essas aulas;
- XXV. Organizar-se anualmente para que seu filho não perca as aulas previstas em calendário escolar, impactando de forma negativa na sua aprendizagem;
- XXVI. Responsabilizar-se pela pontualidade e assiduidade do (a) filho (a);
- XXVII. Efetuar o pagamento da taxa para a realização da prova de segunda chamada, caso não apresente atestado médico, apto a justificar sua ausência durante a realização da prova de primeira chamada.

Art. 77 - Constituem direitos dos familiares:

- I. Ser atendido com respeito, cordialidade e competência por parte da equipe escolar;
- II. Conhecer os documentos norteadores da prática escolar, proposta pedagógica, regimento escolar e manual da família;
- III. Receber bimestralmente o resultado das avaliações e frequência do aluno;
- IV. Receber esclarecimentos a respeito da orientação pedagógica e metodológica da escola;
- V. Ser atendido pela gerência/direção, coordenação pedagógica, orientação educacional, psicóloga e professores sempre que necessitar, desde que previamente agendado;
- VI. Receber esclarecimentos a respeito do desenvolvimento

- e desempenho do aluno pela coordenação pedagógica e pelos professores;
- VII. Ser informado pela equipe escolar de possíveis dificuldades de aprendizagem e/ou comportamentais do aluno;
- VIII. Ser orientado pela psicóloga escolar, quando necessário;
- IX. Requerer e receber em tempo hábil, documentos escolares e transferência;
- X. Ser informado do calendário escolar e de todas as suas atividades;
- XI. Fazer sugestões de melhorias à escola;
- XII. Solicitar, quando necessário e justificado saídas antecipadas do aluno;
- XIII. Utilizar o SESIPARK, conforme as disposições previstas no contrato de prestações de serviços escolares e com o regimento interno das referidas Unidades de Lazer do SESI.

Art. 78 - É vedado aos pais e familiares:

- I. Entrar nas salas de aula durante o período de atividades sem comunicar e/ou ser autorizado pela Coordenação Pedagógica;
- II. Reunir-se com professor nos corredores e ou porta da sala de aula para dirimir questões pedagógicas sem a mediação da coordenação pedagógica;
- III. Repreender o aluno que estiver em conflito com o seu filho, dentro e fora do espaço escolar, neste caso deve-se procurar a equipe escolar;

IV. Enviar o/a filho/a para a escola, quando doentes, principalmente as infectocontagiosas que ofereçam risco a sua integridade, a de seus colegas e demais profissionais da unidade escolar;

V. Comercializar dentro do espaço escolar.

Seção I – Do Conselho Tutelar

Art. 79 - O Conselho Tutelar será solicitado para auxiliar na mediação de situações onde sejam necessários, casos em que os alunos:

I. Incidirem em cinco faltas alternadas ou três consecutivas sem justificativa dos pais e/ou responsáveis;

II. Persistirem com problemas comportamentais mesmo após tentativa de intervenção da escola nos âmbitos assinalados neste Regimento;

III. Forem negligenciados ou detectados maus-tratos: ato de violência física ou verbal contra a criança;

IV - Serem deixados na escola por tempo excedido ao permitido pela instituição de ensino;

V - Comparecerem à escola com situação de higiene pessoal visivelmente comprometida;

VI - Apresentarem problemas de saúde não obtendo tratamento adequado.

VII - Serem negligenciados na falta de acompanhamento de frequência e aproveitamento dos estudos por parte de seus

pais ou responsáveis (incluindo o não comparecimento em reuniões escolares);

VIII- Havendo reincidência em atrasos escolares.

Parágrafo Único - Em caso de atrasos na entrega da documentação escolar solicitadas pela escola segundo legislação vigente, os pais serão encaminhados ao conselho tutelar, uma vez que tal ato prejudica a regularização da documentação escolar do aluno;

TÍTULO V – DOS AMBIENTES DE APRENDIZAGEM

Capítulo XVIII - Da Biblioteca Escolar

Art. 80 - A biblioteca tem como missão dar suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais das unidades escolares do SESI, contribuindo para elevar o capital cultural e visão de mundo da Comunidade Escolar.

§ 1º - A biblioteca tem como grupo de usuários a comunidade escolar, composta de professores, alunos e demais empregados.

§ 2º - São objetivos da biblioteca, proporcionar o espaço adequado para pesquisa e leitura, contando com acervo atualizado aos diferentes níveis de ensino.

§ 3º - A biblioteca é supervisionada pela coordenação pedagógica na escola e pela Analista de Educação na Educação e Cultura - Departamento Regional.

Art. 81 - As normas da biblioteca escolar disciplinam sua organização, funcionamento e atribuições, estando devidamente documentadas em procedimentos padronizados pelo SESI.

Art. 82 - Compete a Analista de Educação no Departamento Regional

- I. Coordenar a gestão, o planejamento e a organização das bibliotecas das unidades escolares;
- II. Elaborar em conjunto com a Analista Administrativo de Biblioteca o Regulamento do Funcionamento da Biblioteca Escolar, bem como a sua manutenção anual;
- III. Propor e coordenar a execução da política de aquisições do acervo documental;
- IV. Alinhar o atendimento da biblioteca no contexto do Projeto Educativo das Unidades Escolares;
- V. Assegurar o cumprimento efetivo das tarefas decorrentes das funções da Biblioteca, nomeadamente a execução do trabalho técnico documental, os serviços de referência, a exposição de documentos, a circulação dos documentos, a produção de materiais, as atividades de animação e a gestão do serviço;
- VI. Articular a sua atividade com a gestão das unidades escolares;
- VII. Orientar e supervisionar tarefas realizadas na biblioteca escolar, nomeadamente a execução do trabalho técnico documental (aquisição, catalogação, indexação, preparação para a

- utilização e armazenamento dos materiais), os serviços de referência, a exposição de documentos, a produção de materiais, as atividades de animação e o apoio pedagógico aos alunos;
- VIII. Monitorar os projetos realizados na biblioteca escolar;
 - IX. Supervisionar os trabalhos de atendimento aos usuários, consulta e empréstimo do acervo desenvolvido;
 - X. Monitorar as metas de leitura da unidade escolar.
 - XI. Analisar o indicador de desempenho da biblioteca, sugerindo melhorias.

Art. 83 - Compete ao Analista Administrativo de Biblioteca:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar e demais normas da unidade escolar;
- II. Elaborar em conjunto com a Analista de Educação no Departamento Regional o Regulamento do Funcionamento da Biblioteca Escolar, bem como a sua manutenção anual;
- III. Promover eventos de incentivos à leitura;
- IV. Incentivar e orientar a comunidade escolar na utilização do acervo bibliográfico;
- V. Promover pesquisa de interesse para aquisição de novos títulos;
- VI. Analisar a sinopse dos títulos para aquisição;
- VII. Promover pesquisa de satisfação dos alunos em relação à biblioteca;

- VIII. Elaborar cronograma de visitas das turmas à biblioteca;
- IX. Elaborar o indicador de desempenho com as metas da biblioteca para ser enviado à coordenação e bibliotecária;
- X. Apresentar a gerência/direção e coordenação pedagógica relatório sobre as ações desenvolvidas e resultados obtidos;
- XI. Elaborar e apresentar ao final do ano relação de alunos devedores de livros para a secretaria escolar, e a relação dos professores para a coordenação pedagógica;
- XII. Organizar e facilitar o acesso às informações;
- XIII. Controlar o sistema de empréstimo, devolução de livros e frequência da utilização do espaço;
- XIV. Orientar a pesquisa na internet embasada em planos já direcionados pelos professores;
- XV. Manter atualizado o acervo bibliográfico, quanto à sua classificação e catalogação, informando a comunidade sobre as novas aquisições;
- XVI. Registrar e entregar mensalmente à coordenação pedagógica os seguintes dados: número de usuários e empréstimos por mês;
- XVII. Promover atividades culturais de interesse da comunidade escolar;
- XVIII. Desenvolver projetos que atendam às demandas curriculares da escola;
- XIX. Reunir, organizar e manter a memória documental dos projetos desenvolvidos na unidade escolar como também os produtos resultantes destes;

- XX. Manter arquivos atualizados conforme as normas vigentes;
- XXI. Manter o seu espaço físico específico na unidade escolar organizado, atendendo as regras da gestão da qualidade;
- XXII. Disseminar e zelar pelo cumprimento do código de ética do SESI;
- XXIII. Executar outras atividades inerentes a função demandadas pela gerência/direção;
- XXIV. Monitorar o sistema de controle administrativo, mantendo atualizadas as informações cadastrais dos usuários e registrando ocorrências;
- XXV. Monitorar o controle e uso do acervo;
- XXVI. Monitorar as condições do ambiente físico;
- XXVII. Manter o zelo e o cuidado com os bens da biblioteca;
- XXVIII. Responsabilizar-se pela abertura e pelo fechamento da biblioteca;
- XXIX. Proceder ao descarte do material bibliográfico ou outros meios de comunicação, de acordo com a política de desenvolvimento do acervo;
- XXX. Realizar anualmente o inventário de todo o acervo;
- XXXI. Atender as pessoas dentro dos padrões do SESI.

