



2ºRTD-RJ - 928145

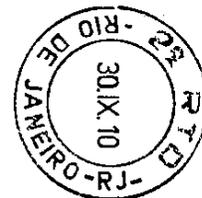
Emot:219,42/Distrib:11,69/Lei:111/08
Mútua/ACOTERJ:9,07/FETJ:46,25
Lei 4.864/05:11,56 / Tot.Emot.(R\$): 308
PARÂM:Vias:2 / Nome(s):1 / Págs:66
Proc.Estr.: N / Averb:N / Dilig.:



ESCOLA SESC DE ENSINO MÉDIO

REGIMENTO ESCOLAR

2º Ofício de Registro de Títulos e Documentos
Rio de Janeiro - Comarca da Capital
CERTIFICADO E CUI PÉ QUE O PRESENTE DOCUMENTO
FOI PROTOCOLADO E REGISTRADO NA DATA E SOB
O NÚMERO MECANICAMENTE AUTENTICADOS
JOSE S. C. CAMPANHA
SIGNAL DE REGISTROS



SERIE AAA
Nº 928145
REGISTRAR
E SEGURANÇA
SESSÃO
CNC
CNC



RESOLUÇÃO SESC Nº 1210 / 2010

Aprova o Regimento Escolar da Escola SESC de Ensino Médio.

O Presidente do Conselho Nacional do Serviço Social do Comércio – SESC, no exercício de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de adequar as disposições regimentais de natureza administrativa e pedagógica;

CONSIDERANDO a premência de atualização do Regimento da Escola, de forma a disciplinar os procedimentos necessários a celebração dos Acordos de Cooperação Técnica necessários ao provimento de qualificação profissional dos alunos,

RESOLVE, *ad referendum* do Conselho Nacional:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Escolar da Escola SESC de ensino Médio, que constitui parte integrante desta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução SESC 1.167/2009.

Rio de Janeiro, 26 de novembro de 2010.

Antonio Oliveira Santos
Presidente

ESCOLA SESC DE ENSINO MÉDIO

SUMÁRIO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Página

CAPÍTULO I

Da Identificação da Escola e da Entidade Mantenedora (arts. 1º a 7º) 6

CAPÍTULO II

Da Missão, dos Fins e dos Objetivos da Escola

Seção I

Das Disposições Gerais (art. 8º) 7

Seção II

Da Missão (art. 9º) 8

Seção III

Dos Fins (art. 10) 8

Seção IV

Dos Objetivos Gerais (art. 11) 9

Seção V

Dos Objetivos Específicos (arts. 12 e 13) 9

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO (art. 14)

10

CAPÍTULO I

Da Administração Geral

Seção I

Do Conselho Consultivo (arts. 15 a 20) 11

Seção II

Da Direção (arts. 21 a 24) 12

Seção III

Da Secretaria Escolar (arts. 25 a 28) 14

Seção IV

Da Assessoria da Direção (arts. 29 a 31) 16

Seção V

Do Programa de Tecnologias (arts. 32 a 34) 16

Seção VI

Da Assessoria de Cultura (arts. 35 a 37) 18

CAPÍTULO II

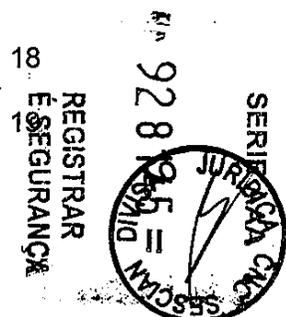
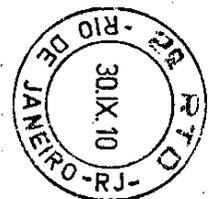
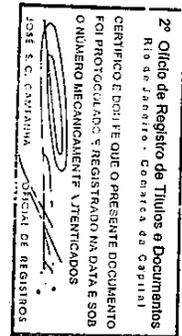
Da Gestão Pedagógica

Seção I

Da Gerência Pedagógica (arts. 38 a 41)

Seção II

Da Coordenação Pedagógica (art. 42)



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

Seção III	
Da Orientação Educacional (arts. 43 e 44)	20
Seção IV	
Do Centro de Liderança (arts. 45 e 46)	21
Seção V	
Da Biblioteca (arts. 47 a 49)	22
Seção VI	
Do Centro de Arte e Cultura (arts. 50 e 51)	23
Seção VII	
Do Complexo Esportivo (arts. 52 e 53)	24
Seção VIII	
Do Corpo Docente (arts. 54 e 55)	25
Seção IX	
Dos Laboratórios e Oficinas (arts. 56 a 59)	27
Seção X	
Do Conselho de Classe (arts. 60 a 63)	28

CAPÍTULO III

Da Gestão de Vida Residencial

Seção I	
Da Gerência de Vida Residencial (arts. 64 a 66)	30
Seção II	
Do Programa de Admissão de Alunos (art. 67)	31
Seção III	
Do Programa de Vida Residencial (art. 68)	32
Seção IV	
Do Programa de Relacionamento com as Famílias (art. 69)	32
Seção V	
Do Programa de Monitoramento (art. 70)	32
Seção VI	
Do Serviço de Saúde Escolar (arts. 71 e 72)	32

CAPÍTULO IV

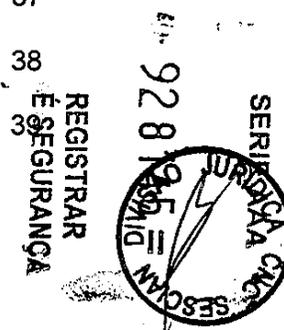
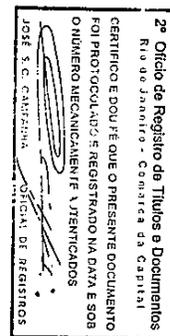
Da Gestão de Engenharia, Conservação e Manutenção

Seção I	
Da Gerência de Engenharia e Manutenção (arts. 73 a 75)	34
Seção II	
Da Engenharia (art. 76)	34
Seção III	
Da Conservação e Manutenção (art. 77)	35

CAPÍTULO V

Da Gestão Administrativa e Financeira

Seção I	
Da Gerência Administrativa e Financeira (arts. 78 a 81)	36
Seção II	
Da Comunicação (art. 82)	37
Seção III	
Dos Recursos Humanos (art. 83)	38
Seção IV	
Da Contabilidade (art. 84)	



[Handwritten signatures]

Seção V	
Da Tesouraria(art. 85)	40
Seção VI	
Do Material e Patrimônio (art. 86)	40
Seção VII	
Da Nutrição (arts. 87 e 88)	42
Seção VIII	
Dos Serviços Gerais (art. 89)	43

CAPÍTULO VI

Das Atribuições Administrativas dos Cargos de Confiança

Seção I	
Dos Gerentes (art. 90)	44
Seção II	
Do Secretário Escolar, do Assessor da Direção e dos Coordenadores (art. 91)	45
Seção III	
Dos Chefes de Setor e Serviço (art. 92)	46

TÍTULO III

DA ESTRUTURA CURRICULAR E DO FUNCIONAMENTO

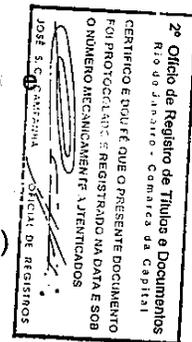
CAPÍTULO I

Da Composição Curricular (arts. 93 a 103)	47
---	----

CAPÍTULO II

Do Regime Escolar

Seção I	
Do Calendário Escolar (arts. 104 e 105)	49
Seção II	
Dos Critérios de Matrícula, de Transferência, de Classificação e Reclassificação (arts. 106 a 111)	49
Seção III	
Da Frequência (arts. 112 a 116)	51
Seção IV	
Da Avaliação do Rendimento Escolar e da Promoção (arts. 117 a 123)	52
Seção V	
Da Recuperação (art. 124)	53



TÍTULO IV

DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

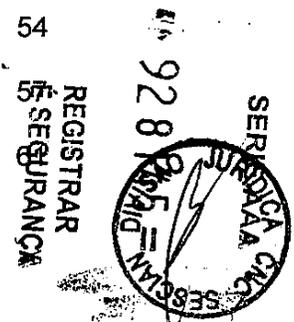
Do Pessoal Técnico e Docente (arts. 125 a 134)	54
--	----

CAPÍTULO II

Do Corpo Discente (arts. 135 a 142)	
-------------------------------------	--

CAPÍTULO III

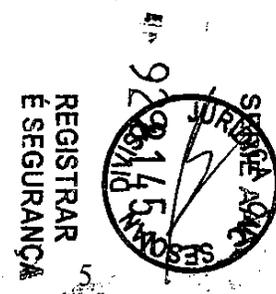
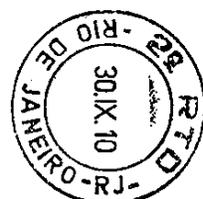
Dos Pais ou Responsáveis (arts. 143 e 144)	
--	--



[Handwritten signatures]

CAPÍTULO IV Do Regime de Residência (arts. 145 a 150)	61
TÍTULO V DAS INSTITUIÇÕES COMPLEMENTARES	
CAPÍTULO I Do Grêmio Estudantil (art. 151)	62
CAPÍTULO II Da Associação de Pais (art. 152)	63
TÍTULO VI DOS ENCARGOS ESCOLARES (art. 153)	63
TÍTULO VII DAS INSTALAÇÕES (arts. 154 a 156)	63
TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS (arts. 157 a 164)	63
ANEXO AO REGIMENTO ESCOLAR Matriz Curricular	66

2º Ofício de Registro de Títulos e Documentos
 Rua do Imperador, 100 - Centro da Capital
 CERTIFICADO E DOUTE QUE O PRESENTE DOCUMENTO
 FOI PROTOCOLADO E REGISTRADO NA DATA E SOB
 O NÚMERO MECANICAMENTE AUTENTICADOS
 JOSÉ S. C. CAMARÃO OFÍCIO DE REGISTROS



ESCOLA SESC DE ENSINO MÉDIO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA E DA ENTIDADE MANTENEDORA

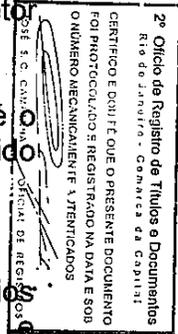
Art. 1º. A Escola SESC de Ensino Médio é uma entidade educacional de direito privado, baseada na livre iniciativa, sem vínculo político-partidário, sem fins lucrativos, localizada na Avenida Ayrton Senna, 5.677, Jacarepaguá, Rio de Janeiro – RJ, CEP 22.775-004, amparada nos artigos 150, VI, c e 209, I e II da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988; no artigo 7º, I a III, da Lei nº. 9.394/96 e no artigo 53, I a IV, da Lei nº. 8.069/90.

Art. 2º. O SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – SESC / ADMINISTRAÇÃO NACIONAL, entidade mantenedora da Escola SESC de Ensino Médio é uma instituição de direito privado sem fins lucrativos, ao qual foi atribuída entre suas finalidades essenciais a Educação, nos termos de sua criação pelo Decreto-Lei nº. 9.853, de 13 de setembro de 1946, com regulamento aprovado pelo Decreto Federal nº. 61.836, de 5 de Dezembro de 1967, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 33.469.164/0001-11, localizada na Av. Ayrton Senna, 5555 – Jacarepaguá - CEP 22.775-004 - Rio de Janeiro/RJ, integrante do sistema do comércio regido pela CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO - CNC, instituição de direito privado, criada, mantida e administrada pelos empresários do setor terciário da economia (comércio de bens, serviços e turismo).

Parágrafo Único - O DEPARTAMENTO NACIONAL do SESC - DN é o órgão executivo da Administração Nacional – AN, nos termos do referido regulamento.

Art. 3º. A Escola SESC de Ensino Médio funcionará em prédios próprios, com alunos, de ambos os sexos, em regime de residência e oferecerá, de acordo com a legislação vigente, Ensino Médio, em horário integral, com duração mínima de 3 (três) anos.

Parágrafo Único - O regime de horário integral abrange a oferta de atividades educativas em salas de aula e extraclasse, em diversos espaços tais como: Centro de Liderança, Teatro, Laboratórios, Oficinas, Salas de Artes, Música e Dança, Biblioteca e Complexo Esportivo, objetivando a formação integral do jovem, trabalhando adequadamente as matérias humanísticas e as de natureza tecnológica, buscando a articulação entre trabalho, ciência e cultura.



REGISTRAR E SEGURANÇA



Art. 4º. Ao término do curso, os alunos receberão certificado de conclusão do Ensino Médio emitido pela Escola SESC de Ensino Médio, nos termos da legislação educacional vigente.

Art. 5º. Mediante convênio com instituições credenciadas, os alunos poderão ser submetidos a exame com vistas à certificação da proficiência em língua estrangeira moderna, notadamente Inglês.

Art. 6º. A Escola SESC de Ensino Médio propiciará aos seus alunos cursos de qualificação profissional e de educação profissional técnica de nível médio, por seus próprios meios e recursos ou mediante Acordo de Cooperação Técnica com instituições legalmente qualificadas para este fim.

§ 1º. O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC, também integrante do sistema CNC, na área de comércio de bens, serviços e turismo, será a entidade preferencialmente escolhida para o Acordo a que se refere o caput deste Artigo.

§ 2º. Os cursos de qualificação profissional corresponderão a etapas com terminalidade, componentes de itinerários formativos referentes à demanda de profissionalização técnica de nível médio identificada junto aos alunos e ao mercado de trabalho.

§ 3º. Os alunos optarão, de acordo com sua aptidão e interesse, por, ao menos, um dos cursos disponibilizados.

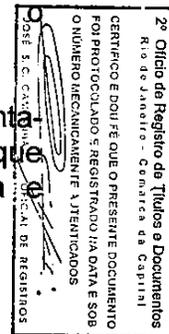
§ 4º. Os alunos receberão certificado de qualificação profissional emitido pela Escola SESC de Ensino Médio ou pela entidade parceira referida no caput, correspondente à etapa concluída, ou quando for o caso, correspondente Diploma de Técnico de Nível Médio.

Art. 7º. A identificação da Escola SESC de Ensino Médio complementa-se pelas disposições deste Regimento e de seu Projeto Pedagógico, que consolidam a unidade filosófica e definem suas estruturas pedagógica administrativa.

CAPÍTULO II DA MISSÃO, DOS FINS E DOS OBJETIVOS DA ESCOLA

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 8º. Os objetivos da Escola SESC de Ensino Médio convergem para os fins mais amplos da educação estabelecidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, pelo Plano Nacional de Educação, pelas Diretrizes Curriculares Nacionais e pelas Diretrizes Gerais de Ação do SESC.



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

Seção II Da Missão

Art. 9º. A Escola SESC de Ensino Médio tem por missão proporcionar aos alunos uma educação de excelência, preparando-os para o ensino superior, para o mundo do trabalho e para a atuação social, focada no desenvolvimento de sua personalidade, e na convivência com a diversidade por intermédio de um ensino de alta qualidade, em tempo integral, com sólida formação humanística e domínio dos recursos científicos e tecnológicos.

Seção III Dos Fins

Art. 10. A Escola SESC de Ensino Médio, atenta ao contexto representado pelo mundo da tecnologia e do conhecimento, com a compreensão de que o acesso a esse saber deve constituir instrumento facilitador à consolidação da cidadania e à inserção no mundo do trabalho, tem como finalidade a formação integral dos alunos, consubstanciada numa educação inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais da solidariedade humana, ministrada com base nos seguintes princípios gerais:

I - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a religião, a arte e o saber;

II - respeito ao pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;

III - respeito à liberdade e apreço à tolerância;

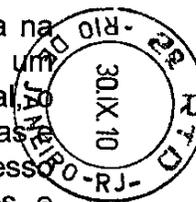
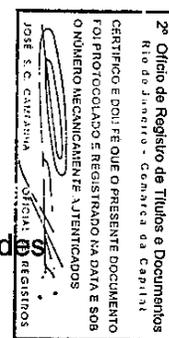
IV - valorização do profissional da educação;

V - garantia permanente de padrão de qualidade;

VI - valorização da experiência extra-escolar e das atividades extraclasse;

VII - vinculação entre a educação, o trabalho e as práticas sociais.

Parágrafo Único - A Escola SESC de Ensino Médio se fundamenta na excelência acadêmica, na ética do trabalho e na autodisciplina, em um ambiente onde a curiosidade intelectual, o aprendizado em tempo integral, o desenvolvimento físico, a criatividade, o pensamento crítico, a troca de idéias e o respeito às diferenças individuais e coletivas permeiam todo o processo educacional. A Escola engloba uma comunidade residencial de alunos e professores, que encoraja e valoriza a convivência com as diferenças, num ambiente de permanente prática dos valores essenciais de honestidade, ética, responsabilidade, civilidade, justiça e solidariedade.



[Handwritten signatures]

Seção IV Dos Objetivos Gerais

Art. 11. Oferecer um Ensino Médio diferenciado, de alta qualidade e tempo integral, por meio de uma educação humanística com sólida formação nas áreas do conhecimento, nas bases científica, tecnológica, artística e cultural, contribuindo para a formação de cidadãos proativos, íntegros, capazes de exercer papéis de liderança e transformação em suas comunidades e para os quais a vivência na Escola SESC de Ensino Médio será uma experiência para toda a vida.

Seção V Dos Objetivos Específicos

Art. 12. São objetivos da Escola SESC de Ensino Médio aqueles constantes da Lei 9.394/96, que estabelece, em seu art. 35, as finalidades do Ensino Médio:

I - a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos pelo aluno no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;

II - a preparação básica para o trabalho e a cidadania do aluno, 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 aluno como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

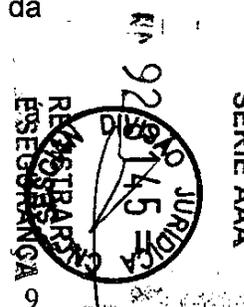
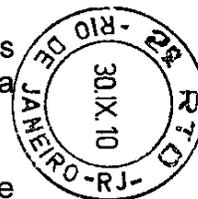
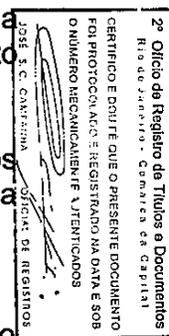
IV - a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

Art. 13. Além dos objetivos elencados no art. 12, o Projeto Pedagógico da Escola SESC de Ensino Médio visa também a:

I - preparar o aluno para o exercício da cidadania, consciente de seus direitos e deveres, como meio de viver numa sociedade democrática e atingir a auto-realização;

II - desenvolver capacidades de liderança e empreendedorismo de responsabilidade social, de forma a contribuir para o aprimoramento da sociedade;

III - cultivar valores democráticos e incentivar a autonomia, solidariedade e o compromisso com a sociedade;



IV - proporcionar uma formação integral de excelência, que estimule o desenvolvimento das potencialidades dos alunos;

V - propiciar o desenvolvimento de uma visão crítica dos fenômenos políticos, sociais, econômicos, históricos e científico-tecnológicos;

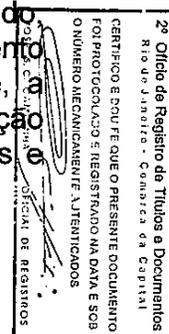
VI - incentivar o aluno a aprender a aprender de forma permanente, para continuar aprendendo;

VII - estimular o raciocínio, o desenvolvimento de princípios de organização, disciplina, iniciativa e criatividade, bem assim a capacidade de observar, pesquisar, debater, refletir, criticar, discriminar valores, aprender a ser, fazer, conhecer e conviver, cooperar e decidir;

VIII - promover uma atitude participativa e responsável dos alunos no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, levando-os a entender o significado da própria aprendizagem;

IX - possibilitar aos alunos o exercício da interação com os outros e a prática dos valores fundamentais da moral, da ética e da necessidade da observância das normas de conduta, no âmbito da escola e fora dela.

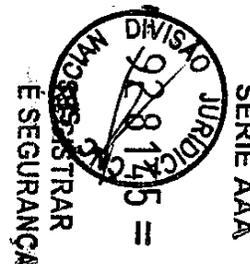
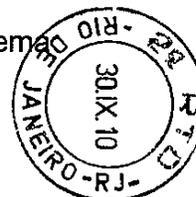
Parágrafo Único - Para a consecução desses objetivos, destinados à formação integral dos alunos, a Escola SESC de Ensino Médio organiza classes com 15 (quinze) alunos, apresenta um currículo abrangente, oferece cursos de qualificação profissional e de educação profissional técnica de nível médio, proporciona conteúdos selecionados, significativos e relevantes, apoiados em moderna tecnologia educacional e atendimento personalizado, prestado por professores e orientadores; dá significado ao conhecimento escolar, mediante a contextualização, a interação, a interdisciplinaridade, a experimentação; promove atividades de intercâmbio; incentiva a participação em projetos sociais e estimula a prática de atividades esportivas, culturais, artísticas e de convivência sadia.



TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 14. A Escola SESC de Ensino Médio jurisdicionada ao Sistema Estadual do Rio de Janeiro compõe-se de:

- Conselho Consultivo – órgão de assessoramento;
- Direção – órgão executivo.



**CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**Seção I
Do Conselho Consultivo**

Art. 15. Respeitados os ditames da legislação educacional brasileira, a Administração da Escola SESC de Ensino Médio é assessorada por um Conselho Consultivo, com a função de assessoramento em matérias atinentes à missão e aos fins da Escola bem como à implementação das suas bases filosóficas e objetivos, propondo medidas para a sua adequação.

Art. 16. O Conselho Consultivo, com função de assessoramento, é presidido pelo Presidente do Conselho Nacional do SESC ou representante por ele designado.

Art. 17. O Conselho Consultivo é composto por 11 (onze) membros, de livre escolha do Presidente do Conselho Nacional do SESC, dentre pessoas de ilibada reputação e notória competência, que tenham efetivo vínculo com a área educacional.

Parágrafo Único - Terão assento no Conselho Consultivo, como membros natos, o Diretor Geral do Departamento Nacional do SESC, o Diretor da Escola SESC de Ensino Médio e o Diretor Geral do Departamento Nacional do SENAC.

Art. 18. O Conselho Consultivo reunir-se-á, ordinariamente, 4 (quatro) vezes por ano e extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente do Conselho por 2/3 (dois terços) de seus membros.

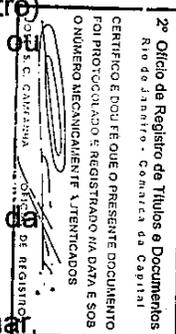
Art. 19. Ao Conselho Consultivo compete:

I - deliberar sobre matérias atinentes à missão, fins e objetivos da Escola, levadas à sua apreciação;

II - aconselhar sobre assuntos de natureza educacional e disciplinar, levados à apreciação do Conselho, pela Direção da Escola;

III - deliberar sobre diretrizes, prioridades, objetivos e metas educacionais dos planos plurianuais de ação da Escola, submetidos à sua análise e avaliação.

Art. 20. A aprovação do Regimento Interno do Conselho Consultivo será objeto de ato próprio do Presidente do Conselho Nacional do SESC.



Seção II Da Direção

Art. 21. A Escola SESC de Ensino Médio, para cumprir sua finalidade, está assim organizada:

- a) Direção da Escola
- b) Gerência Pedagógica
- c) Gerência de Vida Residencial
- d) Gerência de Engenharia e Manutenção
- e) Gerência Administrativa e Financeira

Art. 22. A Direção da Escola compreende:

- a) Secretaria Escolar
- b) Assessoria da Direção
- c) Programa de Tecnologias
- d) Assessoria de Cultura

Art. 23. A Direção da Escola será exercida por profissional habilitado na forma da lei, indicado pelo Diretor Geral do Departamento Nacional do SESC e nomeado pelo Presidente do Conselho Nacional do SESC.

§ 1º. A Direção da Escola contará com um Diretor-Substituto que tem por função assumir todas as atribuições do Diretor da Escola em suas ausências ou impedimentos.

§ 2º. O Diretor-Substituto, profissional habilitado na forma da lei, será nomeado pelo Presidente do Conselho Nacional do SESC.

Art. 24. Compete ao Diretor da Escola:

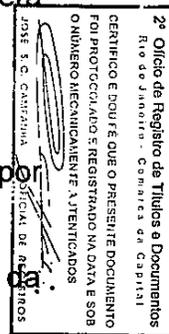
I - responsabilizar-se pela efetivação da missão, dos objetivos e por todas as atividades da Escola;

II - interpretar e aplicar as deliberações do Conselho Consultivo da Escola;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação educacional, demais leis pertinentes, regulamentos, determinações superiores, disposições deste Regimento e normas da Escola, de modo a garantir a plena consecução dos objetivos do processo educacional;

IV - levar à apreciação do Presidente do Conselho Consultivo da Escola matérias de natureza educacional e disciplinar;

V - levar para despacho da direção superior os assuntos pendentes de sua decisão, em conformidade com as normas estabelecidas;



[Handwritten signatures]

VI - dirigir, coordenar, supervisionar e controlar os órgãos integrantes da Escola SESC de Ensino Médio visando à efetivação de suas atribuições;

VII - orientar, dirigir e administrar o funcionamento da Escola;

VIII - interpretar e aplicar a filosofia da Escola, tal como estabelecido no seu Projeto Pedagógico;

IX - coordenar a elaboração e implementação dos planos e programas de ação em consonância com o projeto pedagógico da Escola, bem como apresentar relatórios periódicos sobre sua execução;

X - coordenar e implementar o planejamento pedagógico e estratégico da Escola;

XI - baixar instruções de serviço, bem como estabelecer prioridades para os trabalhos da Escola;

XII - autorizar a realização de despesas da Escola, consoante os limites fixados e as normas estabelecidas;

XIII - assinar a documentação oficial da Escola;

XIV - decidir sobre as matrículas, as declarações de equivalência e os processos de transferência de alunos;

XV - propor a admissão, demissão e promoção dos funcionários, fixar sua lotação, consignar-lhes elogio e aplicar-lhes pena disciplinar;

XVI - propor a designação e dispensa de cargos de confiança;

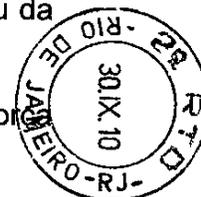
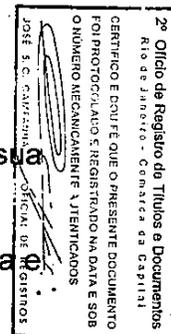
XVII - delegar competência a seus auxiliares para prática de atos de sua alçada;

XVIII - representar a Escola junto aos órgãos da Administração Pública e outras instituições;

XIX - deliberar sobre os casos omissos nas normas educacionais e neste Regimento, submetendo suas decisões à consideração superior e/ou da autoridade competente, conforme o caso;

XX - desenvolver outras atribuições que lhe forem conferidas por força da legislação vigente;

XXI - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.



Seção III
Da Secretaria Escolar

Art. 25. A Secretaria Escolar tem por finalidade a escrituração e arquivamento da documentação escolar.

§ 1º. A Secretaria Escolar será coordenada por um Secretário, devidamente credenciado.

§ 2º. Em suas ausências e impedimentos, o Secretário Escolar será substituído por profissional habilitado na forma da lei, designado pelo Diretor da Escola.

Art. 26. Compete ao Secretário Escolar:

I - assessorar a Direção da Escola, no âmbito das funções da Secretaria Escolar;

II - participar da elaboração e implementação do Projeto Pedagógico;

III - planejar, organizar, coordenar e supervisionar os serviços sob sua responsabilidade, observada a legislação vigente;

IV - conhecer, cumprir e divulgar, no âmbito da sua competência, a legislação e normas educacionais, as disposições regimentais e normas expedidas pela Direção da Escola;

V - participar de formação continuada e de reuniões pedagógicas administrativas para as quais for convocado;

VI - organizar, registrar e manter atualizado os arquivos de legislação, normas, de documentação de alunos e professores e dos atos da Direção da Escola;

VII - redigir, registrar e expedir a correspondência oficial específica da Secretaria Escolar;

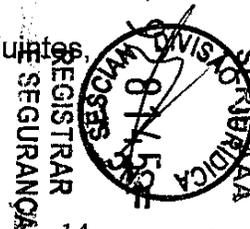
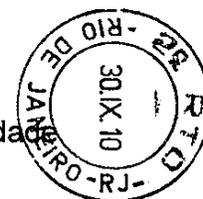
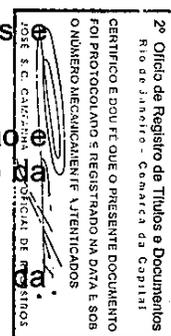
VIII - encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos;

IX - garantir o apoio às atividades do Conselho de Classe;

X - zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;

XI - coordenar o registro do desempenho do aluno na ficha individual;

XII - abrir prontuários para alunos e arquivar os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;



XIII - promover o levantamento de dados referentes à aprovação, recuperação, reprovação, e evasão de alunos;

XIV - lavrar atas de resultados finais;

XV - divulgar resultados de aprovação, recuperação, reprovação e evasão de alunos;

XVI - responsabilizar-se pela divulgação, guarda e atualização da Legislação Educacional;

XVII - providenciar a instrução e controlar o fluxo de processos afetos à Secretaria Escolar;

XVIII - manter atualizados o arquivo e a escrituração escolar;

XIX - responsabilizar-se por toda a escrituração, expedição de documentos escolares e certificados de conclusão, bem como pela autenticidade dos mesmos;

XX - coordenar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da Escola;

XXI - manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos;

XXII - assinar, com o Diretor da Escola, e na sua ausência com o Diretor-Substituto, os documentos escolares expedidos;

XXIII - atender e prestar informações e esclarecimentos relativos à sua área de atuação ao Poder Público, aos professores, alunos, pais, comunidade e pessoal administrativo;

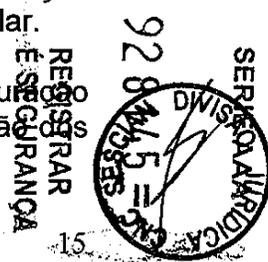
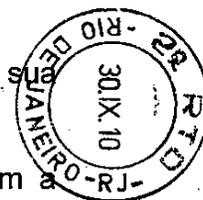
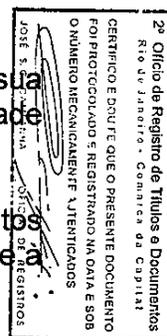
XXIV - analisar, arquivar e divulgar, quando for pertinente, documentos relativos às normas vigentes no tocante aos registros de tudo o que se refere à vida escolar e residencial do aluno;

XXV - encaminhar à área jurídica os casos previstos na legislação em vigor que tenham sido detectados pela Secretaria Escolar;

XXVI - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

Art. 27. A Escrituração Escolar é o registro sistemático, feito com a utilização de procedimentos, impressos e livros padronizados, ou por meio digital, observando-se a legislação pertinente, de forma a permitir a verificação da identidade do aluno, da regularidade e autenticidade da sua vida escolar.

Art. 28. Com a finalidade de racionalizar e simplificar a escrituração escolar e o arquivo, a Escola SESC de Ensino Médio adota a incineração dos



documentos considerados de valor transitório e/ou tornados sem efeito de acordo com a legislação específica.

Parágrafo Único - O ato de incineração é lavrado em ata, assinado pelo Diretor da Escola e pelo Secretário Escolar, na qual consta o extrato dos documentos incinerados.

Seção IV Da Assessoria da Direção

Art. 29. A Assessoria da Direção tem por finalidade a assistência e o assessoramento à Direção da Escola no âmbito de sua atuação.

Art. 30. À Assessoria compete assessorar o Diretor da Escola no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às áreas de competência da Escola.

Art. 31. Compete ao Assessor da Direção:

I - assistir e assessorar o Diretor da Escola no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados à sua área de competência;

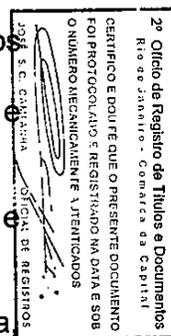
II - opinar e elaborar pareceres sobre matérias afetas à área de competência da Escola;

III - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos órgãos públicos;

IV - assistir a coordenação do planejamento das ações estratégicas e das medidas necessárias à sua implementação;

V - assistir a coordenação da elaboração do Orçamento-Programa e suas retificações, em conjunto com os diversos órgãos da Escola;

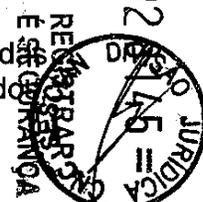
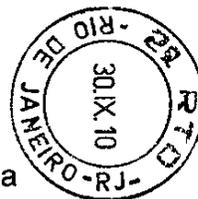
VI - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza possam incluir-se em sua esfera de competência.



Seção V Do Programa de Tecnologias

Art. 32. O Programa de Tecnologias tem por objetivo acompanhar a evolução tecnológica provendo a ESEM de novas tecnologias; desenvolver e capacitar os alunos e professores na utilização crítica e responsável dos recursos; e, dar suporte técnico à rede corporativa da Escola.

Art. 33. As atividades do Programa de Tecnologias são desenvolvidas pela equipe de profissionais técnicos e docentes da ESEM, assessorados



SERIE AAA

quando for o caso, por profissionais e/ou empresas contratadas, sempre que necessário e relevante para o trabalho pedagógico.