Art. 84 - Compete ao usuário da Biblioteca Escolar:

- I. Cumprir com todas as determinações previstas no Regulamento do Funcionamento da Biblioteca Escolar;

- II. Preservar o acervo bibliográfico, que é patrimônio da escola, e os demais materiais;
- III. Guardar pastas, sacolas, bolsas e outros, no local apropriado da biblioteca;
- IV. Manter silêncio no espaço da biblioteca;
- V. Não comer ou usar qualquer aparelho eletrônico;
- VI. Cumprir rigorosamente a data de devolução do material;
- VII. Solicitar a renovação do prazo do empréstimo do material quando for de seu interesse;
- VIII. No caso de extravio, rasuras, anotações e outros danos, indenizar o SESI com exemplar idêntico, e, na falta deste, com obra similar e de igual valor, de acordo com a indicação do responsável pela biblioteca;
- IX. Fazer uso do computador estritamente para pesquisa e mediante o encaminhamento do professor.

Art. 85 - O usuário que causar dano ou extravio de materiais do acervo fica impedido de utilizar o serviço de empréstimo da biblioteca, enquanto não providenciar o reparo ou a substituição dos mesmos.

Parágrafo Único - Caso o dano consista em estrago que não comprometa o conteúdo do acervo, o usuário fica responsável por providenciar a sua recuperação.

Art. 86 - Os usuários que incorrerem em atraso na devolução dos materiais da biblioteca ficam suspensos do direito ao empréstimo

domiciliar de qualquer livro do acervo até devolução do material emprestado.

Capítulo XIX - Dos Ambientes de Aprendizagem Compartilhados

Art. 87 - As salas ambientes são espaços pedagógicos ambientados para a aprendizagem de uma área específica tais como: artes, informática e biblioteca. Trata-se de um recurso a ser utilizado por todos os professores e alunos, mesmo que com mais frequência pelo especialista da área.

Art. 88 - Compete ao responsável pelas atividades na sala ambiente:

- I. Desenvolver projetos, oficinas e aulas práticas que atendam às necessidades do grupo em face dos recursos da sala ambiente;
- II. Implementar cronograma de uso da sala ambiente pelos diferentes grupos existentes na unidade escolar;
- III. Utilizar os ambientes como recurso à prática da interdisciplinaridade e transdisciplinaridade no currículo escolar;
- IV. Utilizar procedimentos de pesquisa para manter-se sempre atualizado, visando o aprimoramento e inovação constante do espaço de atividades;
- V. Fazer da sala ambiente um campo experimental de reforço das habilidades e competências já adquiridas ou em construção;

- VI. Dar apoio às demais atividades curriculares da unidade escolar para o desenvolvimento do conhecimento formal e informal dos discentes e docentes;
- VII. Informar e divulgar as atividades desenvolvidas na sala ambiente;
- VIII. Planejar e sistematizar, juntamente com o coordenador pedagógico o processo de funcionamento da sala ambiente;
- IX. Orientar os alunos sobre os cuidados e o manuseio dos recursos didáticos disponíveis na sala, tais como: equipamentos e materiais, respondendo pela integridade dos mesmos, mantendo as regras e padrões de utilização à vista;
- X. Definir as estratégias de utilização em função da proposta pedagógica da unidade escolar, em sintonia com os temas em debate;
- XI. Pesquisar e solicitar à gerência/direção na atualização dos materiais didáticos da sala ambiente (jogos, livros, softwares, etc.) Para melhoria contínua do processo e motivação dos alunos;
- XII. Determinar a organização do local, dos materiais e instrumentos, bem como o layout do espaço;
- XIII. Providenciar para que a sala fique limpa e organizada para a próxima atividade.

Art. 89 - Compete ao aluno usuário da sala ambiente:

- I. Realizar o seu trabalho com empenho e dedicação, apoiando os colegas quando possível e necessário;

- II. Obedecer rigorosamente às regras e aos padrões de utilização da sala ambiente, conservando os materiais e equipamentos e cuidando para que colegas façam o mesmo;
- III. Utilizar a sala ambiente exclusivamente para fins pedagógicos;
- IV. Praticar a cooperação, estando aberto a trabalhos em grupos;
- V. Realizar os procedimentos rotineiros de limpeza e organização da sala, ao final da aula.

Seção I – Sala de Multimídia - Laboratório de Informática

Art. 90 - A sala ambiente de multimídia e ou Laboratório de Informática visa desenvolver nos alunos o raciocínio lógico, a criatividade e a criticidade, além do uso da tecnologia moderna em apoio à construção do saber técnico e científico, ampliando habilidades e competências das diversas áreas do currículo escolar em face da utilização de novas tecnologias.

Parágrafo Único - O laboratório de informática é supervisionado pela gerência de ensino e coordenação pedagógica e está sob a responsabilidade de um profissional da área de tecnologia, preferencialmente formado em ciências da computação e informática educacional e de todos os professores da unidade escolar em atividade no espaço.

Art. 91 - Compete especificamente ao professor responsável pelo laboratório de informática:

- I. Estimular as ideias dos alunos em atividades associadas ao computador criando projetos de utilização prática;
- II. Usar a informática como ferramenta educacional;
- III. Desenvolver a capacidade de análise e crítica na seleção das informações coletadas;
- IV. Desenvolver a capacidade de criação com os recursos do computador e enriquecer as apresentações das atividades e projetos escolares;
- V. Propor aos alunos de acordo com o nível de ensino, atividades que funcionem como ferramenta para realizar e/ou complementar a construção de conceitos, através de uma abordagem lúdica;
- VI. Permitir a livre exploração do computador pelo aluno, como ferramenta para resolver problemas ou realizar tarefas como desenhar, pintar, analisar, classificar, seriar, abstrair, estabelecer relações, escolher alternativas de ação, etc;
- VII. Manter arquivos virtuais, físicos e os computadores atualizados conforme as normas vigentes;
- VIII. Manter o seu espaço físico específico na unidade escolar organizado, atendendo as regras da gestão da qualidade.

Art. 92 - Compete aos alunos e outros usuários a utilização da Internet apenas para pesquisas e interações de cunho escolar, desligando o equipamento, computador, monitor e estabilizador no final de cada sessão.

Seção II - Da Sala de Artes

Art. 93 - A sala ambiente de arte visa contribuir para a formação de seres humanos sensíveis, críticos, responsáveis, agentes transformadores da sociedade, assim como o aprimoramento do senso estético e ético inerente ao fazer arte, através de experimentação/reflexão da expressão plástica - escultura, modelagem, pintura, papietagem, decoupage e outras – pela produção, apreciação e contextualização do fazer artístico.

Parágrafo Único - A sala ambiente de artes é supervisionada pela gerência de ensino e coordenação pedagógica da unidade escolar e está sob a responsabilidade de um profissional da área de artes plásticas e dos demais professores da unidade escolar, quando em atividade no espaço.

Art. 94 - Compete ao responsável pela sala de artes:

- I. Incentivar e mediar o processo de apreciação e construção de formas e manifestações artísticas;
- II. Manter e zelar pelo espaço e após finalização das atividades organizar individualmente e coletivamente os materiais que foram disponibilizados;
- III. Selecionar atividades e suportes que contribuam para ampliação do capital cultural dos alunos.

Art. 95 - Compete aos alunos durante a utilização das salas de artes:

- I. Respeitar as produções artísticas que estiverem no local, sem manuseá-las;
- II. Organizar o espaço utilizado de forma a manter a ordem dos materiais.

Seção III - Dos Ambientes Físicos e Virtuais de Aprendizagem da EJA

Art. 96 - As ações pedagógicas da Educação de Jovens e Adultos descentralizadas serão de responsabilidade pedagógica e administrativa das unidades operacionais do SESI em cada município a que pertence à indústria ou empresa onde será ofertada a Educação de Jovens e Adultos. No entanto, a certificação é de responsabilidade da unidade escolar de Educação Básica Roberto Cochrane Simonsen (Várzea Grande). Mantido pelo Serviço Social da Indústria;

§ 1º - As ações de tutoria presencial são desenvolvidas nos polos de atendimento nas unidades operacionais do SESI devidamente autorizados pelo Conselho Estadual e as ações de tutoria online na unidade escolar de Educação Básica Roberto Cochrane Simonsen (Várzea Grande) devidamente credenciada e autorizada pelo Conselho Estadual de Educação. Além da gestão online a Unidade escolar é responsável pela certificação de todos os alunos da Educação de Jovens e Adultos do SESI/MT.

§ 2º - A metodologia de ensino adotada para Educação de Jovens e Adultos- EJA do SESI para a oferta dos cursos de Ensino Fundamental e Médio será o SESIEduca tendo como apoio metodológico o material didático construído pelo SESI-MT.

§ 3º - Os conteúdos são disponibilizados por meio de recursos didáticos organizados de forma modular para o educando virtualmente, na plataforma SESI solução EAD (LMS) no site da Rede SESI Virtual de educação e conta também com o suporte multimídia.

§ 4º - Considerada a importância do material impresso para o aluno da Educação de Jovens e Adultos - EJA, os polos de atendimento e polo certificador disponibilizará exemplares para consulta em lugares apropriados.