Art. 34. Compete ao Coordenador do Programa de Tecnologias:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas no Programa;

II - propor diretrizes e normas reguladoras da utilização do processamento eletrônico de dados da Escola;

III - coordenar e realizar, juntamente com os docentes e a equipe técnico-pedagógica, o planejamento das atividades que integrem o processo pedagógico à tecnologia;

IV - planejar e acompanhar atividades extraclasse afetas à sua área, tanto dos discentes quanto dos docentes;

V - participar do Conselho de Classe;

VI - promover a integração das atividades nas diversas séries e turmas;

VII - elaborar o plano anual de trabalho, submetendo-o à apreciação do Coordenador Pedagógico;

VIII - manter e atualizar o arquivo técnico-pedagógico da Escola específico de sua área;

IX - organizar e zelar pelos equipamentos e sistemas de tecnologia de informação e comunicação, providenciando para que haja material adequado e sugerindo a atualização dos mesmos;

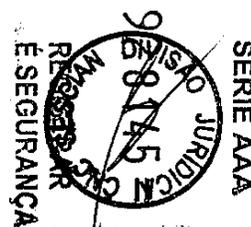
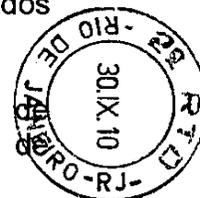
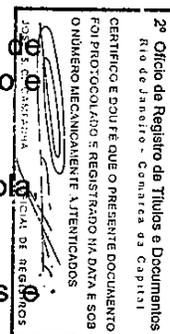
X - analisar e desenvolver novos sistemas de informatização da Escola visando o atendimento das necessidades administrativas e operacionais;

XI - atender aos usuários, acompanhando a qualidade dos sistemas e serviços prestados, e administrando o acesso às informações;

XII - manter sob sua guarda a documentação dos sistemas utilizados devidamente atualizada;

XIII - propor e supervisionar contratos de prestação de serviços manutenção de sistemas, e outros produtos ligados à sua esfera competência;

XIV - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.



[Handwritten signatures]

Seção VI Da Assessoria de Cultura

Art. 35. À Assessoria de Cultura compete assistir a Direção na promoção, coordenação, execução e implementação do Programa de Cultura da Escola, realizando as ações em permanente articulação com a Coordenação do Centro de Arte e Cultura e com o Corpo Docente, planejando e desenvolvendo a programação em consonância com o Projeto Pedagógico da Escola.

Art. 36. As atividades da Assessoria de Cultura são desenvolvidas por uma equipe de profissionais do órgão, assessorados, quando for o caso, por profissionais e/ou empresas contratadas, sempre que necessário e relevante para o trabalho pedagógico da Escola.

Art. 37. Compete ao Assessor de Cultura

I - assessorar o Diretor da Escola no desempenho de suas atribuições em relação ao desenvolvimento cultural da comunidade escolar e das comunidades circunvizinhas;

II - acompanhar a evolução das diversas linguagens, provendo a Escola do instrumental necessário para implementar atividades educacionais no âmbito do Centro de Arte e Cultura;

III - contribuir para o desenvolvimento e a capacitação de alunos e professores para a promoção de atividades culturais;

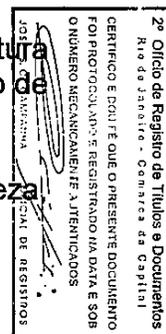
IV - participar da elaboração e implementação do Programa de Cultura da Escola, de forma articulada e em regime de parceria com a Coordenação de Atividades Artísticas e Culturais;

V - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

CAPÍTULO II DA GESTÃO PEDAGÓGICA

Seção I Da Gerência Pedagógica

Art. 38. A Gerência Pedagógica tem por finalidade a coordenação, controle e supervisão do conjunto de funções destinadas às atividades técnico-pedagógicas do corpo docente e discente, com vistas à consecução dos objetivos da Escola.



Art. 39. A Gerência Pedagógica compreende:

- a) Coordenação Pedagógica
- b) Orientação Educacional
- c) Centro de Liderança
- d) Biblioteca
- e) Centro de Arte e Cultura
- f) Complexo Esportivo
- g) Docentes

Art. 40. A Gerência Pedagógica será exercida por profissional habilitado na forma da lei, indicado pela Direção da Escola e nomeado pelo Presidente do Conselho Nacional do SESC.

§ 1º. A Gerência Pedagógica, para cumprir com as suas finalidades, contará com Coordenações nas diversas áreas de competência do órgão.

§ 2º. As Coordenações serão definidas de acordo com as necessidades acadêmicas e exercidas por profissionais habilitados da área correspondente.

Art. 41. Compete ao Gerente Pedagógico:

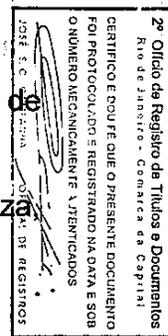
I - supervisionar as atividades de planejamento, administração e avaliação do ensino e da aprendizagem, visando ao constante aperfeiçoamento do processo;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação educacional e leis pertinentes;

III - coordenar as atividades de análise e revisão curricular;

IV - coordenar e supervisionar os programas afetos à sua área de competência;

V - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

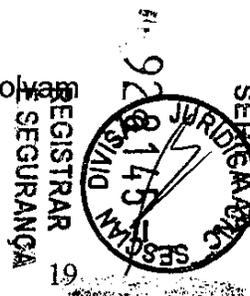
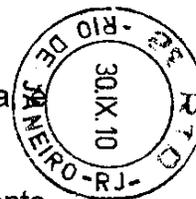


Seção II Da Coordenação Pedagógica

Art. 42. A Coordenação Pedagógica, função técnica e especializada exercida por profissional habilitado, a quem compete:

I - participar do processo permanente de construção e aperfeiçoamento do Projeto Pedagógico da Escola e acompanhar sua implementação;

II - assessorar a Gerência Pedagógica nas decisões que envolvam aspectos pedagógicos;



III - supervisionar e coordenar as atividades educacionais junto aos professores e alunos, estimulando a flexibilidade dos processos didático-pedagógicos;

IV - articular-se com a Orientação Educacional;

V - assessorar o planejamento de ensino;

VI - participar das reuniões pedagógicas;

VII - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

Seção III Da Orientação Educacional

Art. 43. A Orientação Educacional tem por objetivo acompanhar o desenvolvimento dos alunos criando com eles as condições para uma efetiva integração na vida da Escola.

Art. 44. A Orientação Educacional é exercida por profissional habilitado, com conhecimentos de Psicopedagogia e Psicologia Escolar; a quem compete:

I - investigar e analisar a realidade vivencial do aluno, a história da própria comunidade, a fim de que os educadores possam melhor atender a todos os alunos em seu processo de desenvolvimento global, redirecionando permanentemente o currículo;

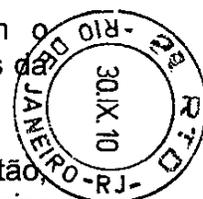
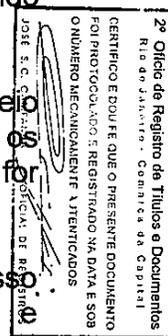
II - sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, por meio de registros de informações que identifiquem a situação pessoal e familiar, os interesses, aptidões e competências dos alunos, complementando, quando for o caso, com informações de outros especialistas;

III - participar, com os demais órgãos que atuam no processo educacional, na caracterização da clientela escolar, composição e acompanhamento de turmas;

IV - realizar atendimentos individuais e grupais que favoreçam o crescimento de alunos, professores e funcionários, através de experiências de vida residencial;

V - participar do processo de integração escola-família quer na sugestão, elaboração e acompanhamento de programas, quer na orientação para a maior participação de todos os envolvidos no processo educacional;

VI - orientar os processos pedagógicos em consonância às proposições explicitadas na filosofia educacional da Escola;



VII - articular-se com a Coordenação Pedagógica e demais órgãos da Escola que concorrem para o desenvolvimento integral do aluno;

VIII - participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;

IX - coordenar o acompanhamento pós-escolar do aluno, em continuidade ao trabalho de orientação profissional;

X - propor e desenvolver programas de orientação profissional junto aos alunos, envolvendo os professores e funcionários nesse processo;

XI - propor e/ou participar de programas de prevenção aos comportamentos de risco, especialmente nas áreas de sexualidade e drogas;

XII - estimular e promover iniciativas de participação e democratização das realizações na Escola, visando aos fins educacionais expressos na proposta pedagógica da Escola;

XIII - participar de atividades que visem tornar públicas as experiências educacionais praticadas na Escola;

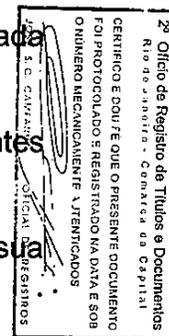
XIV - contribuir para que a avaliação enfoque o processo pedagógico como um todo, objetivando a adequação permanente do planejamento;

XV - contribuir para que o Conselho de Classe seja participativo no âmbito da proposta pedagógica da Escola, participando em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;

XVI - estimular o processo de avaliação e reflexão das ações de cada segmento da Escola;

XVII - assessorar os diversos órgãos da Escola em assuntos pertinentes à Orientação Educacional;

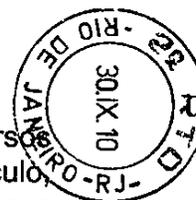
XVIII - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.



Seção IV Do Centro de Liderança

Art. 45. A Escola oferece atividades, experiências, seminários e cursos que se desenvolverão no Centro de Liderança, de forma integrada ao currículo, e que têm como objetivo específico o desenvolvimento das competências e habilidades, voltadas para a liderança e o empreendedorismo.

Art. 46. O Centro de Liderança é coordenado por profissional habilitado na forma da lei, a quem compete:



I - planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas no Centro de Liderança;

II - elaborar o programa anual de atividades, de comum acordo com o Gerente Pedagógico, incluindo cursos de curta duração oferecidos durante as férias escolares;

III - trabalhar de forma integrada com os demais órgãos que atuam no processo educacional;

IV - elaborar relatórios de atividades desenvolvidas, quando solicitados pela Direção;

V - participar das reuniões pedagógicas;

VI - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

Seção V Da Biblioteca

Art. 47. A Biblioteca, espaço pedagógico cujo acervo está à disposição de toda a comunidade escolar, constitui um centro de informações, estudo, leitura, orientação de pesquisa e atualização para os alunos, professores e funcionários.

Art. 48. A Biblioteca é dirigida por um bibliotecário habilitado, preferencialmente com fluência em inglês e conhecimentos de informática relativos à sua área de atuação.

Art. 49. Compete ao Bibliotecário:

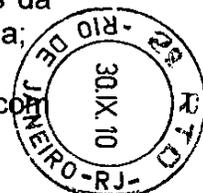
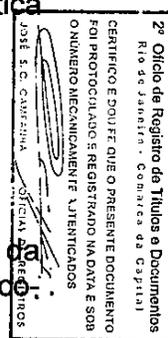
I - assegurar a adequada organização e funcionamento da Biblioteca;

II - elaborar, executar e avaliar a programação das atividades da Biblioteca de forma articulada com as demais programações técnicas pedagógicas;

III - manter controle das atividades realizadas, avaliar os resultados da programação e apresentar relatório anual ou quando solicitado pela Gerência;

IV - planejar e executar atividades na Biblioteca, juntamente com professores que as requisitarem;

V - participar das reuniões da equipe técnico-pedagógica de modo a contribuir para a construção de mecanismos que favoreçam a Escola cumprir sua função de construção e socialização do conhecimento e desenvolvimento da cidadania;



VI - desenvolver a política de atualização do acervo em conjunto com os docentes, a equipe técnico administrativa e os alunos, providenciando ampla divulgação de novas aquisições junto à comunidade escolar;

VII - orientar o usuário na utilização adequada dos suportes e mídias de informação;

VIII - participar de atividades que visem tornar públicas as experiências educacionais praticadas na Escola;

IX - estimular na comunidade educacional o hábito e o gosto pela leitura e pesquisa;

X - realizar o tratamento técnico do acervo;

XI - cuidar da organização, manutenção e conservação do acervo;

XII - manter controle diário do atendimento da Biblioteca;

XIII - manter intercâmbio com outras bibliotecas no país e no exterior;

XIV - manter convênios para utilização de bancos de dados no país e no exterior;

XV - elaborar inventário anual do acervo;

XVI - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

Seção VI Do Centro de Arte e Cultura

Art. 50. As atividades artísticas e culturais serão desenvolvidas em ambientes próprios, em regime de parceria com a Assessoria de Cultura da Escola.

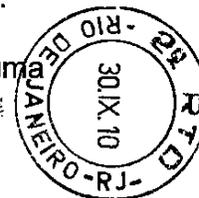
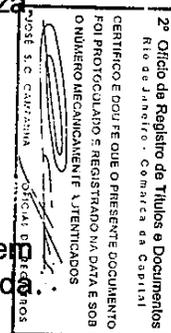
Art. 51. Compete ao Coordenador de Atividades Artísticas e Culturais:

I - favorecer a formação da identidade e a consciência de uma sociedade multicultural;

II - incentivar a divulgação e circulação dos produtos de arte;

III - promover ações que despertem o interesse pela cultura e a valorização do trabalho dos profissionais das linguagens artísticas;

IV - trabalhar a dimensão estética, despertando a sensibilidade artística e o respeito às diferenças culturais;



V - incentivar a formação de grupos coreográficos, de artes plásticas, musicais e outros, numa perspectiva de identificar, desenvolver e divulgar talentos;

VI - planejar e organizar atividades em articulação com as Gerências Pedagógica e de Vida Residencial e os docentes das respectivas modalidades artísticas, estimulando sua utilização como recurso didático-pedagógico;

VII - planejar com as Gerências Pedagógica e de Vida Residencial a divulgação de informações sobre arte e cultura para a comunidade escolar, socializando novas metodologias e técnicas de trabalho;

VIII - auxiliar os docentes na organização e utilização dos recursos disponíveis nos ambientes artísticos da Escola;

IX - planejar com a as Gerências Pedagógica e de Vida Residencial as melhores estratégias para ampliar os conhecimentos dos diversos modos de cultura e arte, valorizando-os dentro do contexto educacional;

X - promover, organizar e divulgar os eventos artísticos e culturais promovidos e realizados na Escola;

XI - responsabilizar-se pela manutenção, organização e patrimônio dos espaços destinados à arte e cultura na Escola;

XII - manter permanente intercâmbio com outras instituições artísticas e culturais;

XIII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

XIV - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza possam incluir-se em sua esfera de competência.

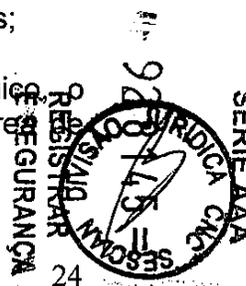
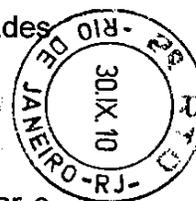
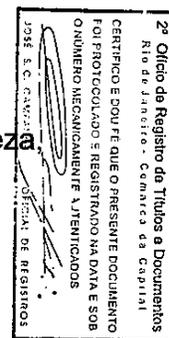
Seção VII Do Complexo Esportivo

Art. 52. O Complexo Esportivo destina-se à prática das atividades pertinentes à área de educação física e esportes.

Art. 53. Compete ao Coordenador de Atividades Esportivas:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas na área de educação física e esportes;

II - coordenar e realizar, juntamente com o Gerente Pedagógico o planejamento das atividades pertinentes ao processo pedagógico na área de educação física;



III - redigir relatório avaliativo de caráter pedagógico sempre que solicitado;

IV - planejar e acompanhar atividades extraclasse dos discentes;

V - promover integração entre Escola, pais e alunos;

VI - participar do planejamento e organização das festividades oficiais da Escola;

VII - participar do Conselho de Classe quando convocado;

VIII - promover a integração das atividades nas diversas séries e turmas;

IX - elaborar o plano anual de trabalho, submetendo-o à apreciação do Gerente Pedagógico;

X - manter atualizado o arquivo técnico-pedagógico da Escola específico de sua área;

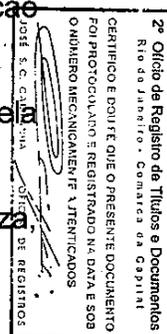
XI - organizar e divulgar torneios, olimpíadas, jogos internos e externos;

XII - organizar o fichário de exames médicos e biométricos, em conjunto com o Serviço de Saúde Escolar;

XIII - organizar e zelar pelos equipamentos de educação física, providenciando para que haja material adequado, e sugerindo a atualização dos mesmos;

XIV - participar de eventos e reuniões sempre que convocado pela Gerência;

XV - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza possam incluir-se em sua esfera de competência.



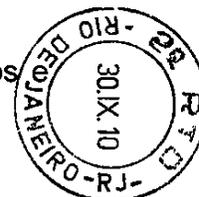
Seção VIII Do Corpo Docente

Art. 54. Integram o Corpo Docente todos os professores habilitados contratados para ministrar aulas na Escola SESC de Ensino Médio.