Art. 97 - Capacidade de atendimento do polo fixo é de até 2.000 alunos/mês, considerando que:

- I. Cada polo funcionará por até 08 horas/dia, atendendo até 50 alunos a cada 2h;
- II. O polo terá um espaço destinado ao atendimento dos alunos com no mínimo 10 computadores para acesso dos educandos à rede para estudos e tutoria, aulas e avaliação presencial;
- III. O aluno terá que realizar suas provas presencialmente, podendo fazê-lo em uma unidade fixa, móvel e ou mesmo na dentro da empresa, desde que seguindo normas específicas para esse fim e acompanhado pelo pedagogo responsável no polo ou pelo professor;
- IV. Cada polo fixo contará com até 04 tutores trabalhando em turnos de até 4h diárias

TÍTULO VI - Da Dimensão Democrática

Capítulo XX - Do Calendário Escolar

Art. 98 - O calendário escolar é um documento onde estão previstas todas as atividades escolares durante o ano letivo.

Art. 99 - O calendário escolar é elaborado pela gerência de ensino e coordenação pedagógica e validado pelo Departamento Regional do SESI.

Art. 100 - O calendário escolar após validação é submetido à assessoria pedagógica da Secretaria de Educação para análise e aprovação.

Art. 101 - Os trabalhos escolares não encerram sem que seja cumprido o número de carga horária e dias letivos fixados por lei no calendário escolar.

Art. 102 - Considera-se como de efetivo trabalho escolar os dias que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras atividades didático-pedagógicas, programadas pela unidade escolar, desde que realizada com controle de frequência dos discentes, sob a orientação dos docentes.

Art. 103 - Os aspectos que devem ser observados na elaboração do calendário escolar são:

- I. Período de matrícula;
- II. Início e término do ano letivo;
- III. Dias letivos;

- IV. Início e término dos bimestres;
- V. Feriados, comemorações e dias santificados;
- VI. Entrega de notas na secretaria;
- VII. Planejamento;
- VIII. Formação continuada
- IX. Recesso escolar;
- X. Conselho de classe;
- XI. Reuniões: administrativa, pedagógica e de pais e mestres (informação entrega de notas);
- XII. Período de férias docente e discente;
- XIII. Prova Final

Parágrafo Único - O calendário da EJA será elaborado conforme a demanda e a necessidade de atendimento dos discentes, respeitando sua carga horária de trabalho, podendo ser flexionado conforme características particulares do ramo da indústria atendida, resguardando a carga horária e o tempo de aula dos discentes trabalhadores conforme credenciado e respeitando a legislação vigente.

Capítulo XXI - Da Matrícula

Art. 104 - A secretaria é responsável pela efetivação e controle da matrícula.

Art. 105 - Só aos alunos devidamente matriculados é permitido frequentar as aulas.

Art. 106 - Na educação regular de crianças e adolescentes a matrícula é aberta aos dependentes de trabalhadores da indústria e comunidade em geral.

Art. 107 - Aos interessados à matrícula se exige documentação conforme diretrizes do ano vigente.

Art. 108 - A efetivação da matrícula depende da existência de vagas.

Art. 109 - O contrato pode ser cancelado pelo responsável mediante assinatura do distrato, em qualquer época do ano letivo, conforme disposições constantes no contrato.

Art. 110 - Os discentes que não puderem comprovar por meio de documentação a série em que estão aptos a matricular-se serão submetidos a exames especiais para comprovação e validação dos estudos.

Art. 111 - No caso de cancelamento formal de matrícula, o responsável jurídico pagará os valores da prestação de serviços até a data do pedido de cancelamento/rescisão.

Art. 112 - Matrícula extraordinária é aquela que acontece fora da data estipulada pela escola, após 31 de março, com a finalidade de viabilizar uma nova oportunidade aos alunos com idade escolar, que se encontram fora da escola, pela impossibilidade de terem sido matriculados na época determinada.

§ 1º - "A comprovação da impossibilidade da efetivação da matrícula em tempo hábil será feita através de Declaração do Conselho Tutelar e dos pais ou responsáveis em caso de educando menor de idade e pelo próprio educando se maior de idade, apresentando justificativa fundamentada sobre os motivos de estar fora do processo de escolarização, devendo esta ser arquivada na pasta individual." (Res.002/15)

§ 2º - "O educando de matrícula extraordinária será enturmado em classes comuns, recebendo acompanhamento pedagógico adequado, com vistas a assegurar a aprendizagem e permanência na Unidade Escolar." (Res.002/15)

Art. 113 - "O educando de matrícula extraordinária poderá ser submetido à reclassificação para o período seguinte, no ano/semestre letivo subsequente, quando não atingir os mínimos de frequência e de aproveitamento de estudos previstos no regimento escolar, no ano letivo antecedente." (Res.002/15)

Art. 114 - Perde o direito à renovação de matrícula:

- I. O responsável que não providenciar a rematrícula durante o período definido e divulgado pela unidade escolar, caso não haja vagas, ou estiver inadimplente com a anuidade escolar, de acordo com a Lei nº 9.870/99, art. 5º e 6º;
- II. Os alunos com constantes infrações no cumprimento das normas regimentais com registros de advertências e encaminhados ao Conselho Tutelar por indisciplina.

Art. 115 - Os casos especiais serão resolvidos pela gerência de ensino e gerência geral da unidade escolar, de acordo com a legislação vigente.

Seção I - Da Transferência

Art. 116 - A transferência é a passagem do discente de um estabelecimento de ensino para outro, inclusive de escolas de país estrangeiro ou de uma habilitação com base em equivalência e aproveitamento de estudos em conformidade com a legislação vigente.

Art. 117 - A transferência é solicitada pelo responsável à secretaria da unidade escolar.

Art. 118 - A secretaria escolar é o setor responsável pela efetivação e controle de transferência.

Parágrafo Único - Não se nega ou retém a transferência ao aluno.

Art. 119 - A transferência será expedida num prazo máximo de 30 dias a contar do recebimento do requerimento feito pelos pais ou responsável.

Art. 120 - A transferência só será expedida se a documentação do discente estiver completa.

Art. 121 - A transferência será efetuada:

I. A qualquer momento, quando solicitada pelos pais e/ou responsáveis;

II. Esgotados todos os recursos escolares de permanência do aluno (a) na unidade escolar, será aplicada a transferência compulsória, que acontece quando o aluno incorre em faltas graves comprovados por meio de atendimento na orientação educacional, registros de reuniões com pais e encaminhamento ao Conselho Tutelar local, baseados na orientação do mesmo.

Parágrafo Único - O inciso II não se aplica à Educação Infantil.

Seção II - Da Incineração

Art. 122 - A incineração consiste na queima de documentos considerados desnecessários.

Art. 123 - A unidade escolar pode proceder à incineração de documentos devidamente autorizada pelas gerências de ensino e gerência geral do SESIESCOLA e/ou que estejam descritos nos procedimentos internos do SESI.

Parágrafo Único - O ato de incineração é lavrado em ata, assinado pelas gerências, secretário escolar e inspetor escolar na qual consta o extrato dos documentos incinerados.

Art. 124 - A pasta individual do aluno, contendo os documentos

pessoais, ficha individual e histórico escolar, bem como, os registros de reuniões e deliberações, que fazem parte do arquivo da unidade escolar, não pode ser incinerada.

Capítulo XXII - Das Unidades Complementares

Seção I - Do Representante de Turma

Art. 125 - A representação de turma é um meio adotado pela unidade escolar com o intuito de primar pela democracia.

Art. 126 - O representante de turma promove ações construtivas do grupo que representa em prol da própria turma, da escola ou mesmo da comunidade escolar como um todo. É uma responsabilidade que um aluno aceita ao candidatar-se e, ao mesmo tempo, uma oportunidade para exercer a liderança positiva e produtiva.

Parágrafo Único - O representante de turma é eleito anualmente, mediante votação por todos os alunos da sala, sob o acompanhamento do Orientador Educacional e/ou Coordenador Pedagógico, sendo que a eleição do representante ocorre a partir do 6º ano do Ensino Fundamental. Os representantes eleitos que não cumprirem com o objetivo do cargo poderão ser substituídos através de uma nova eleição.

Art. 127 - Compete aos representantes de turma:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar;
- II. Representar a turma perante a gerência de ensino, gerência geral do SESIESCOLA e as equipes técnica e administrativa;
- III. Levantar as necessidades e expectativas da turma e encaminhá-las ao orientador educacional ou coordenador pedagógico;
- IV. Articular os alunos para manter a ordem e a limpeza da sala de aula e da escola;
- V. Auxiliar o professor no desempenho de suas atividades, quando solicitado;
- VI. Fomentar junto aos membros de sua turma ações construtivas e solidárias em relação a sua turma e a unidade escolar;
- VII. Apresentar ideias e projetos para resolução de problemas detectados na turma;
- VIII. Participar das reuniões solicitadas pela Orientação Educacional;
- IX. Manter o bom desempenho escolar e comportamental.

Seção II - Do Conselho de Classe

Art. 128 - O conselho de classe é um colegiado de natureza deliberativa e consultiva em assuntos didático-pedagógicos, com atuação restrita a cada turma. Tem o objetivo de avaliar e acompanhar o processo de desenvolvimento da aprendizagem de todos os alunos de cada turma, não se aplicando a Educação de Jovens e Adultos - EJA.

Parágrafo Único - O conselho de classe é constituído pelo coordenador pedagógico, orientador educacional, por todos os professores e psicólogo (se necessário).

Art. 129 - O conselho de classe tem por objetivo deliberar sobre questões referentes aos alunos que apresentam problemas de comportamento e de aprendizagem, individualmente.

Art. 130 - O conselho de classe se reúne ordinariamente no final de cada bimestre e extraordinariamente quando convocado pela coordenação pedagógica ou orientação educacional.

Parágrafo Único - Todas as reuniões do conselho de classe serão lavradas em ata e formulários próprios de monitoramento de desempenho dos alunos.

Art. 131- O conselho de classe tem as seguintes atribuições:

- I. Avaliar o comportamento e o nível de aproveitamento da turma, confrontando os resultados da aprendizagem dos diferentes componentes curriculares e as argumentações dos professores;
- II. Identificar os alunos com aproveitamento insuficiente, propondo medidas para melhoria do desempenho e superação de dificuldades;
- III. Apreciar os resultados das avaliações de acordo com os instrumentos e critérios utilizados pela unidade escolar;
- IV. Analisar os dados estatísticos de desempenho acadêmico

dos alunos, por série e disciplina, propondo planos de ação;

V. Sugerir mudanças no processo pedagógico e de avaliação, através de discussões, questionamentos e reflexões da equipe, tendo em vista a melhoria contínua no processo ensino-aprendizagem e comportamental;

VI. Decidir sobre a promoção e/ou retenção do aluno de uma série para outra.

Seção III – Do Conselho de Turma

Art. 132 - O Conselho de Turma é constituído pelos alunos de uma determinada turma, pelo coordenador pedagógico e orientador educacional que coordena o processo de gestão do conselho de turma. Tem natureza estratégica e consultiva para assuntos pedagógicos e disciplinares.

Parágrafo Único - O Conselho de Turma tem o objetivo de avaliar o processo de desenvolvimento de cada turma, do 4º ano ao Ensino Médio, atuando de forma corretiva e/ou preventiva nos problemas detectados.

Art. 133 - O conselho de turma se reúne ordinariamente uma vez por semestre, e, extraordinariamente sempre que houver necessidade.

Art. 134 - As reuniões do conselho de turma deverão ser registradas em atas acompanhadas de relatórios e lista de presença.

Art. 135 - O Conselho de Turma tem as seguintes atribuições:

- a) Levantar e identificar problemas relativos ao processo de ensino e de aprendizagem da turma, bem como, o processo relacional;
- b) Encaminhar, em primeira instância, a resolução dos problemas detectados;
- c) Promover melhorias na gestão da sala de aula.

Capítulo XXIII - Dos Direitos, Deveres e Penalidades do Pessoal Docente, Técnico Pedagógico e Administrativo.

Art. 136 - São direitos dos docentes, técnicos pedagógicos e administrativos os constantes da legislação, acordo coletivo e demais normas internas.

Art. 137 - São ainda assegurados aos docentes, técnicos pedagógicos e administrativos:

- I. Participar da construção do projeto político pedagógico escolar;
- II. Aprimorar-se e qualificar-se profissionalmente, visando à melhoria do desempenho na função;
- III. Receber capacitação em serviço e assessoramento técnico pedagógico contínuo;

- IV. Ter acesso a documentos e normas que regem as suas relações de trabalho;
- V. Receber assessoramento pedagógico e psicológico para atuar no processo de inclusão;
- VI. Ter condições adequadas de trabalho;
- VII. Progredir e ascender na carreira, obedecidas às normas em vigor para qualificação crescente;
- VIII. Ser respeitado, no exercício de sua função;
- IX. Propor ações que visem maior eficácia no desenvolvimento da disciplina, sob sua responsabilidade;
- X. Exercer suas funções de acordo com o seu cargo e qualificação;
- XI. Gozar de férias regulares nos termos da escala programada pela unidade escolar e aprovada pela gerência/direção;
- XII. Receber orientação a respeito de seus direitos pela administração superior, sempre que se fizer necessário;
- XIII. Tomar ciência dos atos administrativos emanados da administração superior afetos a sua função;
- XIV. Ser orientado em suas dificuldades e ouvido em suas queixas e reivindicações;
- XV. Ser liberado para participar de eventos culturais e educativos, cursos de formação continuada, correlacionados com a sua área de atuação, desde que sem prejuízo das atividades na unidade escolar;
- XVI. Propor à gerência de ensino, gerência geral do SESIESCOLA e coordenação pedagógica, medidas que objetive o

aprimoramento do processo ensino aprendizagem;

XVII. Exigir tratamento e respeito condignos e compatíveis com a sua missão de educar.

Art. 138 - São deveres compartilhados do docente, técnico pedagógico e administrativo:

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

II. Responsabilizar-se pelo uso e cuidado de equipamentos e de ambientes próprios de sua área de atuação;

III. Comunicar às gerências de ensino e gerência geral do SESIESCOLA todas as irregularidades, caso ocorram na unidade escolar, quando delas tiver conhecimento;

IV. Guardar sigilo sobre os assuntos escolares de natureza confidencial ou por razões éticas;

V. Indenizar os prejuízos quando produzir danos materiais à unidade escolar e a terceiros.

Art. 139 - É vedado ao docente, técnico pedagógico e administrativo:

I. Fumar em qualquer ambiente dentro do espaço da unidade escolar;

II. Ministras aulas e/ou realizar suas atividades pertinente a sua função alcoolizado ou sob influência de drogas ilícitas;

III. Manter relações amorosas que induzam ao namoro com alunos;

IV. Utilizar-se da aula para induzir doutrinas contrárias aos interesses sociais, aos princípios morais e éticos ou para manifestação religiosa ou político-partidária;

V. Insuflar atitudes de indisciplina e agitação;

VI. Suspender alunos das atividades sem a autorização da gerência de ensino e/ou orientação educacional;

VII. Adulterar notas escolares, bem como outros documentos, qualquer que seja o motivo;

VIII. Falar, escrever ou publicar artigos ou dar entrevista em nome da unidade escolar, em qualquer época sem que para isso esteja autorizado pelas gerências de ensino e/ou gerência geral do SESIESCOLA;

IX. Retirar-se do local de trabalho, antes do término de seu horário, sem autorização de sua chefia imediata;

X. Ofender com palavras, gestos ou atitudes qualquer membro da Comunidade Escolar;

XI. Apresentar-se no ambiente escolar sem uniforme, ou na ausência deste, de maneira inadequada;

XII. Exercer atividades comerciais de qualquer natureza no recinto de trabalho;

XIII. Valer-se de cargo ou posição que ocupa na unidade escolar para lograr proveito;

XIV. Introduzir bebida alcoólica no local de trabalho, para uso próprio ou de terceiros;

- XV. Retirar, sem prévia autorização superior, documento ou objeto pertencente à unidade escolar ou sob a sua guarda;
- XVI. Permutar tarefa, trabalho ou obrigações, sem permissão da autoridade competente;
- XVII. Abrir ou tentar abrir qualquer dependência da unidade escolar, fora do horário de expediente, salvo se estiver autorizado pelas gerências de ensino e gerência geral do SESIESCOLA;
- XVIII. Negligenciar ou descumprir qualquer ordem emitida pela autoridade competente;
- XIX. Retardar o andamento de informações de interesse de terceiros;
- XX. Assumir qualquer tipo de comportamento que envolva recusa dolosa das normas, caracterizando insubordinação;
- XXI. Dedicar-se nas aulas a assuntos alheios ao processo ensino aprendizagem;
- XXII. Indicar substituto sem aquiescência da gerência de ensino e/ou coordenação pedagógica;
- XXIII. Entrar atrasado na sala ou dela sair antes de findar a aula;
- XXIV. Manter o celular ligado na sala de aula;
- XXV. Aplicar penalidades aos discentes, exceto advertência verbal;
- XXVI. Usar materiais ou equipamentos da unidade escolar em outros ambientes sem autorização das gerências de ensino e/ou gerência geral do SESIESCOLA;
- XXVII. Divulgar projetos e ações da unidade escolar sem au-

torização das gerências de ensino e/ou gerência geral do SESIESCOLA.

Art. 140 - Os empregados da unidade escolar: corpo docente, equipe técnico-administrativa e pedagógica, equipe de apoio pedagógico e administrativo, pela observância do disposto nas normas deste regimento, estão sujeitos às penalidades previstas nas legislações vigentes.

Parágrafo único - As penas disciplinares são aplicadas pela gerência geral do SESIESCOLA

TÍTULO VII – DA DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Capítulo XXIV - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica

Art. 141 - As unidades escolares do SESI aderem as Diretrizes Curriculares Nacionais –DCNs e os PCNs – Parâmetros Curriculares Nacionais, fundamentando sua ação nos seguintes valores:

- I. Éticos: relativos ao processo de construção e reconhecimento da identidade pessoal (do sujeito), da singularidade e da identidade do outro, suas relações no coletivo como espaço de constituição da comunidade;
- II. Estéticos: relativos à construção da sensibilidade, da sutileza do ser, que leva a produção e apreciação das diversas manifestações culturais como formas de arte, ao desenvolvimento

da criatividade, do espírito inventivo e da inovação;

III. Políticos: construtores da solidariedade, da aceitação da diversidade (étnica, cultural, do gênero, das múltiplas inteligências e das diversas identidades e formas de ser), da superação de todas as formas de preconceito e discriminação e abertura para o diálogo e para o convívio.