Art. 55. Ao Corpo Docente compete:

I - participar do processo permanente de construção e aperfeiçoamento do Projeto Pedagógico da Escola;

II - planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, no seu âmbito de atuação;



III - planejar suas atividades tendo como fundamento os princípios e valores expressos no Projeto Pedagógico da Escola, e como perspectiva as finalidades ali expressas;

IV - adaptar o plano de trabalho de sua área de conhecimento, estabelecendo a interdisciplinaridade e a integração com outras áreas e a contextualização de seus conteúdos;

V - participar do planejamento curricular da Escola;

VI - zelar pela aprendizagem dos alunos, responsabilizando-se pelo bom andamento dos seus trabalhos;

VII - orientar as atividades de estudos dos alunos, visando a detectar as dificuldades existentes;

VIII - prestar atendimento ao aluno, esclarecendo e tirando dúvidas durante e após o término das aulas;

IX - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;

X - proceder continuamente à avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário;

XI - utilizar estratégias de recuperação paralela e contínua para alunos com menor rendimento;

XII - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao seu desenvolvimento profissional;

XIII - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos pela Escola;

XIV - registrar, em documento próprio, a frequência dos alunos, conteúdo programático e o resultado da avaliação do processo ensino-aprendizagem;

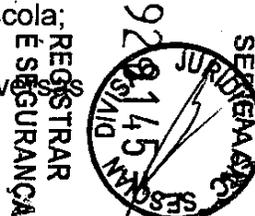
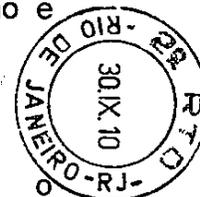
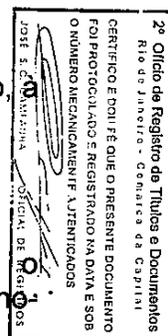
XV - entregar, no prazo estabelecido, os resultados da avaliação e frequência dos alunos;

XVI - integrar o Conselho de Classe;

XVII - manter-se permanentemente atualizado, visando aperfeiçoamento profissional;

XVIII - participar das reuniões administrativas e pedagógicas da Escola;

XIX - acompanhar, em sistema de rodízio, o aluno nas diversas atividades internas e externas realizadas nos finais de semana;



XX - colaborar com as atividades de articulação da Escola com a família dos alunos e com a comunidade de seu entorno;

XXI - acompanhar o desenvolvimento intelectual, emocional e sócio-cultural dos alunos;

XXII - promover as atividades extraclasse que concorram para completar a educação dos alunos;

XXIII - acompanhar o aluno na promoção da sua autodisciplina consciente e responsável, integrando-o à comunidade escolar;

XXIV - colaborar na manutenção de condições positivas para o desenvolvimento das atividades educacionais;

XXV - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

Seção IX Dos Laboratórios e Oficinas

Art. 56. Os Laboratórios e Oficinas, coordenados pelo Gerente Pedagógico, são recursos curriculares a serviço dos trabalhos docente e discente, dando suporte prático e experimental às atividades educacionais.

Art. 57. As atividades nos laboratórios serão desenvolvidas pelo professor da área curricular correspondente, a quem compete:

I - elaborar o plano de atividades do laboratório correspondente à sua área de conhecimento, submetendo-o à apreciação do Gerente Pedagógico;

II - coordenar e supervisionar a aplicação operacional do conjunto de tecnologias de caráter educacional para a melhoria dos processos de ensino;

III - aprofundar e consolidar a aprendizagem nos componentes curriculares da respectiva área de conhecimento, privilegiando o binômio teoria-prática;

IV - incrementar a pesquisa e experiências diversas em benefício ciência e da descoberta na construção do conhecimento;

V - manter contatos frequentes com organizações e institutos de pesquisa, visando a sua constante atualização;

VI - planejar e coordenar a utilização da tecnologia educacional, de forma que esta funcione como um recurso pedagógico para auxiliar o docente na adequação de novas metodologias e estratégias;



VII - apresentar propostas de aquisição de novos recursos a partir das necessidades educacionais e das inovações tecnológicas;

VIII - participar da elaboração das programações educacionais desenvolvidas com esses recursos;

IX - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

Art. 58. Compete aos Técnicos de Laboratório nas respectivas áreas profissionais:

I - administrar, supervisionar e controlar o uso, manuseio, operacionalização, conservação e manutenção do material e do patrimônio tecnológico dos laboratórios;

II - elaborar e manter atualizadas as listagens dos equipamentos existentes, catálogos e manuais correspondentes, supervisionando os bens patrimoniais e os de consumo;

III - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

Art. 59. Compete aos Instrutores das Oficinas nas respectivas áreas profissionais:

I - elaborar o plano de atividades da oficina referente a sua área profissional, submetendo-o à apreciação da Gerência Pedagógica;

II - coordenar e supervisionar a aplicação operacional do conjunto de tecnologias para a melhoria da eficiência e da eficácia dos processos de ensino;

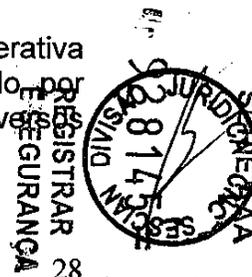
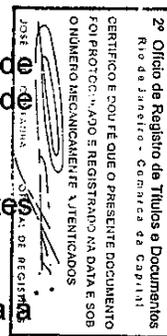
III - aprofundar e consolidar a aprendizagem nos componentes curriculares da respectiva área, privilegiando o binômio teoria-prática;

IV - incrementar pesquisas e experiências a favor da ciência articulada educação profissional e da descoberta na construção do conhecimento;

V - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

Seção X Do Conselho de Classe

Art. 60. O Conselho de Classe é um colegiado de natureza deliberativa e consultiva, em assuntos didático-pedagógicos e disciplinares, tendo por objetivo acompanhar o processo ensino-aprendizagem quanto a seus diversos aspectos.



aspectos, sendo suas decisões autônomas em sua alçada, no âmbito da Escola.

Parágrafo Único - As decisões do Conselho de Classe deverão ser tomadas por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos presentes.

Art. 61. O Conselho de Classe é constituído por todos os docentes da respectiva classe ou série, pelo Diretor da Escola, Gerente Pedagógico, Gerente de Vida Residencial, Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional, e pelo Secretário Escolar.

§ 1º. O Conselho de Classe é presidido pelo Diretor da Escola, e em sua ausência ou impedimento, pelo Diretor Substituto ou pelo Gerente Pedagógico.

§ 2º. Com o objetivo de ampliar a disponibilidade de informações que permitam aos membros do Conselho melhor decidir o que lhes cabe, seu Presidente pode convocar ou convidar outras pessoas a dele participarem, especialmente os inspetores escolares.

§ 3º. Os alunos terão representantes no Conselho de Classe, indicados pelos seus pares, de acordo com a conveniência e especificidade de cada convocação.

§ 4º. A ata do Conselho de Classe será lavrada pelo Secretário Escolar ou, em sua ausência ou impedimento, por um dos membros presentes, indicado pelo Presidente do Conselho.

§ 5º. Devem constar da ata do Conselho de Classe, no mínimo, os nomes dos membros presentes, os assuntos tratados, as decisões tomadas, data, hora de início e término dos trabalhos e assinaturas.

Art. 62. O Conselho de Classe se reúne, ordinariamente, ao final de cada período letivo e, extraordinariamente, sempre que um fato relevante exigir.

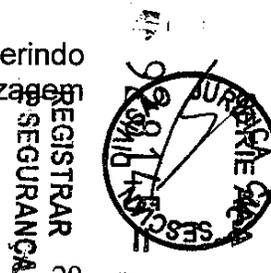
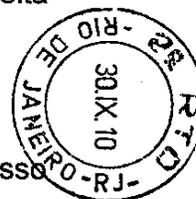
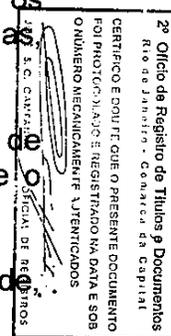
§ 1º. Nas reuniões ordinárias e extraordinárias é exigida a presença de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 2º. A convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias é feita pelo Diretor da Escola ou pelo Diretor Substituto.

Art. 63. Compete ao Conselho de Classe:

I - planejar, analisar, avaliar e replanejar o andamento do processo ensino-aprendizagem;

II - analisar os resultados das avaliações de aprendizagem, sugerindo procedimentos para a melhoria do ensino e estratégias para a aprendizagem dos alunos;



III - analisar as informações sobre os conteúdos curriculares desenvolvidos, procedimentos metodológicos e critérios e procedimentos da avaliação da aprendizagem;

IV - propor medidas para a melhoria do rendimento escolar, do relacionamento docente/discente e integração do aluno com seus pares;

V - analisar os resultados das atividades de recuperação proporcionadas aos discentes;

VI - emitir parecer didático-pedagógico sobre assuntos atinentes ao processo ensino-aprendizagem em atendimento à solicitação da Direção;

VII - opinar, quando solicitado pela Direção, sobre casos de transferência de alunos;

VIII - estimular a troca de experiências pedagógicas entre os participantes;

IX - opinar sobre medidas disciplinares que lhes forem submetidas;

X - decidir sobre a necessidade da aplicação dos recursos de avanço e aproveitamento de estudos;

XI - decidir sobre os processos de classificação e reclassificação de alunos;

XII - decidir pela aprovação ou reprovação dos alunos, levando em conta seu aproveitamento global;

XIII - analisar e dar parecer nos recursos interpostos por alunos ou seus representantes legais, com fundamento na legislação vigente;

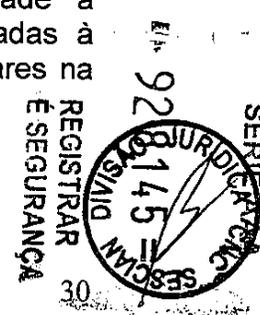
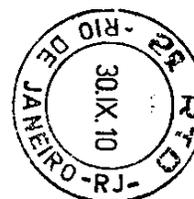
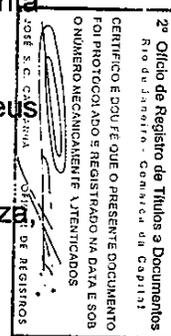
XIV - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

CAPÍTULO III DA GESTÃO DE VIDA RESIDENCIAL

Seção I Da Gerência de Vida Residencial

Art. 64. A Gerência de Vida Residencial tem por finalidade a coordenação, controle e supervisão do conjunto de funções destinadas à educação para a vida e à integração dos alunos, professores e familiares na comunidade acadêmica.

Art. 65. A Gerência de Vida Residencial compreende:



- a) Programa de Admissão de Alunos
- b) Programa de Vida Residencial
- c) Programa de Relacionamento com as Famílias
- d) Programa de Monitoramento
- e) Saúde Escolar

Parágrafo Único - Os Programas da esfera de competência da Gerência de Vida Residencial terão estrutura e organização definidas em documentação própria.

Art. 66. A Gerência de Vida Residencial será exercida por profissional de nível superior, a quem compete:

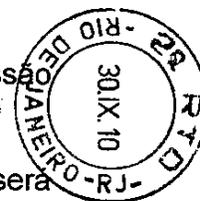
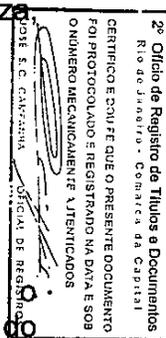
- I - acompanhar as ações atinentes à vida dos alunos, profissionais e familiares residentes na Escola;
- II - controlar a movimentação interna e externa dos alunos promovida pela Escola;
- III - controlar e aprovar as saídas especiais dos alunos;
- IV - planejar, organizar, executar ou promover, junto com a Gerência Pedagógica, as atividades externas e de fim-de-semana;
- V - planejar, coordenar e supervisionar os Programas relativos à Vida Residencial;
- VI - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza possam incluir-se em sua esfera de competência.

Seção II Do Programa de Admissão de Alunos

Art. 67. O Programa de Admissão de Alunos tem por objetivo planejamento, a coordenação e a implementação, em nível nacional e local, do processo de admissão dos candidatos a alunos da Escola nos regimes residencial e externo.

§ 1º. Os aspectos acadêmicos considerados no Programa de Admissão de Alunos serão de responsabilidade da Gerência Pedagógica.

§ 2º. A admissão de alunos na Escola SESC de Ensino Médio será regida por Regulamento próprio.



[Handwritten signatures]

Seção III
Do Programa de Vida Residencial

Art. 68. O Programa de Vida Residencial tem por objetivo o planejamento, a organização, a execução e a supervisão das atividades, funções e serviços relativos à vida na comunidade acadêmica e, especialmente, ao desenvolvimento e implementação do processo de educação para a vida.

Seção IV

Do Programa de Relacionamento com as Famílias

Art. 69. O Programa de Relacionamento com as Famílias tem por objetivo o planejamento, a orientação, e a sistematização de metodologia e procedimentos que garantam a participação e integração da família do aluno no processo educativo.

Seção V

Do Programa de Monitoramento

Art. 70 . O Programa de Monitoramento tem por objetivo a estruturação, o acompanhamento e a supervisão das funções relacionadas com a disciplina e a movimentação interna e externa dos alunos promovida pela Escola com vista à segurança dos estudantes e o desenvolvimento de comportamentos que estimulem a autonomia com responsabilidade, em consonância com a filosofia da Escola.

Seção VI

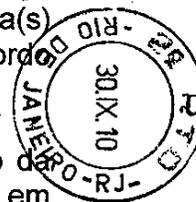
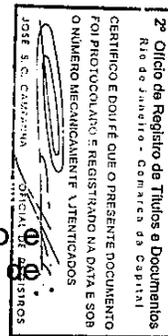
Do Serviço de Saúde Escolar

Art. 71. O Serviço de Saúde Escolar é responsável pela orientação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos e prestados pelos profissionais de saúde.

§ 1º. A Escola SESC de Ensino Médio tem a seu dispor o serviço mencionado no *caput* por estrutura própria ou por contratação de empresa(s) especializada(s) e competente(s), a critério da Direção e de comum acordo com a mantenedora.

§ 2º. O Serviço de Saúde Escolar será prestado no próprio prédio da Escola, ou nas dependências da Sede Nacional do SESC/SENAC, ou em instituição de saúde habilitada e credenciada, mediante convênio.

Art. 72. Compete aos profissionais do Serviço de Saúde Escolar, de acordo com a formação:



I - planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços prestados, as atividades técnicas e auxiliares, os atendimentos ambulatoriais aos discentes, docentes e funcionários;

II - oferecer e/ou providenciar atendimento de primeiros socorros;

III - planejar, organizar e coordenar os programas obrigatórios de Saúde Ocupacional para docentes e funcionários;

IV - registrar os dados referentes ao aluno, quanto ao desenvolvimento físico, à saúde e à aptidão para a prática da educação física;

V - exigir do aluno, na matrícula, nos exames anuais e sempre que necessário, comprovação de imunização contra doenças infecto-contagiosas, conforme calendário do Ministério da Saúde;

VI - avaliar a concessão de dispensas da prática da educação física e comunicar ao professor;

VII - realizar, anualmente, o exame de saúde dos alunos e proceder seu registro médico-biométrico;

VIII - propor e realizar campanhas de saúde de natureza preventiva;

IX - participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;

X - prestar apoio ao desenvolvimento pessoal e ao sistema de relações da comunidade educativa, em colaboração com os órgãos da escola;

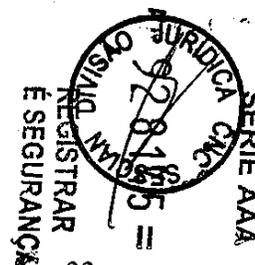
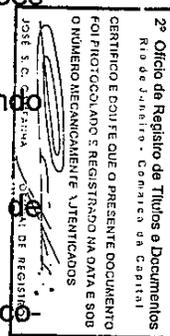
XI - participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

XII - participar nos programas de treinamento e aprimoramento pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;

XIII - orientar os funcionários, principalmente a equipe técnico-pedagógica quanto aos procedimentos corretos relativos aos serviços ambulatoriais de emergência ou de primeiros socorros;

XIV - participar de reuniões, quando convocados, e desenvolver, em parceria com a Gerência Pedagógica e a Gerência de Vida Residencial, projetos educacionais na área de saúde;

XV - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.



CAPÍTULO IV DA GESTÃO DE ENGENHARIA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

Seção I Da Gerência de Engenharia e Manutenção

Art. 73. A Gerência de Engenharia e Manutenção tem por finalidade a coordenação, a execução e o controle dos serviços de engenharia, manutenção preventiva e corretiva, reforma e conservação da Escola, instalações e respectivos equipamentos.

Art. 74. A Gerência de Engenharia e Manutenção compreende:

- a) Engenharia
- b) Conservação e Manutenção
- c) Programa de Contingência e de Segurança

Art. 75. Ao Gerente de Engenharia e Manutenção compete coordenar o planejamento, programação, execução, controle, supervisão e orientação dos serviços de engenharia, conservação, manutenção preventiva e corretiva e o programa de contingência e de segurança física e patrimonial da Escola.