Capítulo XXV - Da Oferta de Educação Básica

Art. 142 - A Educação Básica é formada pelas seguintes etapas: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio e pela modalidade de Educação de Jovens e Adultos em todos os níveis de ensino: à Distância (semipresencial e Web Ensino)

Seção I - Da Educação Infantil

Art. 143 - A educação infantil inicia o processo de escolarização, tendo foco o educar das crianças de 04 e 05 anos de vida, promovendo seu desenvolvimento integral, biopsicossocial, com ênfase no desenvolvimento da cultura infantil e na construção da autonomia como expressão da criança ativa e sujeito de direitos.

Art. 144 - O propósito do SESI em Educação Infantil é de oferecer aos dependentes de trabalhadores da indústria e comunidade, educação infantil de qualidade promovendo seu desenvolvimento integral em face:

- I. Do desenvolvimento de suas potencialidades como forma de realização;
- II. Do exercício da cultura infantil de forma prazerosa e reflexiva;
- III. Do uso das tecnologias como ferramentas de inserção no mundo contemporâneo;
- IV. Da vivência do método científico, como forma de desenvolvimento do espírito crítico e investigativo;
- V. Do desenvolvimento de valores societários, de laços grupais e coletivos.

Seção II - Do Ensino Fundamental

Art. 145 - O ensino fundamental tem duração de nove anos e corresponde à segunda etapa da Educação Básica, tendo como objetivo a formação básica do cidadão que, segundo a Lei de Diretrizes Básicas compreende:

- I. O desenvolvimento da capacidade de aprender de forma metódica, na escola e fora dela;
- II. Compreensão do ambiente natural e sociocultural mediado pelos conteúdos escolares;
- III. A formação de valores humanos fundamentais e de atitudes construtivas;
- IV. A compreensão do valor dos vínculos de família, dos laços de solidariedade, aceitação e respeito.

Seção III - Educação de Jovens e Adultos - EJA

Art. 146 - A identidade da Educação de Jovens e Adultos no Ensino Fundamental e Médio é dada pelas características singulares dos estudantes: em geral, jovens e adultos trabalhadores, que já acumularam saberes, nutridos na experiência de vida, e que possuem estrutura intelectual e psicológica, interesses, valores e visões de mundo diferenciados das crianças e adolescentes. Para atender às necessidades do aluno, dos seus interesses e condições de vida e trabalho, adotam-se as seguintes Diretrizes Pedagógicas:

- I. O uso de metodologias contextualizado à clientela;
- II. O desenvolvimento de atividades educativas descentralizadas, situando a oferta de educação no local de trabalho, nas unidades do SESI, nas unidades móveis e em salas nas empresas;
- III. A organização de salas, contemplando a diversidade de situações dos educandos;
- IV. A organização curricular contextualizadas, flexível, estruturada a partir de matriz de competências, considerando: conteúdos, desenvolvimento de competências, respeito ao ritmo e ao tempo diferenciado de aprendizagem de cada aluno, a articulação da cultura, do trabalho e do tempo de estudo do educando;
- V. Organização de ambientes e comunidades virtuais de aprendizagem, por meio da plataforma de WEB ensino, denominada SESIEDUCA, com uma estruturação pedagógica e didática de E- Learning;

VI. Os polos de ensino (Várzea Grande, Cáceres, Sinop e Rondonópolis) dispõem de: salas com computadores e acesso a internet para atender os alunos nas aulas presenciais e tira-dúvidas, unidades móveis de inclusão digital equipadas com computadores, além disso, temos as indústrias de conhecimento que funcionam nos polos de ensino como ponto de recepção da EJA Web;

Art. 147 - A Educação de Jovens e Adultos objetiva proporcionar ambientes de aprendizagem múltiplos e variados de forma dinâmica e flexível, que torne possível, o fortalecimento da autonomia e a independência do aluno trabalhador. Ampliando os processos interativos entre diferentes atores da sociedade, reafirmando em suas diretrizes as funções definidas Res. 005/11 - CEE/MT, quais sejam:

- I. Reparadora: pela restauração do direito ao acesso a uma escola de qualidade, não oportunizado na idade própria;
- II. Equalizadora: pela ampliação de oportunidades para restabelecer a trajetória escolar aos jovens e adultos que tiveram limitado o acesso ao bem social da educação na infância e na adolescência;
- III. Qualificadora: pela oferta de oportunidades escolares e não escolares aos jovens e adultos para sua atualização e qualificação permanente.

Parágrafo Único - As atividades de Educação de Jovens e Adultos – EJA são executadas pela unidade de educação Roberto Cochrane

Simonsen e polos de educação do SESI/MT, sendo esta unidade escolar responsável pela certificação.

Seção IV - Do Ensino Médio Regular - Profissionalizante (EBEP) e Não-Profissionalizante.

Art. 148 - O Ensino Médio do SESI é oferecido no formato Profissionalizante (EBEP) e Não-Profissionalizante. Tem a organização curricular amparada nas determinações da Lei Federal nº. 9394/96, a Resolução 002/2015/CEE/MT e diretrizes do SESI-DN acerca da Educação para o Mundo do Trabalho. O EBEP acontece em parceria com o SENAI, promovendo a Educação Básica e a Educação Profissional de forma articulada.

Art. 149 - O Ensino Médio, etapa final da educação básica, tem como finalidades e objetivos:

- I. A consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II. A preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- III. O aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

IV. A compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

Art. 150 - O Ensino Médio Profissionalizante (EBEP) e Não-Profissionalizante terão a mesma distribuição de disciplinas e carga horária no SESI. Com duração mínima de três anos letivos, divididos, cada série, em quatro bimestres, carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas por ano letivo, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, podendo incluir o tempo reservado às atividades extraclasse, como faculta a legislação vigente.

Art. 151 - A Educação Profissional acontece em articulação com o SENAI – MT e tem por objetivo geral elevar a escolaridade para o dependente do trabalhador da indústria com foco, tanto na continuidade dos estudos, quanto na formação para o trabalho, como condição de melhoria dos seus potenciais de desenvolvimento e da sua empregabilidade futura. Compreende:

- I. Aprendizagem Industrial Básica: É a Educação técnica profissional compatível com o desenvolvimento físico, moral, psicológico e social do jovem de 14 a 24 anos de idade, caracterizada por atividades teóricas e práticas, metodicamente organizados em tarefas ou complexidade progressiva, conforme perfil profissional definidos nos termos da legislação em vigor.

II. Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio: É a Educação Profissional destinada aos estudantes matriculados ou egressos do Ensino Médio, com o objetivo de proporcionar a habilitação técnica ou qualificação profissional técnica de nível médio, seguindo o perfil profissional de conclusão.

Seção V – Dos Requisitos para ingresso EBEP

Art. 152 - A oferta de cada curso seguirá seus pré-requisitos definidos na proposta pedagógica (SESI) e nos planos de cursos (SENAI), conforme especificado abaixo:

Art. 153 - SESI – Educação Básica:

I - Ensino Médio

- Ter Ensino Fundamental completo.
- Ter a idade mínima de 18 anos (EJA).
- Ser trabalhador da indústria ou dependente legalmente comprovado (EJA)

II - Ensino Fundamental (Modalidade EJA)

- Ter concluído 1º segmento
- Ter a idade mínima de 15 anos.
- Ser trabalhador da indústria ou dependente legalmente comprovado.

Art. 154 - SENAI/MT – Educação Profissional:

I - Aprendizagem Industrial Básica

- Ter a idade entre 18 a 24 anos.
- Estar cursando 2º segmento de EJA
- Ter contrato de Aprendizagem.

II - Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio

- Estar cursando o Ensino Médio no SESI - MT.
- Ter a idade mínima de 14 anos completos.
- Acatar as normas de acordo com o prescrito no Plano de Curso e Regimento Escolar Unificado do SENAI - MT.

Capítulo XXVI - Do Currículo

Art. 155 - Na unidade escolar, o currículo é o propulsor de mudanças pessoais e coletivas, motivador da reconstrução do cotidiano e da vida em sociedade. Dessa forma, abarca os saberes e competências de educandos e de educadores na sua diversidade, além do conhecimento científico e tecnológico.

Art. 156 - Nele discentes e docentes mediados pelas demandas do mundo contemporâneo e por sua experiência cultural dão novo significado aos programas oficiais de ensino, apoiados pelos livros e demais recursos pedagógicos.

Parágrafo Único - Anualmente o corpo docente sob a orientação da coordenação pedagógica elabora o plano de curso para cada turma ou cada um dos componentes curriculares conforme as diretrizes regionais, a matriz de competências e material didático adotado.

Art. 157 - A organização didática do currículo da Educação Infantil ao 3º ano do fundamental se dá por atividades, com a progressiva inserção das disciplinas específicas de educação física, multimídia, arte educação (teatro, musicalização e plástica) e inglês.

Art. 158 - A organização didática do currículo do 4º ao 5º ano se dá nas áreas de estudos.

Art. 159 - A organização didática do currículo do 6º ao 9º ano e do Ensino Médio se dá por disciplinas.

Art. 160 - A organização didática da Educação à Distância contempla a oferta de Educação Básica de Jovens e Adultos, no ensino fundamental - 2º segmento e ensino médio, a oferta será por disciplina.

Art. 161 - A organização didática da Educação de Jovens e Adultos no ensino fundamental – 2º segmento e do ensino médio será de 18 a 24 meses com carga horária total de 1.600 horas, contemplando as orientações da tutoria e as avaliações presenciais.

Art. 162 - A organização didática do Ensino Médio regular é por disciplina, dividido em três anos, com uma carga horária mínima de 1.200 horas.

Parágrafo Único - Adota-se uma metodologia dialética, uma abordagem global de ensino, envolvendo o trabalho com projetos, referenciado pela avaliação de competências.

Art. 163 - O foco do currículo da unidade escolar do SESI é a formação integral pela ampliação de competências, através de eixos estruturadores, da reflexão ação de docentes e discentes em face de:

- I. Responsabilidade social;
- II. Empreendedorismo;
- III. Criatividade;
- IV. Inovação e
- V. Ecosustentabilidade.

§ 1º - A gerência de ensino da unidade escolar promove anualmente uma avaliação dos resultados em face das ações desenvolvidas e dos objetivos previstos, com vistas a redimensionar o planejamento para a melhoria contínua do desempenho da unidade.

§ 2º - Ao final do ano letivo e fechamento do 4º bimestre a unidade escolar realiza a avaliação curricular, envolvendo aspectos de desempenho dos discentes, docentes, equipe-técnico de apoio e gestão de forma geral, que subsidiarão o plano operacional para o próximo ano.

§ 3º - Será disponibilizada aos discentes oportunidade de participação em palestras, seminários, oficinas além de buscar a permanente articulação entre a prática educativa e o trabalho do discente.

Capítulo XXVII - Da Avaliação Escolar

Art. 164 - A avaliação escolar compreende: a avaliação da equipe escolar e dos discentes. A primeira deve ser realizada semestralmente e a segunda bimestralmente dentro da periodização requerida a cada modalidade.

Art. 165 - A avaliação da equipe escolar é de responsabilidade da coordenação pedagógica, supervisoras de ensino e gerência de ensino e gerência geral do SESIESCOLA, assessoradas pela psicóloga escolar e orientadora educacional.

Art. 166 - A avaliação dos discentes ocorre pelo acompanhamento sistemático da coordenação pedagógica do processo de ensino desenvolvido por cada docente, através de observações, análise e intervenção no planejamento e aplicação de instrumento de avaliação.

Art. 167 - O processo sistemático de avaliação da equipe pedagógica deve orientar o processo de formação inicial e continuada dos empregados, na definição de estratégias e temas para as reuniões semanais, hora estudo e cursos a serem realizados na semana pedagógica.

Capítulo XXVIII - Da Avaliação da Aprendizagem

Seção I – Da Competência e Forma de Avaliação

Art. 168 - A avaliação, entendida como um aspecto que apoia e aprimora o processo de ensino e de aprendizagem, compreende o julgamento da qualidade destes, visando à tomada de decisões para auxiliar o discente avançar rumo aos objetivos propostos, e implica em:

- I. Diagnosticar a realidade do discente e do processo de ensino e de aprendizagem, possibilitando o replanejamento das atividades de ensino, para que, efetivamente sejam garantidos os objetivos da proposta curricular;
- II. Possibilitar ao docente o acompanhamento processual e sistemático do desempenho do discente, durante todo o ano letivo, de forma individual e coletiva, para simultaneamente, sanar as lacunas existentes;
- III. Informar ao discente sobre o seu aproveitamento, para que ele possa situar-se em relação ao seu desempenho, e posicionar-se de forma crítica e corresponsável pelo resultado obtido.

Art. 169 - A avaliação do aproveitamento do aluno deverá incidir sobre o desempenho do mesmo, nas diversas áreas do desenvolvimento humano: socioafetiva, cognitiva, psicomotora e ética, levando-se em conta os seus conhecimentos prévios e suas potencialidades.

Art. 170 - Para análise do desempenho serão definidos alguns critérios gerais que deverão nortear o trabalho pedagógico, abrangendo:

- I. Participação e envolvimento;
- II. Capacidade de relacionar-se;
- III. Capacidade de resolver conflitos;
- IV. Abertura para o diálogo;
- V. Autonomia nas questões de caráter individual e coletivo;
- VI. Responsabilidade;
- VII. Demonstração de competências e habilidades específicas.

§ 1º - O disposto neste artigo aplica-se a todos os componentes curriculares, independente do tratamento metodológico específico e de sua exigência para fins de promoção.

§ 2º - A avaliação será feita confrontando-se as observações e as diversas formas de registro, incluindo os resultados em provas obtidas no processo educativo, a serviço do desenvolvimento do discente e dos objetivos propostos.

Art. 171 - São definidos para o trabalho pedagógico de avaliação, no geral, os seguintes instrumentos:

- I. Organização para aprendizagem: Observações; Autoava-

liação;

II. Bloco de Atividades: Material didático; textos diversos: inventários, relatórios, trabalhos científicos, resumos, entrevistas, Seminários, entre outros.

III. Provas

IV. Simulados

Art. 172 - Durante o ano letivo, de acordo com a organização curricular e seu desenvolvimento metodológico, serão atribuídos pontos para as atividades ou área de estudo, em cada bimestre, levando-se em conta a soma dos instrumentos definidos que totalizarão 10(dez) pontos.

§ 1º - O número de pontos atribuídos às atividades específicas da prática e da aprendizagem, durante cada bimestre, será distribuído levando-se em conta a relevância das atividades no currículo escolar.

§ 2º - Poderão ser desenvolvidas tantas atividades quantas forem necessárias, de acordo com a proposta de cada série ou área, isoladamente ou em conjunto, sob a forma de projetos.

§ 3º - Prova de segunda chamada: caso o (a) aluno (a) perca o simulado (valendo 2,0 pontos) e não apresente atestado médico ou pagamento para a realização da segunda chamada, ele (a) fará a prova de recuperação apenas da prova bimestral, valendo somente a pontuação da prova que realizou (5,0 pontos). Caso perca a

prova bimestral poderá fazer a recuperação apenas do simulado valendo dois pontos. Ou seja, o aluno só fará a recuperação do instrumento (prova ou simulado) da qual realizou e não conseguiu atingir a média.

§ 4º - A prova de segunda chamada só poderá ser reagendada até 72 horas após a realização da primeira chamada.

§ 5º - Será considerado aprovado o estudante que ao término de cada período letivo atingir a média igual ou superior (nota final) estabelecida no Regimento Escolar do SESI. Será considerado retido o estudante que ao término de cada período letivo, mesmo se utilizando dos instrumentos de recuperação previstos, obtiver em cada unidade curricular, nota final (NF) inferior ao estabelecido no Regimento Escolar do SESI ou que apresentar frequência inferior a 75% no SESI no cômputo geral da carga horária do ano letivo (SESI).

§ 6º - Em relação aos 25% de faltas aceitáveis, ressalta-se que essa porcentagem se dá por disciplina, no total de sua carga horária, ou seja, se a disciplina que tiver uma C.H. (carga horária) de 40 horas/ano, terá direito a 10(dez) faltas por ano. É o máximo de faltas que o aluno pode ter, sendo retido na disciplina caso haja extrapolação dessa quantidade. Este é o caso de disciplinas que só tem uma aula por semana.

§ 7º - No que se refere à Educação Infantil I e II a frequência é de 60% do total da Carga Horária, de acordo com a legislação vigente.

Art. 173 - A avaliação do desempenho dos discentes na Educação de Jovens e Adultos/EAD contemplará o acompanhamento das atividades programadas, por meio da tutoria, e provas presenciais, a partir do banco de questões. A avaliação deverá ocorrer em vários momentos de aprendizagem, utilizando instrumentos variados de modo a possibilitar que o estágio dessa aprendizagem dos discentes lhes seja revelados.

Art. 174 - As estratégias de acompanhamento e avaliação da aprendizagem do Ensino a Distância contemplam:

- I. No fórum virtual: participação em debates, relato de vivências, questionamentos e trabalhos escritos;
- II. Nas provas presenciais: aferição da aprendizagem dos conteúdos desenvolvidos;
- III. Na tutoria presencial: participação em trabalhos colaborativos – seminários – apresentação de atividades complementares propostas pelo docente e análise, em conjunto com o discente, dos resultados das atividades avaliativas do fórum virtual e das provas presenciais, observando quais são os seus avanços e necessidades, e as consequentes demandas para aperfeiçoar a prática pedagógica.

§ 1º - Em relação aos registros da avaliação, conforme determina o Decreto nº. 5622/2005, os resultados das avaliações presenciais “deverão prevalecer sobre os demais resultados obtidos em quaisquer outras formas de avaliação à distância”.

§ 2º - Para o discente do ensino a distância e da EJA será avaliado, em cada disciplina, de duas formas: nota somativa do desempenho nas atividades propostas pelo professor tutor, em ambiente virtual de aprendizagem valendo 3,0 (três) e a nota somativa das avaliações presenciais de tutoria valendo 7,0 (sete). E a média que deverá ser obtida pelo discente nas avaliações presenciais por disciplina e as atividades propostas pelo professor tutor (presencial ou on-line), devem ser correspondentes a 6,0 (seis) para aprovação na disciplina.