Seção II Da Engenharia

Art. 76. Ao Setor de Engenharia compete:

I - executar projetos de investimento na construção ou reforma das instalações e equipamentos da Escola;

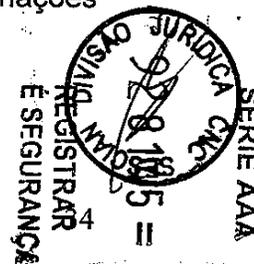
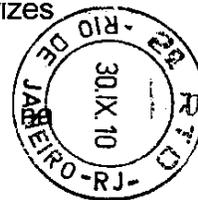
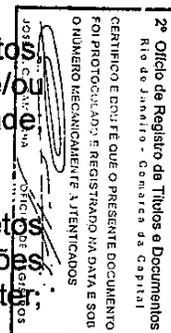
II - elaborar, coordenar ou assistir a elaboração de anteprojetos, projetos, especificações e orçamentos prévios de: obras de construção e/ou reforma; instalações prediais e equipamentos sob sua responsabilidade ambiental e/ou decoração; paisagismo ambiental; jardins;

III - coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos e projetos complementares para as obras e reformas, bem assim suas especificações técnicas, planilhas de quantitativos e de custos, podendo, para este mister, propor a locação de serviços profissionais;

IV - elaborar planos de obras da Escola, de acordo com as diretrizes vigentes;

V - propor diretrizes e critérios que orientem os investimentos em construção, reforma ou conservação da Escola;

VI - elaborar laudos e pareceres sobre aquisições e alienações imobiliárias, concorrências e vistorias;



VII - responder pela execução de obras ou reformas quando por administração direta;

VIII - fiscalizar as construções e reformas sob contratos de empreitada;

IX - organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário da Escola;

X - organizar, controlar e manter em perfeito estado todo o acervo de projetos, plantas, *as built*, históricos de obras, memoriais descritivos, especificações técnicas de materiais e documentação legal relacionados à Escola;

XI - colaborar com a área de material e patrimônio na avaliação dos dados e informações necessárias aos processos licitatórios e especificações técnicas dos materiais e serviços afetos à sua área de atuação;

XII - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

Seção III Da Conservação e Manutenção

Art. 77. Compete ao Setor de Conservação e Manutenção:

I - proceder à verificação permanente das instalações físicas da Escola;

II - executar, promover ou supervisionar, quando realizada por terceiros, a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas da Escola;

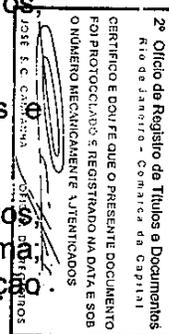
III - executar projetos de reforma ou conservação das instalações e respectivos equipamentos da Escola;

IV - elaborar, coordenar ou assistir a elaboração de anteprojetos, projetos, especificações e orçamentos prévios de: obras de reforma, instalações prediais e equipamentos sob sua responsabilidade; ambientação e/ou decoração; paisagismo ambiental; jardins;

V - observar e manter, permanentemente, o bom funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas, de refrigeração, climatização, automação predial, de defesa contra incêndio e sonorização que compõem a Escola;

VI - manter em perfeitas condições de funcionamento todos equipamentos mecânicos, elétricos, eletrônicos, de comunicação e outros existentes na Escola;

VII - zelar pela segurança das instalações elétricas, hidráulicas e equipamentos, procedendo ao desligamento dos mesmos, quando necessário ou determinado;



VIII - providenciar e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos hidrantes e extintores de incêndios, a recarga anual obrigatória e o registro nas respectivas fichas de controle;

IX - proceder, periodicamente, o levantamento dos reparos necessários às instalações físicas da Escola;

X - executar, promover e fiscalizar, quando realizados por terceiros, os serviços de conservação e reparos de alvenaria, pintura, marcenaria, funilaria, serralharia, elétrica, hidráulica, som e lógica;

XI - comunicar à área responsável a realização de reparos ou reformas nas benfeitorias, máquinas, equipamentos, móveis, utensílios e instalações que exijam assistência especializada;

XII - observar e manter, permanentemente, em bom estado, os jardins, gramados, sistemas de irrigação, hortas e áreas arbóreas;

XIII - manter, conservar e reparar os sistemas de tratamento de água;

XIV - responder pelo programa integrado dos resíduos sólidos da Escola, compreendendo o gerenciamento da Estação de Resíduos Recicláveis, em parceria com a Gerência Administrativa e Financeira;

XV - executar a movimentação e o deslocamento de móveis e materiais em geral;

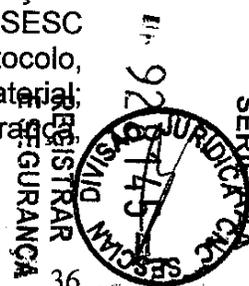
XVI - controlar o vencimento e o recebimento das faturas de serviços de luz, água, esgoto, força e outras semelhantes, conferir, fazer análise de desempenho e consumo, encaminhando-as ao órgão responsável para pagamento;

XVII - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

CAPÍTULO V DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Seção I Da Gerência Administrativa e Financeira

Art. 78. A Gerência Administrativa e Financeira tem por finalidade a coordenação, o controle, a orientação e a supervisão do conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades-fim da Escola SESC de Ensino Médio, com atribuições relacionadas à: comunicação (protocolo, arquivo e mecanografia); recursos humanos; contabilidade; tesouraria; material; patrimônio; nutrição e, serviços gerais (telefonia, recepção, portaria, segurança, limpeza e transporte).



Art. 79. A Gerência Administrativa e Financeira compreende:

- a) Comunicação
- b) Recursos Humanos
- c) Contabilidade
- d) Tesouraria
- e) Material e Patrimônio
- f) Nutrição
- g) Serviços Gerais

Art. 80. A Gerência Administrativa e Financeira será exercida por profissional de nível superior.

Parágrafo Único - O Gerente Administrativo e Financeiro será o gestor das funções técnico-administrativas e dos serviços de apoio.

Art. 81. Ao Gerente Administrativo e Financeiro compete coordenar o planejamento, programação, execução, controle, supervisão e orientação dos serviços administrativos e financeiros da Escola, de forma a assegurar apoio integral às atividades educacionais.

Seção II Da Comunicação

Art. 82. Ao Setor de Comunicação compete:

I - receber, classificar, registrar e distribuir aos órgãos competentes a correspondência dirigida à Escola, de acordo com as normas estabelecidas;

II - controlar o andamento dos expedientes em tramitação e prestar informações a respeito;

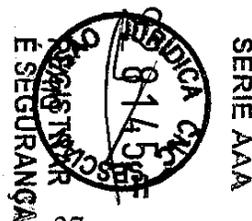
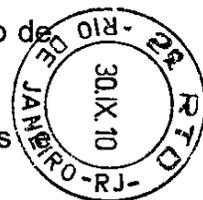
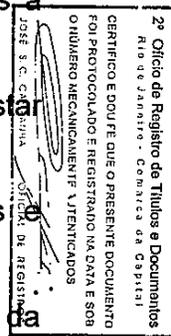
III - registrar e expedir correspondências institucionais, impressos e publicações da Escola;

IV - manter o arquivo administrativo dos documentos institucionais da Escola, de acordo com procedimentos estabelecidos;

V - executar trabalhos de digitação, revisão, reprografia e impressão de documentos afetos às atividades desenvolvidas na Escola;

VI - providenciar a divulgação interna dos atos administrativos normativos e de assuntos de interesse dos funcionários da Escola;

VII - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.



[Handwritten signatures]

Seção III Dos Recursos Humanos

Art. 83. Ao Setor de Recursos Humanos compete:

I - providenciar, em articulação com os demais órgãos e mediante autorização superior, o recrutamento e a seleção de pessoal;

II - atender e orientar os candidatos a emprego;

III - manter atualizado o cadastro de recursos humanos disponíveis no mercado de trabalho;

IV - aplicar as normas e padrões estabelecidos para a seleção de pessoal;

V - articular-se com diferentes órgãos da Escola, tendo em vista o acompanhamento do desempenho do pessoal durante o período probatório ou vigência do contrato de trabalho;

VI - aplicar as normas e padrões estabelecidos para avaliar o desempenho de pessoal;

VII - identificar as necessidades de capacitação técnica elaborando o plano de desenvolvimento técnico dos funcionários da Escola;

VIII - proceder, mediante autorização superior a admissão, demissão e movimentação de pessoal, elaborando os respectivos atos;

IX - promover e executar as medidas técnico-administrativas relativas a funções de cargos e salários;

X - manter atualizada a descrição das funções dos funcionários da Escola;

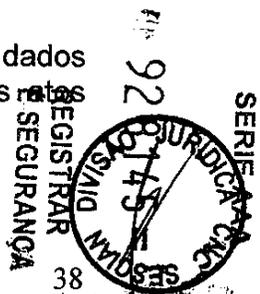
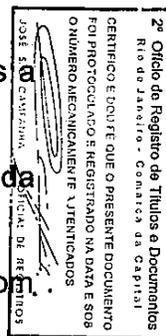
XI - executar o registro de pessoal e mantê-lo em perfeita ordem, com toda a documentação exigida pela legislação vigente e por normas internas;

XII - realizar o controle da assiduidade e pontualidade dos funcionários da Escola, de acordo com as normas estabelecidas;

XIII - elaborar a documentação referente ao pagamento de pessoal;

XIV - examinar e opinar sobre o processo referente aos campos administrativo e jurídico da administração de pessoal;

XV - organizar a escala anual de férias, de acordo com os dados fornecidos pelos órgãos, estabelecendo a época e providenciando os aspectos administrativos;



[Handwritten signatures]

XVI - observar as disposições da legislação trabalhista, social e fiscal, cumprindo, nos prazos estabelecidos, as obrigações dela constantes;

XVII - manter atualizados os registros pertinentes ao Quadro de Pessoal e lotação numérica dos diversos órgãos;

XVIII - coordenar o levantamento dos dados referentes a pessoal necessários à elaboração da proposta orçamentária e encaminhá-los ao órgão competente;

XIX - analisar problemas relacionados com higiene, segurança e medicina do trabalho e, elaborar programas de atuação em articulação com órgãos competentes;

XX - orientar o pessoal sobre as normas da Escola e do SESC, legislação previdenciária, prevenção de acidentes e a conseqüente utilização de recursos;

XXI - coordenar os planos de benefícios;

XXII - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

Seção IV Da Contabilidade

Art. 84. Ao Setor de Contabilidade compete:

I - executar os serviços de contabilidade da Escola;

II - preparar a prestação de contas, bem como os balanços, balancetes mensais e demonstrativos necessários à perfeita apreciação dos atos e fatos administrativos e dos resultados patrimoniais, econômicos e financeiros;

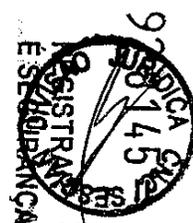
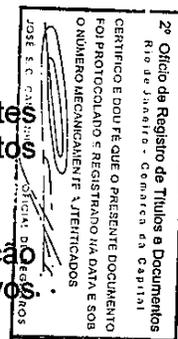
III - elaborar, mensalmente, demonstrativo contábil referente à execução orçamentária efetuando os registros e elaborando os demonstrativos necessários;

IV - proceder à tomada de contas dos demais órgãos da Escola, relatando, por escrito, ao órgão competente, as irregularidades porventura encontradas;

V - controlar e fiscalizar a movimentação de valores no âmbito Escola;

VI - emitir e controlar as autorizações de pagamentos e recebimentos;

VII - controlar as disponibilidades e as aplicações financeiras;



SERIE AAA

VIII - controlar os valores em estoque no Almoxarifado através de registros sistemáticos;

IX - controlar operações de custos, efetuando os registros e elaborando os demonstrativos necessários;

X - manter em perfeita ordem e segurança toda documentação contábil da Escola;

XI - supervisionar a receita de serviços arrecadados, efetuando as conferências necessárias;

XII - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

Seção V Da Tesouraria

Art. 85. Ao Setor de Tesouraria compete:

I - executar os recebimentos e pagamentos devidamente autorizados;

II - zelar pela guarda e segurança dos valores confiados à sua responsabilidade;

III - elaborar e enviar à contabilidade o boletim diário do movimento de caixa e bancário;

IV - promover a abertura de contas em estabelecimentos bancários autorizados e controlar sua movimentação;

V - manter rigorosamente em dia os registros de caixa;

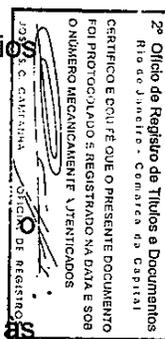
VI - receber a receita de serviços arrecadados, providenciando depósito bancário;

VII - emitir os cheques e as ordens de transferência correspondentes às autorizações de pagamento e colher as assinaturas que nelas devam ser apostas;

VIII - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

Seção VI Do Material e Patrimônio

Art. 86. Ao Setor de Material e Patrimônio compete:



SERIE AAA

I - estabelecer, anualmente, os índices ideais de estoque, máximo e mínimo, dos materiais de consumo;

II - efetuar a aquisição autorizada do material necessário ao funcionamento da Escola, promovendo as medidas necessárias à sua efetivação;

III - receber o material adquirido, conferi-lo e encaminhá-lo para armazenagem;

IV - fornecer aos órgãos o material por eles requisitados, de acordo com as normas existentes;

V - manter em dia os registros de entrada, saída e saldo do material em estoque no almoxarifado;

VI - elaborar e manter atualizado o catálogo de material;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, propondo a exclusão daqueles que, em virtude de falta grave, não devam mais servir à Escola;

VIII - propor a venda permuta, cessão ou baixa do material obsoleto, inservível ou desnecessário;

IX - providenciar ou propor, conforme o caso, o conserto, a conservação ou a substituição do mobiliário e equipamentos de escritório pertencentes à Escola;

X - organizar o cadastro dos bens móveis da Escola e mantê-lo atualizado, fornecendo aos responsáveis pelos diversos órgãos a relação dos bens sob sua guarda;

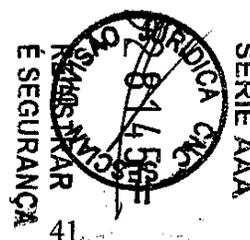
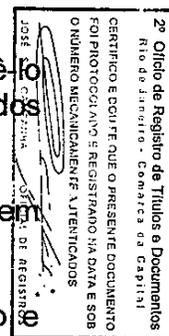
XI - efetuar ao final do exercício, o inventário físico do material em estoque e dos bens móveis da Escola;

XII - colaborar na padronização do material habitualmente utilizado e zelar pela sua observância;

XIII - cooperar na elaboração orçamentária, mediante o fornecimento de dados pertinentes às rubricas próprias;

XIV - promover a realização dos seguros relacionados com bens móveis e imóveis, autorizados ou obrigatórios e controlar a liquidação dos sinistros;

XV - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.



Seção VII Da Nutrição

Art. 87. O Setor de Nutrição é responsável pelo serviço de alimentação da Escola SESC de Ensino Médio.

Parágrafo Único - A Escola SESC de Ensino Médio tem a seu dispor o serviço mencionado no *caput* por estrutura própria ou por contratação de empresa(s) especializada(s) e competente(s), a critério da Direção e de comum acordo com a mantenedora.

Art. 88 . Ao Setor de Nutrição compete:

I - coordenar, controlar e supervisionar os serviços de alimentação e nutrição da Escola e as atividades relacionadas com lanches, merendas, refeições, controle de gêneros alimentícios, controle de qualidade, manutenção, conservação, horários, apresentação e higiene pessoal dos funcionários;

II - elaborar cardápios variados;

III - proceder diariamente a uma inspeção de limpeza e ordem em toda área vinculada ao serviço de alimentação;

IV - fazer previsão de gêneros alimentícios, bebidas, material de limpeza para o abastecimento do serviço de alimentação;

V - conferir a qualidade e a pertinência dos gêneros e produtos alimentícios recebidos;

VI - orientar quanto ao comportamento correto, maneira adequada de preparar, apresentar e servir;

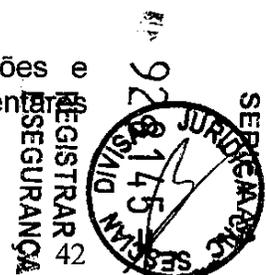
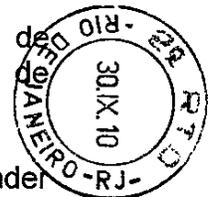
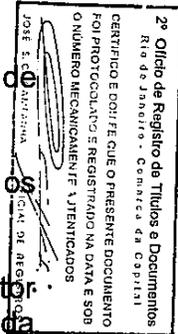
VII - fazer a solicitação de compras e consertos de todos equipamentos necessários à manutenção do serviço de alimentação;

VIII - elaborar a escala de serviço e atribuições dos funcionários do setor de nutrição, bem assim a escala de férias e encaminhar para análise da Gerência Administrativa e Financeira;

IX - propor à Gerência Administrativa e Financeira programas de treinamento para capacitação da equipe de nutrição, sob a supervisão profissional habilitado;

X - elaborar cardápios para eventos especiais, assim como para atender orientações médicas e nutricionais;

XI - planejar, juntamente com a área Pedagógica, orientações e palestras para a comunidade escolar sobre como manter hábitos alimentares saudáveis;



XII - orientar os funcionários auxiliares quanto ao desempenho de suas atribuições;

XIII - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

Seção VIII Dos Serviços Gerais

Art. 89. Ao Setor de Serviços Gerais compete:

I - supervisionar e controlar os serviços de recepção, portaria e de controle de entrada e saída de pessoas e materiais conforme normas estabelecidas ou fiscalizar sua execução quando contratados por terceiros;

II - estabelecer e supervisionar o cumprimento das normas internas atinentes ao acesso de pessoas às dependências da Escola;

III - promover, supervisionar e executar as atividades e procedimentos que garantam a segurança patrimonial e física dos ocupantes da Escola.