§ 3º - Os resultados das avaliações deverão ser registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade da vida escolar do aluno.

Seção II - Da Avaliação de Competências

Art. 175 - A avaliação de competências tem por objetivo alinhar as ações desenvolvidas na unidade escolar com as necessidades do plano estratégico do SESI/MT, bem como, nas diversas funções do organograma institucional visa à melhoria contínua, através do aperfeiçoamento das pessoas para gerarem resultados.

Art. 176 - A avaliação de competências do corpo docente deverá ser realizada semestralmente, com uso de instrumentos pré-estabelecidos pela coordenação pedagógica juntamente com a unidade estratégica de educação.

Art. 177 - A avaliação de competência das lideranças (gerências de

ensino, gerência geral do SESIESCOLA, coordenação pedagógica, orientação educacional e psicóloga escolar) será realizada pelo setor competente do Departamento Regional do SESI, sendo que a avaliação das equipes de apoio administrativo e pedagógico serão realizadas pelas coordenações e a avaliação dos docentes será executada por coordenadores pedagógicos, preferencialmente, assessorados por profissionais externos e sob as diretrizes do SESI/MT.

Seção III - Da Avaliação de Desempenho

Art. 178 - A avaliação de desempenho tem por objetivo disseminar a gestão por metas na unidade escolar, tendo como foco o plano operacional das unidades nos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros e a conformidade dos processos desenvolvidos em toda a unidade escolar.

Art. 179 - O monitoramento do processo de avaliação institucional da unidade escolar é de responsabilidade das gerências de ensino e gerência geral do SESIESCOLA e a supervisão das ações da avaliação de competência é de responsabilidade da Coordenadora de Núcleo da Unidade Estratégica de Educação e Cultura (UNICER) do Departamento Regional do SESI.

Seção IV - Da Gestão da Rotina de Trabalho na Unidade Escolar

Art. 180 - A gestão da rotina de trabalho na unidade escolar é de responsabilidade da gerência de ensino e gerência geral do SESIESCOLA, assessorada pelas coordenações e secretaria escolar, tendo o seu foco no atendimento ao cliente e normatização dos processos.

Art. 181 - É resultado da gestão da rotina a atualização diária dos registros escolares, administrativos e financeiros.

Capítulo XXIX - DO AVANÇO DE ESTUDOS

Seção I- Da Promoção

Art. 182 - Para efeito de promoção serão considerados dois polos: o da avaliação do aproveitamento do discente e o da frequência, prevalecendo o primeiro.

Art. 183 - Quanto à promoção por aproveitamento e ou desempenho devem ser observados os seguintes critérios:

- I. A média a ser considerada para cada bimestre é 7,0 (sete);
- II. Para o aspecto da promoção escolar será considerado aprovado o discente que obtiver, nos quatro bimestres, o total igual ou superior a 28 (vinte e oito) pontos inteiros;
- III. O discente que não obtiver 28 (vinte e oito) pontos na soma dos quatro bimestres deverá receber atenção especial por parte do conselho de classe e realizar a prova final, a fim de atingir os resultados considerados satisfatórios no processo de avaliação.

Art. 184 - Quanto à frequência devem ser observados os seguintes critérios:

- I. O discente do ensino fundamental será considerado aprova-

do, quando obtiver no mínimo 75% de frequência às aulas, do total da carga horária anual estabelecida na matriz curricular;

II. O discente que faltar a uma atividade, que seja instrumento específico de avaliação, deverá ser dada nova oportunidade, desde que a falta tenha ocorrido pelas causas previstas em lei;

III. Na ocorrência de faltas na semana de provas bimestrais, a realização da 2ª chamada está condicionada a apresentação do atestado médico e na falta deste ao pagamento estipulado em contrato;

IV. Na ocorrência de falta na prova de recuperação, será atribuída ao discente a nota obtida na primeira avaliação, salvo os casos em que apresentar atestado médico.

§ 1º - Os discentes da Educação Infantil I e II e do 1º Ano do Ensino Fundamental serão promovidos automaticamente, respeitando a faixa etária da criança, com exceção de casos específicos analisados e acordados entre a equipe pedagógica (professor, psicóloga, Orientação Educacional, Coordenação Pedagógica e Gerência de Ensino) e pais e/ou responsáveis.

§ 2º - Como expressão do resultado da avaliação do rendimento escolar é adotado o sistema de números fracionários que variam de 0 (zero), a 10 (dez), admitida as frações decimais de uma casa após a vírgula.

Art. 185 - Não haverá arredondamento de notas para a ECA.

Art. 186 - Na Educação a Distância e EJA, quando o discente não atingir

a média 6,0 (seis) nas avaliações presenciais (prova) e nas atividades dos momentos presenciais e on-line, o discente fica em processo de recuperação, até alcançar a aprendizagem exigida, traduzindo em nota 6,0 (seis).

Seção II - Da Recuperação

Art. 187 - Os estudos de recuperação previstos em lei são realizados simultaneamente ao processo de ensino e de aprendizagem, conforme prevê a proposta pedagógica, considerando:

- I. Que a recuperação é um elemento inseparável do processo permanente de avaliação, vinculado a aspectos relevantes tanto em relação à formação geral quanto específica;
- II. Que garante ao discente, durante todo o processo educativo, as oportunidades para a superação de possíveis dificuldades;
- III. Que permite redimensionar e refletir sua prática.

Parágrafo Único - Os estudos de apoio, para efeito legal, correspondem aos estudos de recuperação, paralela e ou periódica.

Art. 188 - Os discentes que não atingirem o mínimo exigido receberão estudos de apoio/reforço, observando:

- I. Simultaneamente ao trabalho de revisão de conteúdos, os discentes realizarão novas avaliações dos diferentes instrumentos utilizados no respectivo bimestre;

II. Findado o ano letivo, caso as estratégias adotadas não tenham dado o resultado esperado, o discente terá ainda a oportunidade de fazer uma prova final, podendo ser promovido desde que atinja a média 7,0 (sete).

Parágrafo Único - Perdem o direito à recuperação os alunos que não fizerem a prova, realizada conforme calendário escolar, ou na 2ª chamada, mediante atestado médico ou pagamento estipulado em contrato.

Seção III - Da Progressão Parcial

Art. 189 - A unidade escolar poderá adotar formas de progressão parcial (dependência) desde que preservadas a sequência do currículo e observadas às normas vigentes.

Art. 190 - A Progressão parcial é aquela em que o discente passa a cursar a série seguinte, mesmo não tendo sido aprovado em todos os componentes curriculares anteriores.

§ 1º - O aluno que é beneficiado com o regime de progressão parcial poderá acumular, no mesmo período letivo, até 04 (quatro) dependências em componentes curriculares anteriores, de acordo com a Res. 002/2015/CEE/MT.

§ 2º - A matrícula por progressão parcial será admitida a partir do 6º ano do Ensino Fundamental, segundo a Res.002/2015/CEE/MT.

§ 3º - Para eliminar a dependência, o discente/aluno realizará ativida-

des direcionadas pela coordenação pedagógica e fará a prova do conteúdo que apresentou dificuldade, de acordo com o relatório descrito pelo professor da disciplina, “não se exigindo o mínimo de frequência”.

§ 4º - Se o aluno não comparecer para a realização da prova no dia agendado pela coordenação pedagógica, pagará pela segunda chamada o valor cobrado a outras provas, de acordo com a tabela de valores contida na secretaria escolar. A prova de segunda chamada será marcada para a semana seguinte ao agendamento anterior. Em caso de atestado médico na semana do retorno do aluno.

§ 5º - Os resultados finais obtidos pelo educando sujeito à progressão parcial serão registrados na documentação escolar do educando, em qualquer época do ano letivo em curso;

§ 6º - As provas deverão ficar na coordenação pedagógica até o final do ano letivo vigente, quando será feita o registro no documento escolar do aluno.

Parágrafo Único - O valor a ser cobrado por esse serviço será de acordo com a tabela vigente na secretaria escolar. Este valor estipulado será por cada disciplina em que o aluno ficar de Progressão Parcial.

Seção IV - Do Aproveitamento de Estudos

Subseção I - Da Classificação e Reclassificação

Art. 191 - A classificação é o posicionamento do aluno em etapa organizada sob a forma de série, ano, fase, período semestral, alternância, ciclo, período de estudo, grupo não seriado ou outra forma adotada pela unidade escolar, de acordo com a Resolução Normativa – Nº 002/2015 CEE/MT.

Art. 192 - A classificação do discente, em qualquer ano, exceto o primeiro ano do ensino fundamental, será feita:

- I. Por promoção, para discentes que cursaram, com aproveitamento, o ano ou série anterior ou outra forma de organização adotada pela própria unidade escolar;
- II. Por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas, mediante apreciação do histórico escolar em que se consigne o aproveitamento curricular quanto aos componentes da base nacional comum;
- III. Independentemente de escolarização formal anterior ou quando for comprovadamente impossível a recuperação dos registros escolares, mediante avaliação feita pela unidade escolar, para situá-lo no ano adequado.

Parágrafo Único - Para a classificação deverão ser verificados os conhecimentos da base nacional comum do currículo.

Art. 193 - A reclassificação do discente é o reposicionamento em série, ano, fase, período, ciclo, ou outra forma de organização adotada pela unidade escolar, diferente daquela indicada no seu histórico escolar.