IV - supervisionar e controlar os serviços de telefonia conforme normas estabelecidas;

V - executar e controlar os serviços de limpeza em todas as áreas da Escola ou fiscalizar sua execução quando desempenhado por terceiros;

VI - adotar as medidas necessárias à manutenção da higiene em todas as dependências da Escola;

VII - executar os serviços de transporte da Escola;

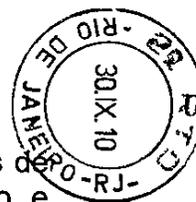
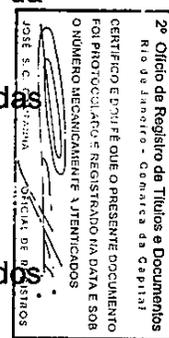
VIII - zelar pela manutenção, conservação, reparo e abastecimento dos veículos;

IX - zelar pela revalidação das licenças da frota e das carteiras de habilitação dos motoristas;

X - manter atualizados os seguros dos veículos;

XI - controlar o vencimento e o recebimento das faturas de serviços de telefonia e outras semelhantes, conferir, fazer análise de desempenho e consumo, encaminhando-as ao órgão responsável para pagamento;

XII - administrar o estacionamento da Escola;



XIII - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS DOS CARGOS DE CONFIANÇA

Seção I Dos Gerentes

Art. 90. Aos Gerentes compete:

I - coordenar, controlar e executar todas as ações no nível da sua área de ação;

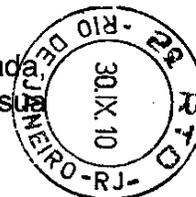
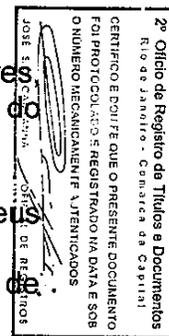
II - propor ao Diretor da Escola diretrizes, projetos, ações e medidas que aperfeiçoem o trabalho da Escola SESC de Ensino Médio;

III - manter intercâmbio com todas as demais áreas para o assessoramento integrado das decisões do Diretor da Escola;

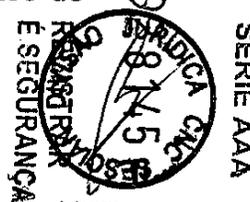
IV - zelar pela observância das determinações superiores, dos dispositivos legais, regulamentares e regimentais, representando ao Diretor da Escola a respeito de ocorrências que mereçam correção;

V - propor ao Diretor da Escola:

- a. a admissão, promoção, elogios, aplicação de penas disciplinares, transferências e demissão do pessoal constante da lotação do correspondente órgão;
- b. a previsão das necessidades internas de instalações e espaço;
- c. os programas de treinamento e desenvolvimento de seus funcionários;
- d. a antecipação, prorrogação ou alteração do horário normal de trabalho dos seus funcionários;
- e. a concessão de férias ao pessoal em exercício no correspondente órgão;
- f. os seus substitutos eventuais;
- g. quaisquer medidas ou providências fora de sua alçada conducentes à efetivação das atribuições do órgão sob sua responsabilidade e ao aperfeiçoamento de seus serviços.



VI - comparecer às reuniões para as quais forem convocados, bem como reunir, periodicamente, os titulares dos órgãos sob sua responsabilidade, para coordenação das correspondentes atividades ou exame de assuntos de interesse geral;



VII - manter o Diretor da Escola permanentemente informado sobre os trabalhos sob sua responsabilidade;

VIII - promover e assegurar a integração dos órgãos sob sua responsabilidade;

IX - delegar competência a seus auxiliares para a prática de atos de sua alçada;

X - zelar pelo estado de higiene, conservação e segurança de locais destinados ao uso do órgão sob sua responsabilidade e das instalações, equipamentos e materiais nele existentes, solicitando ao órgão competente, quando for o caso, os trabalhos de conservação e reparos que se fizerem necessários;

XI - controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários lotados no órgão sob sua responsabilidade, propondo à Direção da Escola, a seu critério, o abono de faltas e impontualidades cujos motivos não estejam previstos em lei ou normas regulamentares, comunicando as eventuais ocorrências ao órgão competente;

XII - apresentar relatórios periódicos das atividades do órgão sob sua responsabilidade;

XIII - ao Gerente Administrativo e Financeiro autorizar a realização de despesas da Escola, consoante os limites orçamentários e as normas estabelecidas;

XIV - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

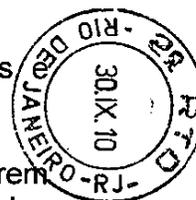
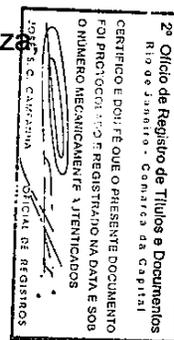
Seção II Do Secretário Escolar, do Assessor da Direção e dos Coordenadores

Art. 91. Ao Secretário Escolar, ao Assessor da Direção e aos Coordenadores compete:

I - assistir ao superior imediato no estudo e solução nos casos problemas que dependam de decisão;

II - decidir, por delegação superior, os assuntos que por este lhe forem cometidos, dirigindo-se diretamente aos diversos órgãos, para obtenção dos elementos que necessitar para execução dos trabalhos correspondentes;

III - transmitir ordens e instruções do superior imediato;



IV - cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, os regulamentos, políticas e normas internas em vigor;

V - estudar, quando solicitado, os assuntos submetidos a decisão ou apreciação do superior imediato, emitir parecer e apresentar sugestões para sua solução;

VI - propor ao superior imediato os seus substitutos eventuais;

VII - prestar conta ao superior imediato do cumprimento de suas determinações e cientificá-lo do andamento dos serviços;

VIII - comparecer às reuniões para as quais forem convocados, bem como reunir, periodicamente, os funcionários sob sua responsabilidade, para coordenação das correspondentes atividades ou exame de assuntos de interesse geral;

IX - apresentar relatórios periódicos das atividades do órgão sob sua responsabilidade;

X - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

Seção III Dos Chefes de Setor e Serviço

Art. 92. Aos Chefes de Setor e Serviço compete:

I - supervisionar, coordenar e controlar as atividades sob sua responsabilidade, visando à efetivação de suas atribuições;

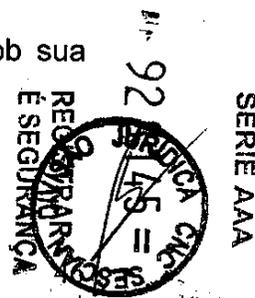
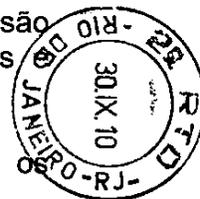
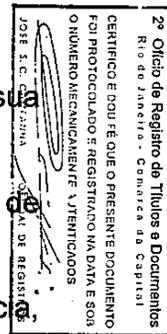
II - decidir, no limite de sua alçada, sobre matéria atinente à sua área de competência;

III - opinar sobre assuntos referentes à área de sua competência, submetidos à sua consideração pelo superior imediato;

IV - submeter à autoridade a que se subordina os assuntos que lhe são pertinentes, prestar-lhes contas do cumprimento de suas determinações e cientificá-la do andamento dos serviços;

V - cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, os regulamentos, políticas e normas internas em vigor;

VI - apresentar relatórios periódicos das atividades do órgão sob sua responsabilidade;



VII - comparecer às reuniões para as quais forem convocados, bem como reunir, periodicamente, os funcionários sob sua responsabilidade, para coordenação das correspondentes atividades ou exame de assuntos de interesse geral;

VIII - solicitar ou propor providências de sua alçada, conducentes à efetivação das atribuições do órgão sob sua responsabilidade;

IX - distribuir tarefas entre seus auxiliares, orientá-los sobre a respectiva execução, sempre que necessário, e proceder à sua revisão;

X - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

TÍTULO III DA ESTRUTURA CURRICULAR E DO FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR

Art. 93. O plano curricular do curso compreende, no mínimo, justificativa, objetivos e ementas dos componentes curriculares identificados na matriz curricular.

Parágrafo Único - Os conteúdos descritos no plano curricular visam à formação integral do discente, ao aprimoramento de suas competências e habilidades, vinculando a atividade escolar ao mundo do trabalho e à prática social.

Art. 94. Os docentes elaborarão, antes do início do período escolar, os respectivos planos de trabalho preliminares para cada um dos componentes definidos no plano curricular, em consonância com o Projeto Pedagógico da Escola.

Art. 95. Para o desenvolvimento do currículo, periodicamente, a Direção da Escola promoverá, junto com o corpo docente, a avaliação dos objetivos propostos e replanejamento das ações específicas de cada setor.

Art. 96. O currículo do Ensino Médio está ordenado por séries anuais em conformidade com a legislação específica, embasado nas Diretrizes Curriculares Nacionais e no Projeto Pedagógico da Escola.

Art. 97. O currículo do Ensino Médio possui uma Base Nacional Comum e uma Parte Diversificada capaz de atender às condições culturais, sociais e econômicas dos alunos e diversas atividades extraclasse em múltiplos espaços de aprendizagem.

2º Ofício de Registro de Títulos e Documentos
Rio de Janeiro - Comarca da Capital
CENTRICO E OCUPA O PRESENTE DOCUMENTO
FOI PROTOCOLADO E REGISTRADO NA DATA E SOB
O NÚMERO MECANOGRAFICAMENTE AUTENTICADOS
CARTÃO DE REGISTRO

30/IX/10
RIO DE JANEIRO - RJ

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
SERIE AAA

SERIE AAA

§ 1º. O currículo é unificado na 1ª. série do Ensino Médio e, a partir da 2ª. série, organizado por área de interesse do aluno, visando a aprofundar o conhecimento das áreas da Base Nacional Comum ou da Parte Diversificada e suas Tecnologias, de acordo com as habilidades e interesses dos alunos.

§ 2º. Além dos tempos e espaços regulares, o currículo, será concretizado através de atividades extraclasse em múltiplos espaços de aprendizagem.

Art. 98. O Ensino Médio tem a duração mínima de 03 (três) anos letivos, compreendendo no mínimo 800 (oitocentas) horas anuais, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

§ 1º. São considerados dias de efetivo trabalho escolar aqueles destinados às atividades que objetivem a consecução dos objetivos do Projeto Pedagógico.

§ 2º. Não são computados como dias letivos aqueles reservados aos estudos especiais de recuperação, reuniões e Conselho de Classe.

§ 3º. Os alunos serão agrupados por séries e estas em classes, podendo ser organizadas turmas que reúnam alunos de diferentes séries ou classes, com níveis equivalentes de adiantamento na matéria, para o ensino de línguas estrangeiras, artes ou outros componentes curriculares, ou para o desenvolvimento de projetos específicos, de acordo com suas habilidades e interesses.

§ 4º. Resguardada a área útil por aluno, de acordo com as normas em vigor, o número de alunos em cada classe será de até 15 (quinze) alunos.

§ 5º. As turmas de Educação Física podem ser organizadas por habilidade específica ou em grupos de interesse, para realização de atividades relacionadas com determinada modalidade esportiva.

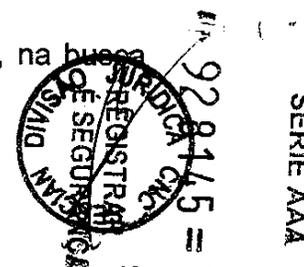
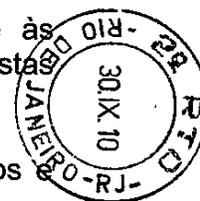
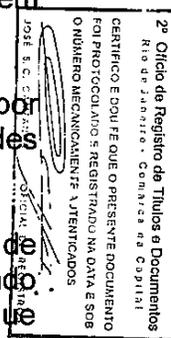
Art. 99. Na Escola SESC de Ensino Médio, a jornada escolar será de tempo integral com atividades diárias em sala de aula e extraclasse, podendo variar de acordo com a determinação da Gerência Pedagógica, desde que respeitados os mínimos legais de 800 horas anuais e 200 dias letivos.

Art. 100. O currículo, adequado aos interesses, à realidade e às possibilidades dos educandos a que se destina, atende às diretrizes dispostas na legislação e normas vigentes:

I - difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;

II - consideração das condições de escolaridade dos alunos, na busca da excelência na aprendizagem;

III - preparação básica para o trabalho e a cidadania;



IV - promoção do desporto educacional e apoio às práticas esportivas não-formais;

V - destaque para a educação tecnológica básica, a compreensão do significado da ciência, das letras e das artes; o processo histórico de transformação da sociedade e da cultura; a língua portuguesa como instrumento de comunicação, acesso ao conhecimento e exercício da cidadania;

VI - adoção de metodologias de ensino e de avaliação que estimulem a iniciativa dos alunos.

Art. 101. A Base Nacional Comum compreende os estudos e o desenvolvimento de competências básicas nas áreas de conhecimento de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, Ciências da Natureza e suas Tecnologias, Matemática e suas Tecnologias e Ciências Humanas e suas Tecnologias.

Art. 102. Os temas transversais, indicados nos Parâmetros Curriculares Nacionais, além de outros, são abordados conforme interesse da comunidade escolar.

Art. 103. A Parte Diversificada, organicamente integrada à Base Nacional Comum do currículo, obedecerá ao Projeto Pedagógico da Escola.

CAPÍTULO II DO REGIME ESCOLAR

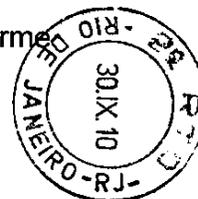
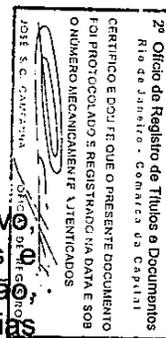
Seção I Do Calendário Escolar

Art. 104. O Calendário Escolar prevê o início e o término do ano letivo, período de matrícula, feriados e dias destinados a comemorações cívicas e sociais, recesso escolar, previsão mensal de dias letivos, recuperação, Conselho de Classe, reuniões de pais, reuniões pedagógicas e férias escolares, observado o disposto na legislação pertinente.

Art. 105. A semana escolar é de 6 (seis) dias letivos, conforme planejamento anual.

Seção II Dos Critérios de Matrícula, de Transferência, de Classificação e Reclassificação

Art. 106. O aluno interessado em matricular-se na Escola será submetido a processo seletivo, observadas as disposições legais e o Projeto Pedagógico da Escola.



Art. 107. Nos termos da legislação e deste Regimento, a matrícula é o ato administrativo de inscrever o candidato para cursar qualquer série na Escola SESC de Ensino Médio.

Art. 108. O período e os documentos necessários para a efetivação da matrícula ou sua renovação são especificados pela Direção, observada a legislação vigente.

§ 1º. A renovação da matrícula dos alunos da Escola é realizada após a conclusão do ano letivo e em época que antecede ao fixado para a matrícula dos novos alunos.

§ 2º. A matrícula deve ser requerida pelos pais ou responsável legal para alunos menores de idade ou pelo próprio, se maior de idade, devendo o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, em qualquer dos casos, ser assinado também pelos pais ou responsável legal.

§ 3º. A Escola, nos termos da legislação vigente, pode recusar a renovação da matrícula de alunos por descumprimento do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais ou com problemas disciplinares graves, após reunião com os pais ou responsáveis, garantido o direito de defesa.

§ 4º. A matrícula na Escola SESC de Ensino Médio vincula o aluno, juntamente com seus pais ou responsável legal, a assumir o compromisso de acatar todas as normas da Escola e determinações do Regimento Escolar, do qual devem ter prévio conhecimento, assim como as emitidas pela Direção.

§ 5º. Somente aos alunos devidamente matriculados é assegurada frequência às aulas.

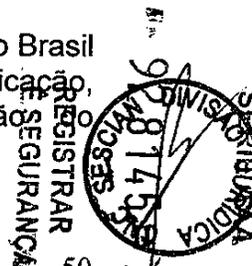
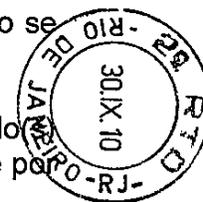
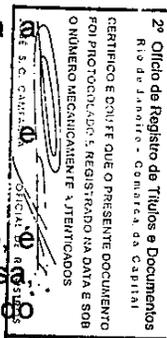
§ 6º. A matrícula só é considerada efetivada após apresentação análise da documentação comprobatória legal exigida.

Art. 109. A transferência, nos termos da lei vigente e deste Regimento, o processo de passagem do aluno desta Escola para outra e vice-versa inclusive de país estrangeiro, sendo a matrícula de competência exclusiva do estabelecimento de ensino receptor.

§ 1º. Salvo casos excepcionais, a critério da Direção da Escola, não se admitirá transferência de outro estabelecimento de ensino.

§ 2º O Aluno que tiver sua transferência solicitada e efetivada pelo seu(s) Responsável(is) Legal(is) não terá o direito de voltar a matricular-se por transferência na Escola SESC de Ensino Médio.

§ 3º. A matrícula do candidato proveniente de escola localizada no Brasil ou no exterior poderá ser efetuada por classificação ou reclassificação, conforme indique análise da documentação escolar, verificação



aproveitamento do candidato, maturidade, idade e entrevista, tendo como base as normas curriculares gerais.

§ 4º. O candidato deverá apresentar documentação que comprove a possibilidade de cumprir a frequência de 75% (setenta e cinco por cento) dentro do ano civil em questão.

§ 5º. Serão respeitados os termos do acordo cultural, quando este existir, entre o Brasil e o país sede da Escola.

Art. 110. Ao se transferir da Escola SESC de Ensino Médio, o aluno recebe, no prazo legal, histórico escolar, em papel timbrado, que informa:

I - a identificação completa do aluno;

II - as séries cursadas na Escola SESC de Ensino Médio e/ou em outros estabelecimentos de ensino anteriormente freqüentados pelo aluno se for o caso;

III - os resultados da avaliação obtidos em cada série cursada e concluída;

IV - os resultados apurados no ano letivo em curso, quando se tratar de transferência expedida no decorrer do ano letivo;

V - a carga horária total do ano letivo e o percentual de freqüência do aluno até o momento da transferência;

VI - a definição da situação final do aluno como aprovado e/ou reprovado, quando a transferência for requerida após o encerramento do ano letivo;

VII - anexo com ementa contendo os dados essenciais dos programas desenvolvidos na série que o aluno está cursando, quando se tratar de transferência no decorrer do ano letivo;

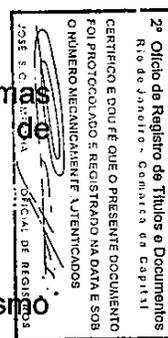
VIII - relatório de participação do aluno em atividades extraclasses;

IX - declaração, no próprio documento de transferência, de que o mesmo não contém emendas, rasuras ou informações incorretas.

Art. 111. A transferência ou desistência do aluno durante o ano letivo não o desobrigará do pagamento das mensalidades até o mês, inclusive, em que requerer a transferência ou comunicar à Escola, por escrito, sua desistência, de acordo com as normas legais.

Seção III Da Frequência

Art. 112. A frequência do discente é registrada obrigatoriamente.



Art. 113. A freqüência é obrigatória nos termos da Lei e deste Regimento, sendo fundamental no processo educacional, pela oportunidade de interação e aprofundamento de experiências.

Parágrafo Único - A freqüência é verificada em todas as disciplinas e atividades, sendo obrigatória freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação.

Art. 114. O Boletim Escolar é o instrumento que retrata a avaliação do rendimento escolar do aluno e discrimina as faltas em cada disciplina e/ou atividade curricular.

Parágrafo Único - O Boletim Escolar é distribuído no final de cada período letivo, no dia marcado no Calendário Escolar, devendo o responsável comprovar ter ciência do mesmo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 115. O Serviço de Saúde Escolar pode dispensar o aluno da freqüência às aulas de Educação Física, nos termos da legislação vigente.

Art. 116. Não há abono nem recuperação de faltas dos alunos.

Parágrafo Único - A freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas constitui requisito básico para aprovação do aluno, salvo motivo grave, contemplado pela legislação.

Seção IV Da Avaliação do Rendimento Escolar e da Promoção

Art. 117. A avaliação do desempenho do aluno é diagnóstica, contínua e cumulativa e compreende o acompanhamento do processo de aprendizagem nos domínios cognitivo, afetivo e psicomotor, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

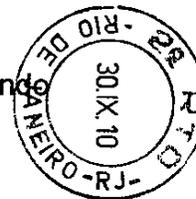
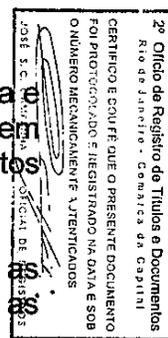
Parágrafo Único - A avaliação tem por objetivo identificar os limites e possibilidades de aprendizagem do aluno, a fim de serem organizadas ações educativas subseqüentes.

Art. 118. Para a avaliação do aluno, será obrigatório:

I - prever técnicas e instrumentos diversificados de avaliação segundo cada objetivo proposto;

II - registrar sistematicamente os resultados obtidos pelos alunos;

III - dar conhecimento dos resultados aos alunos, aos pais ou responsáveis.



REGISTRAR
E
SEGURANÇA



Art. 119. A avaliação é expressa em notas graduadas de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se uma casa decimal.

Parágrafo Único - O docente deve, durante as etapas, utilizar vários procedimentos de avaliação para extrair a média de cada etapa.

Art. 120. O aluno deve ser avaliado diariamente através de observações e atividades e, a cada etapa, por meio de trabalhos individuais e de grupo, tais como pesquisas, seminários, olimpíadas, exercícios, avaliações por escrito e outros instrumentos de avaliação contemplados no planejamento.

Art. 121. O aluno que, por motivo considerado justo, não participar das verificações de aprendizagem previamente determinadas, pode requerer à Direção, por meio do seu responsável, se menor de idade, segunda chamada, à Coordenação Pedagógica, de acordo com as normas fixadas pela Escola, respeitadas a legislação e as normas em vigor.

Art. 122. Durante as etapas do ano letivo, as avaliações do aproveitamento escolar devem resultar em notas relativas a cada componente curricular, na respectiva etapa.

Art. 123. Serão considerados aprovados os alunos que apresentarem freqüência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e média anual igual ou superior a 7 (sete) em cada um dos componentes curriculares.

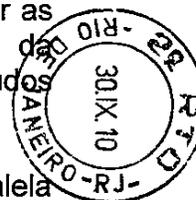
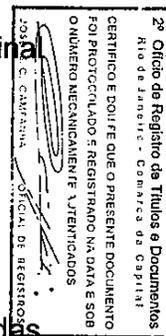
§ 1º. O aluno não aprovado terá sua situação acadêmica definida pelo Conselho de Classe final.

§ 2º. O aluno cuja reprovação for mantida pelo Conselho de Classe final poderá não ter sua matrícula renovada na Escola.

Seção V Da Recuperação

Art. 124. A recuperação compreenderá as atividades desenvolvidas junto aos alunos, por meio de revisão e resignificação de conteúdos, realizada em horário diverso daquele das aulas regulares, com a finalidade de suprir as insuficiências verificadas no aproveitamento do aluno, sem prejuízo da recuperação desenvolvida como orientação e acompanhamento de estudos realizados de forma contínua e paralela.

Parágrafo Único - O resultado da avaliação após a recuperação paralela somente será considerado se em benefício do aluno.



**TÍTULO IV
DOS DIREITOS E DEVERES DOS
PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO**

**CAPÍTULO I
DO PESSOAL TÉCNICO E DOCENTE**

Art.125. O pessoal docente, técnico-pedagógico e técnico-administrativo é contratado e tem seus direitos e prerrogativas assegurados em conformidade com a Consolidação das Leis Trabalhistas e demais legislações trabalhistas.

Art. 126. As atribuições do pessoal envolvido no processo educativo são as previstas neste Regimento, na legislação pertinente, e demais normas internas do SESC – AN.

Art. 127. O horário de trabalho do pessoal docente, técnico-pedagógico e técnico-administrativo, observada a legislação em vigor, é fixado de acordo com as necessidades do Projeto Pedagógico, atendidas as peculiaridades da Escola e conveniência da administração, condições de trabalho previstas na legislação vigente e neste Regimento.

Art. 128. São ainda assegurados:

I - o direito de petição e representação devidamente comprovado, bem assim o de defesa, nos termos da lei;

II - o exercício da função de acordo com o seu cargo e qualificação;

III - o gozo de férias regulares, programado e aprovado pela Direção;

IV - recebimento de diretrizes e orientação da administração superior sempre que se fizer necessário;

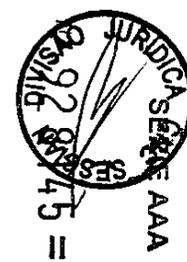
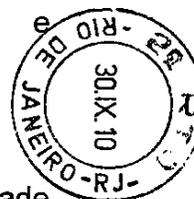
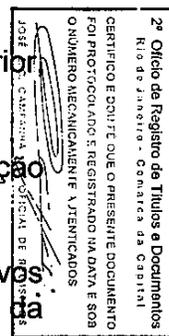
V - ciência de todos os atos administrativos emanados da administração superior;

VI - liberação para participar de eventos culturais e educativos correlacionados com sua área de atuação, sem prejuízo das atividades da Escola.

Art. 129. São deveres do Pessoal Docente, Pedagógico e Administrativo:

I - zelar pelo cumprimento do Projeto Pedagógico da Escola;

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



REGISTRAR E SEGURANÇA

III - contribuir para a construção, com os diferentes segmentos da Escola, de mecanismos que favoreçam à Escola cumprir suas funções de construção e socialização do conhecimento e desenvolvimento da cidadania;

IV - participar com toda a comunidade escolar na busca de concepções e práticas que permitam melhor realizar os fins da proposta pedagógica da Escola;

V - participar da formação integral dos alunos, dando-lhes exemplos de elevado padrão de urbanidade, civismo e cumprimento do dever, por meio de palavras e atitudes;

VI - trabalhar de forma integrada e cooperativa, mantendo o espírito de equipe indispensável para alcançar os fins da ação educativa proposta no Projeto Pedagógico da Escola;

VII - colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade;

VIII - responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação de equipamentos e de outros ambientes próprios de sua área de atuação;

IX - sugerir à Direção as medidas necessárias à melhoria dos trabalhos sob sua responsabilidade;

X - comunicar à chefia imediata eventuais irregularidades, quando delas tiver conhecimento;

XI - guardar sigilo sobre os assuntos escolares de natureza confidencial ou ética, observada a legislação em vigor;

XII - zelar pelo bom nome da Escola em todas as ocasiões, honrando o trabalho educativo.

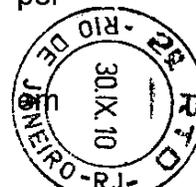
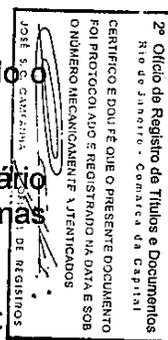
Art. 130. O ato de contratação do docente, do técnico ou do funcionário administrativo implica em compromisso de respeitar e cumprir todas as normas da Escola e determinações do Regimento Escolar.

Art. 131. É vedado ao Pessoal Docente, Pedagógico e Administrativo:

I - adulterar notas escolares, bem assim outros documentos, por qualquer motivo;

II - fazer proselitismo religioso, político-partidário ou ideológico qualquer circunstância;

III - falar, escrever ou publicar artigos ou dar entrevistas em nome da Escola, em qualquer época, sem que para isso esteja autorizado;



REGISTRAR
É SEGURANÇA

IV - retirar alunos das aulas ou atividades sem registro do fato junto à instância superior competente, bem como encerrar as aulas ou outras atividades antes do horário previsto, sem autorização da Coordenação Pedagógica;

V - ofender com palavras, gestos ou atitudes qualquer membro da comunidade escolar;

VI - desrespeitar os códigos de indumentária da Escola;

VII - exercer atividades comerciais de qualquer natureza no recinto de trabalho;

VIII - valer-se do cargo ou posição que ocupa na Escola para lograr proveito próprio ou ilícito;

IX - portar armas ou outros instrumentos que possam causar danos físicos ou psicológicos, salvo em atividades cujo propósito pedagógico requeira o porte;

X - introduzir bebida alcoólica, cigarros ou outros produtos químicos que possam causar dependência ou danos no local de trabalho, para uso próprio ou de terceiros, ressalvando-se o direito de porte na residência do profissional, desde que se trate de substâncias de porte legalmente permitido;

XI - importar ou exportar, usar, remeter, preparar, produzir, vender, oferecer, ainda que gratuitamente, ter em depósito, portar, conduzir, transportar, prescrever, ministrar ou entregar, de qualquer forma, o consumo de substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica;

XII - retirar, sem prévia autorização superior, documento, equipamento ou material pertencente à Escola;

XIII - permutar tarefa, horário, trabalho ou obrigação, sem expressa permissão da Direção;

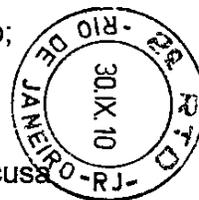
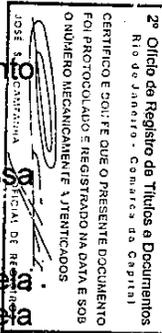
XIV - abrir ou tentar abrir qualquer dependência da Escola ou nela permanecer, fora do horário do expediente, salvo se estiver autorizado pela Direção;

XV - negligenciar ou descumprir qualquer ordem emitida pela Direção;

XVI - retardar o andamento de informações de interesse de terceiros;

XVII - assumir qualquer tipo de comportamento que envolva recusa dolosa às disposições legais.

Art. 132. Pela inobservância ao disposto neste Regimento Escolar e legislação pertinente, o funcionário está sujeito às sanções previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas e às seguintes penalidades:



REGISTRAR E SEGURANÇA



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

Art. 133. As penas disciplinares são aplicadas pela Direção da Escola, salvo a de rescisão contratual que deverá ser submetida à Administração Superior.

Art. 134. Para a aplicação das penas disciplinares são consideradas a natureza da infração, a gravidade e a circunstância em que tenha ocorrido, a repercussão do fato, os antecedentes e a reincidência.

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

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Art. 135. Os discentes são todos os alunos matriculados na Escola e nela devem encontrar as condições para conhecer-se e desenvolver plenamente sua individualidade e sociabilidade, num ambiente que lhes propicie gosto e responsabilidade pelo conhecimento e pela vida em sociedade.

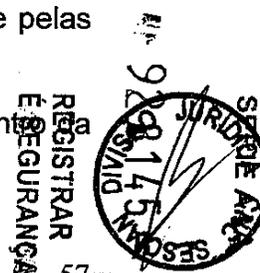
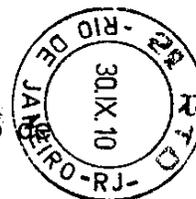
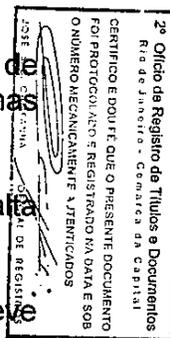
Art. 136. No ato da matrícula, o discente assume o compromisso de respeitar as autoridades constituídas, o Regimento Escolar e demais normas vigentes.

Parágrafo Único - A transgressão ao estabelecido no *caput* constitui falta punível nos termos deste Regimento Escolar.

Art. 137. Para admissão na qualidade de discente, o candidato deve atender às exigências e os requisitos previstos neste Regimento Escolar e demais normas vigentes.

Art. 138. São direitos dos alunos:

- I - ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento suas potencialidades nas perspectivas social e individual;
- II - ter assegurado o respeito pelos direitos da pessoa humana e pelas suas liberdades fundamentais;
- III - ter asseguradas as melhores condições de aprendizagem dentro da estrutura oferecida pela escola;



IV - ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem discriminações de qualquer natureza;

V - ter acesso e receber orientação relativa aos conteúdos programáticos, planejamentos, avaliações, tarefas e demais recursos pedagógicos;

VI - receber dos profissionais competentes orientação nas dificuldades e dúvidas, assistência a seus projetos, assim como reconhecimento de seus méritos;

VII - ser devidamente informado sobre os horários, avaliações, normas disciplinares e critérios estabelecidos pela Escola;

VIII - desfrutar de um ambiente de tranquilidade, cooperação e respeito;

IX - tomar conhecimento, no ato da matrícula, do calendário escolar, das normas e procedimentos escolares, das normas de convivência e das disposições contidas neste Regimento Escolar e no Projeto Pedagógico da Escola;

X - usufruir das atividades que contribuam para a consecução dos fins estabelecidos no Projeto Pedagógico;

XI - organizar-se, através do Grêmio Estudantil nos termos da legislação em vigor, ou em outros departamentos estudantis, tais como os de caráter tecnológico, filosófico, literário, artístico, desportivo, recreativo, científico, com a devida autorização da Direção;

XII - receber os resultados de todos os trabalhos escolares avaliados, com as respectivas notas, quando for o caso, assim como ser informado dos critérios utilizados na avaliação, antes ou depois da sua ocorrência;

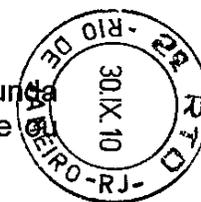
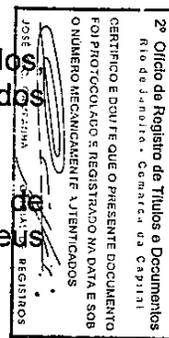
XIII - tomar conhecimento via boletim, do seu rendimento escolar e de sua frequência, bem como das menções positivas referentes a seus procedimentos na Escola e na sociedade;

XIV - solicitar revisão de resultados e de procedimentos, inicialmente ao professor responsável pelo fato em questão, tendo o Conselho de Classe como instância de recurso;

XV - requerer matrícula, renovação de matrícula, transferência, segunda chamada de avaliações e outra documentação escolar, se maior de idade através de seus pais ou responsáveis, se menor;

XVI - defender-se, por si ou seus responsáveis, ou representante legal, quando sofrer penalidades de qualquer gravidade;

XVII - requerer formalmente ao Conselho de Classe revisão de resultados, se maior de idade, ou pelos pais ou responsáveis, se menor;



podendo o requerimento ser dirigido pelo professor orientador, no caso de segunda chamada e de outros procedimentos semelhantes;

XVIII - eleger representante de turma sob orientação do corpo docente e/ou técnico-pedagógico;

XIX - apresentar sugestões relativas às melhorias na vida escolar.