Art. 194 - A reclassificação será permitida mediante processo de avaliação realizado e validado pela equipe pedagógica antes do início do 2º bimestre.

§ 1º - O resultado da avaliação constará em registro adequado que será assinada pela gerência de ensino e equipe pedagógica, sendo transcrita para a ficha individual que será arquivada na pasta do discente.

§ 2º - Na Educação de Jovens e Adultos - EJA tanto para o Ensino Fundamental como para o Ensino Médio, respeitada a faixa etária, e não havendo comprovação de escolaridade anterior, caberá à unidade escolar proceder à verificação de conhecimentos e habilidades, conforme a Resolução Normativa Nº 002/2015 – CEE/MT para a classificação e reclassificação.

Subseção II - Da Adaptação

Art. 195 - O processo de adaptação compreende a aprendizagem de conteúdos não estudados nos anos anteriores.

Art. 196 - A adaptação, sob forma de suplementação, é o procedimento pedagógico, que tem por finalidade adequar o currículo a ser desenvolvido pelo educando na unidade escolar de destino seja diferente do cursado no estabelecimento de origem.

§ 1º - O número de disciplinas para adaptação será no máximo 05 (cinco), independente da base nacional comum ou parte diversificada.

§ 2º - Se o número de adaptação for superior a 05 (cinco), o discente permanecerá na série anterior, porém dispensado das disciplinas ou componentes curriculares em que já tenha obtido aprovação.

Art. 197 - A adaptação se processa de maneira metódica e progressiva utilizando-se de acompanhamento da coordenação pedagógica.

Art. 198 - A adaptação tem que atender às exigências referentes à aprendizagem do discente devendo ser providenciada, a partir de atividades propostas pela unidade escolar.

Art. 199 - A adaptação para os discentes procedentes do estrangeiro é obrigatória nos componentes indicados pelos órgãos competentes da educação.

Art. 200 - Os resultados da adaptação serão registrados em fichas individuais e diários de classe.

Capítulo XXX - DA INCLUSÃO DE ALUNOS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS

Seção I - Do Diagnóstico

Art. 201 - Conforme artigo 4º da Resolução 01/12 – CEE/MT consideram-se alunos com necessidades educacionais especiais os que durante o processo educacional apresentem:

I. "Dificuldades acentuadas de aprendizagem ou limitações no processo de desenvolvimento que dificultem o acompanhamento das atividades curriculares compreendidas em dois grupos: aquelas não vinculadas a uma causa orgânica específica e aquelas relacionadas a condições, disfunções, limitações ou deficiências;

II. Dificuldades de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais discentes, demandando a civilização de linguagens e códigos aplicáveis;

III. Altas habilidades/superdotação, grande facilidade de aprendizagem que o leve a dominar rapidamente conceitos, procedimentos e atitudes."

Art. 202 - A equipe escolar composta por Coordenadora Pedagógica, Psicóloga Escolar, Orientação Educacional e ao menos um dos docentes daqueles discentes que apresentarem dificuldades significativas de aprendizagem, se reunirão com os responsáveis pelo aluno para comunicar sobre estas dificuldades e encaminhar para avaliações específicas.

Art. 203 - É de responsabilidade da família a realização de avaliações e acompanhamentos com profissionais externos (fonoaudiólogo, médicos, fisioterapeutas, psicólogos, psicopedagogos e outros), podendo a unidade escolar realizar algumas avaliações preliminares.

Seção II - Do Número de Vagas

Art. 204 - De acordo com a Resolução CEE/MT nº. 01/12 serão admitidos no máximo dois alunos com necessidades educacionais

especiais por sala, quando detectados no ato da matrícula. Neste caso, serão diminuídos 02 alunos para cada aluno com necessidades especiais.

Seção III - Do Material Pedagógico

Art. 205 - O aluno que tiver idade para frequentar o 3º ano em diante do Ensino Fundamental e apresentar defasagem significativa (ainda não alfabetizado) em relação à idade e série terá material pedagógico adaptado para trabalhar a sua dificuldade.

Art. 206 - O discente que apresentar grande facilidade de aprendizagem, tido como altas habilidades em todas as disciplinas cursadas na série matriculada, demonstrando um potencial diferenciado poderá ser avaliado pela equipe pedagógica para trabalhar o seu potencial de forma diferenciada, sem retirá-lo do convívio do grupo em que foi matriculado.

Seção IV - Da Avaliação e Aprovação

Art. 207 - O discente com necessidades educacionais especiais será avaliado conforme sua necessidade e capacidade. Caso esteja em defasagem significativa, terá organização específica para atender às suas necessidades.

Art. 208 - A avaliação será contínua, cumulativa e privilegiará os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

§ 1º - Em casos específicos a avaliação será basicamente através de relatórios descritivos e com valorização dos aspectos básicos do comportamento social.

§ 2º - Os discentes com avaliação pontuada, que durante a realização da prova receber interferência do docente, terá na prova o registro e a assinatura do mesmo.

Art. 209 - A aprovação para a série seguinte dos discentes com necessidades educacionais especiais será analisada e decidida pela equipe pedagógica, mediante os relatórios elaborados bimestralmente pelos professores e análise de materiais produzidos.

Parágrafo Único - A família do discente com necessidades educacionais especiais participará da decisão sobre a permanência ou aprovação de ano junto com a equipe pedagógica, com tempo hábil para a formalização do processo de rematrícula.

Art. 210 - Os discentes com necessidades educacionais especiais somente farão recuperação bimestral conforme decisão da equipe pedagógica.

Art. 211 - Ao aluno com necessidades educacionais específicas, de acordo com a lei nº. 9.394/96, é garantido:

I. Terminalidade específica quando não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do Ensino Fundamental;

II. Aceleração para aqueles que possuírem condições e necessitarem.

Seção V - Da Transferência Escolar

Art. 212 - Constará no histórico escolar do aluno com necessidades educacionais especiais que solicitar transferência escolar, uma observação de envio de um relatório descritivo de suas habilidades e atividades desenvolvidas na unidade escolar, anexo.

TÍTULO VIII – MARCO CONCEITUAL

Art. 213 - Trata da nossa visão de mundo, de sociedade, o que temos e a que queremos, bem como a visão de educação que acreditamos e adotamos, preconizando as teorias e teóricos que alicerçam a Proposta Pedagógica constante no Projeto Político Pedagógico de nossas escolas.

Art. 214 - Toda teoria pedagógica tem seus fundamentos baseados num sistema filosófico. É a Filosofia que, expressando uma concepção de homem e de mundo, dá sentido à Pedagogia, definindo seus objetivos e determinando os métodos da ação educativa. Nesse sentido, não existe educação neutra.

É necessário tornar prazeroso o ato de compreender, descobrir, construir e reconstruir o conhecimento para que não seja passageiro, que se mantenha através do tempo, que valorize a curiosidade, a autonomia e a atenção, permanentemente. É preciso também pensar o novo, reconstruir o velho, reinventar o pensar. Precisamos cada vez mais na educação de uma resposta quantitativa a necessidade de aprendizagem.

Art. 215 - De acordo com o Projeto Pedagógico da Escola, para poder dar resposta ao conjunto das suas missões, a educação deve organizar-se em torno de quatro aprendizagens fundamentais que, ao longo de toda vida, serão para o indivíduo, os pilares do conhecimento. Esses pilares são:

- I - Aprender a conhecer;
- II - Aprender a fazer;
- III - Aprender a viver com os outros;
- IV - Aprender a ser.

Parágrafo Único - Estes conceitos balizam o currículo escolar e estão descritos minuciosamente no Projeto Político Pedagógico – PPP.

Art. 216 - O Regime entra em vigor a partir do ano letivo de 2016 e só pode ser modificado mediante aprovação da Superintendência do SESI-MT, em conformidade com a legislação vigente.



Jandir José Milan
Presidente do Sistema FIEMT

Presidente do Conselho Regional do SESI Mato Grosso

SESI-MT - Departamento Regional

Av. Historiador Rubens de Mendonça, 4.193 Bosque da Saúde
CEP: 78050-000 - Cuiabá/MT | Tel.: (65) 3611-1500

SESI/ESCOLA

Cuiabá

Av. Oátomo Canavarros, s/n - Bela Vista - CEP: 78015-530
Telefone: (65) 3648-7830 | E-mail : secretaria.catchba@sesimt.com.br

Várzea Grande

Rua Pedro Alves Ferreira, s/n Cristo Rei - CEP: 78115-530
Tel.: (65) 3685-2311/Fax: 3685-3419 | E-mail: sesiescolavg@sesimt.com.br

POLO DE EDUCAÇÃO

Rondonópolis

Av. Jaçanã, 2.169 Parque Universitário - CEP: 78720-740
Tel.: (66) 3421-0440 | E-mail : educacaoroo@sesimt.com.br

Sinop

Av. dos Jacarandás, 3.100 Centro - CEP: 78557-448
Tel.: (66) 3531-3611 | E-mail: eja.snp@sesimt.com.br

Cáceres

Rua da Maravilha, 1595 Cavallhada - CEP:78200-000
Tel.: (65) 3222-1152 | E-mail: sesicac@sesimt.com.br

FIEMT
SESI
SENAI
IEL

SESI

Serviço Social da Indústria