Art. 139. São deveres dos alunos:

I - cumprir o disposto no Regimento Escolar, em normas disciplinares e administrativas, regulamentos e critérios estabelecidos pela Escola;

II - freqüentar participativamente, com assiduidade e pontualidade, as aulas e demais atividades escolares;

III - portar o material necessário e adequado ao desenvolvimento das aulas e demais atividades;

IV - utilizar os recursos didático-pedagógicos existentes na Escola necessários à complementação da sua aprendizagem;

V - tratar com civilidade os colegas, docentes e demais funcionários da Escola;

VI - observar o código de indumentária e, sempre que solicitado, apresentar documento de identificação;

VII - preservar e colaborar na conservação das instalações, mobiliário, equipamento e material de uso coletivo e individual;

VIII - desempenhar com responsabilidade todas as atividades escolares em que a sua participação for exigida;

IX - comprovar, junto à Gerência de Vida Residencial, a necessidade de afastamento temporário, por motivo de doença ou outros impedimentos;

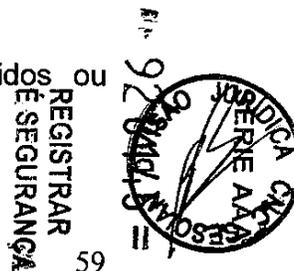
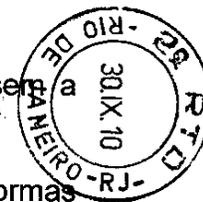
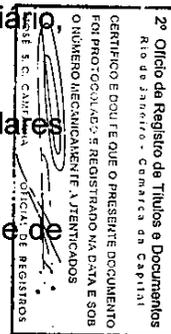
X - zelar pelo bom nome, imagem e conceito da Escola.

Art. 140. É vedado aos alunos:

I - ausentar-se da Escola ou de atividades escolares externas sem a permissão da autoridade competente;

II - promover ou participar de quaisquer atividades contrárias às normas e procedimentos escolares;

III - promover a venda de qualquer produto, lista de pedidos ou campanhas de qualquer natureza, sem prévia autorização da Escola;



IV - portar armas e/ou instrumentos que possam resultar em danos físicos, psicológicos ou lesão corporal;

V - causar quaisquer danos ao patrimônio escolar ou alheio;

VI - praticar atos de violência, desrespeito, ofensa e desacato com palavras ou gestos;

VII - divulgar, utilizando qualquer meio de comunicação, assuntos, fatos ou materiais que envolvam direta ou indiretamente a Escola ou seus funcionários, sem a autorização das pessoas responsáveis pelos referidos órgãos ou autoridades competentes;

VIII - usar indevidamente o nome ou a logomarca da Entidade mantenedora e da Escola;

IX - rasurar ou adulterar qualquer documento escolar;

X - usar ou portar cigarros, drogas, bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de substâncias químicas suspeitas;

XI - apropriar-se de objetos alheios.

Art. 141. No caso de descumprimento das normas disciplinares constantes no Regimento Escolar ou nas normas internas, o discente está sujeito aos seguintes procedimentos:

I - Advertência verbal;

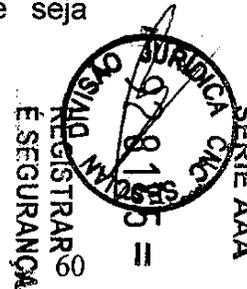
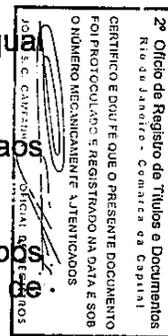
II - Advertência por escrito, com anotação em formulário próprio, da qual será dada ciência aos pais ou responsável legal;

III - Suspensão das atividades escolares, comunicada por escrito aos pais ou responsáveis, com duração de até 05 (cinco) dias consecutivos;

IV - Transferência, em qualquer época do ano, por motivo grave, após ser dado ao aluno, representado pelo seu responsável, se menor, o direito de defesa.

Parágrafo Único - A advertência verbal poderá ser aplicada pelos professores e demais servidores da Escola; a advertência por escrito poderá ser aplicada pelos Gerentes Pedagógico e de Vida Residencial; os demais procedimentos somente poderão ser aplicados pelo Diretor da Escola.

Art. 142. Se o aluno não se adaptar à filosofia da Escola, haverá um trabalho de orientação junto aos pais ou responsáveis para que seja encaminhado a outro estabelecimento de ensino.



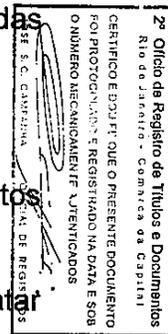
CAPÍTULO III DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Art. 143. São direitos dos pais ou responsáveis:

- I - ser respeitado por toda a comunidade escolar;
- II - ser informado sobre o Projeto Pedagógico, o Regimento Escolar, o calendário escolar, as normas e procedimentos escolares, as normas de convivência e as condições do contrato de prestação de serviços que regerão as relações com a Escola;
- III - ser informado, regularmente, sobre a frequência, o rendimento escolar e acontecimentos relevantes referentes ao(s) aluno(s) sob sua responsabilidade;
- IV - ser ouvido nas avaliações e solicitações que façam à Escola, com referência aos assuntos que dizem respeito ao(s) aluno(s) sob sua responsabilidade.

Art. 144. São deveres dos pais ou responsáveis:

- I - cumprir o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais firmado, saldando com pontualidade as parcelas devidas;
- II - participar do processo formativo do aluno, que se desenvolve na família e na Escola;
- III - zelar pela frequência do aluno à Escola e pelo cumprimento de todas as obrigações escolares do mesmo;
- IV - tratar com civilidade e respeito a comunidade escolar;
- V - entregar à Escola, nos prazos determinados, todos os documentos solicitados para a efetivação da matrícula;
- VI - agendar e comparecer à Escola, sempre que solicitado, para tratar de assunto de interesse do(s) aluno(s) sob sua responsabilidade.



CAPÍTULO IV DO REGIME DE RESIDÊNCIA

Art. 145. A Escola SESC de Ensino Médio manterá um corpo de professores e funcionários residentes, com o objetivo de constituir uma "Comunidade Educativa", que permita o aproveitamento de todos os momentos propícios à aprendizagem.

Art. 146. Com objetivo de desenvolver uma educação integral jovens provenientes de diversas regiões do Brasil, 70% (setenta por cento)



vagas, no mínimo, serão disponibilizadas para residência em prédios próprios, específicos para alunos e para alunas.

Art. 147. As normas para uma convivência saudável e social, estabelecidas neste Regimento, serão complementadas por normas internas editadas pela Direção, ouvida a entidade mantenedora.

Art. 148. Os alunos residentes obrigam-se a zelar por todos os seus pertences, mantendo vigilância pelos bens móveis próprios deixados nas áreas comuns.

Art. 149. Com objetivo de desenvolver uma convivência saudável, os professores e funcionários residentes deverão respeitar as seguintes normas:

I - o imóvel se destina a fim exclusivamente residencial, durante a vigência do contrato de trabalho, não sendo permitido mudar sua destinação, no todo ou em parte;

II - os funcionários, seus familiares moradores, visitantes e empregados obrigam-se às normas da Escola e a zelar por seus pertences, mantendo vigilância pelos bens móveis próprios deixados nas áreas comuns.

Art. 150. Os casos e situações não previstos neste Regimento ou nas normas e procedimentos da Escola serão decididos pela Direção, sempre com o propósito de promover o diálogo, o entendimento, a convivência e a vida social comunitária, preservando o meio ambiente e respeitando as individualidades, sujeitando-se, entretanto, os interesses individuais aos da coletividade.

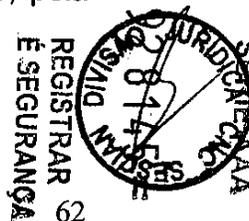
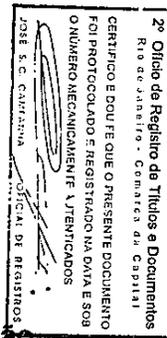
TÍTULO V DAS INSTITUIÇÕES COMPLEMENTARES

CAPÍTULO I DO GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 151. O Grêmio Estudantil, instituído nos termos da legislação vigente, é uma agremiação com finalidade sócio-cultural e cívica, constituída por todos os alunos da Escola, com sede nas dependências da Escola.

§ 1º. O Grêmio será regido por estatuto próprio.

§ 2º. As atividades internas ou externas promovidas pelo Grêmio quando realizadas em nome da Escola ou envolvendo os Alunos sob responsabilidade desta, devem ser realizadas em conformidade ao seu planejamento, o qual deverá ser apresentado e aprovado, previamente, pela Direção da Escola.



CAPÍTULO II DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS

Art. 152. A Associação de Pais, da qual poderão participar também os professores, é uma agremiação com finalidade de integração e promoção de atividades educativas da Escola, observadas as normas deste Regimento.

Parágrafo Único - A Associação de Pais será regida por estatuto próprio.

TÍTULO VI DOS ENCARGOS ESCOLARES

Art. 153. São considerados encargos escolares, para efeitos deste Título, as anuidades e taxas escolares, as bolsas de estudo e as gratuidades e descontos concedidos pela Escola.

§ 1º. As anuidades e taxas escolares serão fixadas, observando a legislação em vigor.

§ 2º. A concessão de bolsas de estudos, gratuidades e descontos será feita pelo Diretor da Escola, de comum acordo com a entidade mantenedora.

TÍTULO VII DAS INSTALAÇÕES

Art. 154. A Escola provê e mantém instalações adequadas para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e de apoio, com os padrões de qualidade, conforto e segurança necessários.

Art. 155. No projeto, implantação e manutenção das instalações da Escola são atendidas as normas legais e as especificações técnicas.

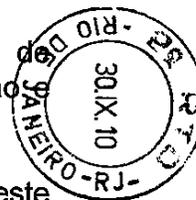
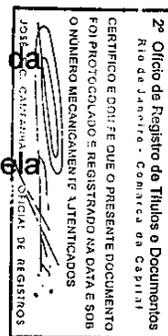
Art. 156. Todos os integrantes da comunidade escolar devem zelar pela conservação das instalações da Escola.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 157. A Escola SESC de Ensino Médio manterá nos finais de semanas e feriados um Serviço de Plantão, cuja estrutura de organização e funcionamento será objeto de ato próprio da Direção.

Art. 158. Caberá à Direção promover meios para leitura e análise deste Regimento, o qual deverá ser disponibilizado a cada aluno e estar em local de fácil acesso e à disposição de todos.

Art. 159. Os membros da comunidade escolar devem conhecer e cumprir as normas da Escola e os dispositivos deste Regimento.



Art. 160. A Escola SESC de Ensino Médio pode estabelecer convênios com outros estabelecimentos, desde que isso seja necessário e útil para atingir os fins a que se propõe.

Art. 161. A Escola SESC de Ensino Médio estimulará a formação de agremiações e colegiados que envolvam atores das diferentes esferas da comunidade educativa, regidos por estatutos próprios.

Art. 162. As normas deste Regimento são aplicáveis ao pessoal da Escola naquilo em que não contrariar o Regulamento de Pessoal da Entidade, e demais normas internas.

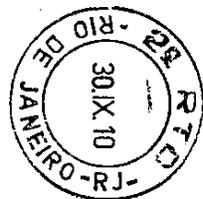
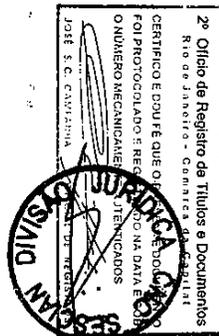
Art. 163. Este Regimento poderá ser alterado no todo ou em parte quando assim o exigir circunstância de ordem legal, pedagógica, disciplinar ou administrativa, submetendo-se à aprovação do órgão competente e devidamente registrado, nos termos das normas específicas definidas pelo Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo Único - As alterações ao presente Regimento terão vigência no ano seguinte à sua aprovação, exceto quando se tratar de dispositivos legais auto-aplicáveis.

Art. 164. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Escola SESC de Ensino Médio, à luz da legislação vigente.

Rio de Janeiro 28 de setembro de 2010.


Maron Emile Abi-Abib
Diretor Geral



SERIE AAA
928145 =
REGISTRAR É SEGURANÇA



ESCOLA SESC DE ENSINO MÉDIO

ANEXO AO

REGIMENTO ESCOLAR

2º OFÍCIO DE REGISTRO
DE TÍTULOS E
DOCUMENTOS. ANEXO
AO DOCUMENTO
MICROFILMADO SOB O

Nº 928145

**ESCOLA SESC DE ENSINO MÉDIO
MATRIZ CURRICULAR PARA O ENSINO MÉDIO**

MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO MÉDIO										
CARGA HORÁRIA SEMANAL / ANUAL										
Áreas de Conhecimento/ Disciplinas			Séries						TOTAL	
			1ª SÉRIE		2ª SÉRIE		3ª SÉRIE			
			Sem	An	Sem	An	Sem	An		
BASE NACIONAL COMUM LEI Nº. 9394/96	Linguagens, Códigos e suas Tecnologias	Língua Portuguesa/ Literatura	5	200	5	200	5	200	600	
		Língua Inglesa	4	160	4	160	4	160	480	
		Arte	1	40	1	40	1	40	120	
		Educação Física	2	80	2	80	1	40	200	
		Subtotal	12	480	12	480	11	440	1.400	
	Matemática e s/Tecnologias	Matemática	5	200	5	200	5	200	600	
		Subtotal	5	200	5	200	5	200	600	
	Ciências da Natureza e suas Tecnologias	Química	3	120	3	120	3	120	360	
		Física	3	120	3	120	3	120	360	
		Biologia	3	120	3	120	3	120	360	
		Subtotal	14	560	14	560	14	560	1.680	
	Ciências Humanas e suas Tecnologias	História	3	120	3	120	3	120	360	
		Geografia	3	120	3	120	3	120	360	
		Sociologia/Filosofia (*)	1	40	.....	.....	.....	.....	40
		Filosofia	.....	.....	1	40	1	40	80
		Sociologia	.....	.....	1	40	1	40	80
		Subtotal	7	280	8	320	8	320	920	
	PARTE DIVERSIFICADA	Oficinas e Projetos Obrigatórios	Oficina de Artes	1	40					40
			Oficina de Esportes	1	40					40
			Oficina de Língua Portuguesa	1	40					40
Oficina de Matemática			1	40	.....	.....	.....	.....	40
Qualificação Profissional **			4	160	4	160	4	160	480	
Projetos Interdisciplinares			.....	.....	.....	.....	5	200	200
Subtotal			8	320	4	160	9	360	840	
TOTAL SEMANAL OBRIGATÓRIO			41	1.640	38	1.520	42	1.680	4.840	
Oficina de Língua Espanhola (Eletiva Disponível para a 2ª e 3ª séries)			.....	.....	1	40	1	40	80
Ch Semanal Eletiva Disponível			11	440	15	600	15	600	1.640	
TOTAL DE CH ELETIVA (***)			11	440	16	640	16	640	1.720	
TOTAL SEMANAL DISPONÍVEL			52	2.080	54	2.160	58	2.320	6.560	

Período Letivo:

Base Nacional Comum e Parte Diversificada: 1ª série = 41 T/Semanais / 2ª série = 38 T/Semanais / 3ª série = 42 T/Semanais. Excetuando-se feriados e recessos. Duração das aulas = 60 min, com semana de 6 dias.

Oficinas e Estudos eletivos: 1ª série = 11 T/Semanais – 2ª série = 16 T/Semanais – 3ª série = T/Semanais

Horas/ano: 1ª série = 2.080 horas / 2ª Série = 2.160 horas / 3ª série = 2.320. **Total CH Anual = 6.560 horas.**

(*) 1 Tempo quinzenal de cada Disciplina.

(**) O aluno deverá cursar pelo menos uma Qualificação Profissional oferecida pela Escola.

(***) Horas disponíveis ao longo da semana para ocupação, a escolha do Aluno podendo este optar entre as diferentes atividades oferecidas. O aluno poderá ampliar tal carga horária.

2º OFÍCIO DE REGISTRO
DE TÍTULOS E
DOCUMENTOS. ANEXO
AO DOCUMENTO
MICROFILMADO SOB O
928145
Nº _____



[Handwritten signatures]