



REGIMENTO ESCOLAR



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU DE GOIÁS
CRE – COORDENAÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO DE URUAÇU – GO.
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CRECHE MUNICIPAL PRIMEIROS PASSOS

REGIMENTO ESCOLAR



EDUCAÇÃO INFANTIL: CRECHE E PRÉ-ESCOLA

NOVA IGUAÇU DE GOIÁS-GO.

2024



SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES..... | 3 |
| Capítulo I - Da Natureza e Personalidade Jurídica..... | 3 |
| Capítulo II - Da Identificação..... | 3 |
| Capítulo III - Da Natureza e dos Fins | 3 |
| Capítulo IV - Dos Princípios da Educação..... | 4 |
| Seção I - Da Educação Infantil..... | 4 |
| Seção II - Da História e Cultura Afro-Brasileira e Africana..... | 5 |
| TÍTULO II - DA GESTÃO DA ESCOLA..... | 5 |
| Capítulo I - Do Grupo Gestor..... | 5 |
| Capítulo II - Da Direção..... | 6 |
| Seção I - Do Diretor..... | 6 |
| Seção II - Do Coordenador de Turno..... | 7 |
| Capítulo III - Da Secretaria Escolar..... | 8 |
| Seção I - Do Secretário Geral..... | 8 |
| Seção II - Do Auxiliar de Secretaria..... | 9 |
| Capítulo IV - Do Coordenador Pedagógico..... | 9 |
| Capítulo V - Dos Auxiliares de Apoio Administrativo..... | 10 |
| Seção I - Da Merendeira..... | 10 |
| Seção II - Do Porteiro Servente..... | 11 |
| Seção III - Do Vigia Noturno | 11 |
| Capítulo VI- Do Corpo Docente | 12 |
| Capítulo VII - Do Corpo Discente..... | 13 |
| Seção I - Dos Direitos Deveres e Penalidades do Pessoal Discente..... | 13 |
| Seção II - Das Penalidades..... | 15 |
| Capítulo VIII - Das Unidades Complementares..... | 16 |
| Seção I - Da Biblioteca Escolar..... | 17 |
| Seção II - Do Conselho de Classe..... | 18 |
| TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA..... | 20 |
| Capítulo I - Do Currículo Pleno..... | 20 |
| Seção I - Do Projeto Político Pedagógico..... | 21 |
| Seção II - Da Matriz Curricular..... | 21 |
| Seção III - Das Reuniões Pedagógicas..... | 22 |
| Capítulo II - Do Calendário Escolar..... | 22 |
| Capítulo III - Da Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem..... | 23 |
| Capítulo IV - Da Matrícula | 23 |
| Capítulo V - Da Transferência..... | 25 |
| Capítulo VI - Da Expedição e Autenticação de Documentos Escolares..... | 26 |
| Capítulo VII- Da Escrituração Escolar e Arquivo..... | 26 |
| Capítulo VIII- Do Descarte..... | 27 |
| TÍTULO IV - DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL..... | 27 |
| Capítulo Único - Dos Direitos, Deveres e Penalidades: Do Pessoal Docente, Técnico - Pedagógico e Administrativo..... | 27 |
| TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIA..... | 30 |



REGIMENTO

ESCOLARTÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA NATUREZA E PERSONALIDADE JURÍDICA

Art. 1º - A Creche Municipal Primeiros Passos localizada no Município de Nova Iguaçu de Goiás, criada por Lei Municipal, mantida pelo Poder Público Municipal, e pela Secretaria Municipal da Educação, nos termos da lei, jurisdicionada a Subsecretaria Regional da Educação de Uruaçu, será regido doravante a este Regimento.

CAPÍTULO II DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 2º - A Creche Municipal Primeiros Passos integrante da Rede Municipal de Ensino de Nova Iguaçu de Goiás-Go, é:

- I. A Creche Municipal Primeiros Passos, localizada à Rua Café Filho, s/nº, Setor Central. Zona Urbana;

Art. 3º - A Creche Municipal Primeiros Passos ministra a Educação Básica no nível:

- I. Primeira Etapa da Educação Básica: Educação Infantil Creche (0 à 3 anos) e Pré-Escola (4 e 5 anos).

Parágrafo Único - Os cursos são ofertados nos turnos matutino e vespertino, de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO III DA NATUREZA E DOS FINS

Art. 4º - A Creche Municipal Primeiros Passos é Pública, gratuita, laica, direito da população e dever do Poder Público e estará a serviço das necessidades e características de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos, independentemente do sexo, raça, cor, credo religioso, situação socioeconômica e política

Art. 5º - A Creche Municipal tem por fim promover a Educação Básica, tendo por princípio que a construção do conhecimento é indispensável ao exercício ativo, criativo e crítico da cidadania na vida cultural, política, social e profissional.

Parágrafo Único - A Creche Municipal desenvolverá ações de apoio ao



processo educativo, através de projetos integrados, em parceria com outros órgãos e instituições, definidos de acordo com as necessidades da comunidade, visando garantir as condições necessárias ao adequado desenvolvimento do educando.

CAPÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS DA EDUCAÇÃO

- Art. 6º - O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:
- I. Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
 - II. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
 - III. Pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
 - IV. Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
 - V. Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
 - VI. Gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
 - VII. Valorização do profissional da educação escolar;
 - VIII. Gestão democrática do ensino público, na forma da Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
 - IX. Garantia do padrão de qualidade;
 - X. Valorização da experiência extra-escolar;
 - XI. Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

SESSÃO I DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 7º - A Educação Infantil tem por objetivo produzir condições que garantam à criança o pleno exercício de seus direitos como sujeito ativo e em processo de desenvolvimento por meio de:

- I. Da expressão e da formação de sua identidade sócio-político-cultural;
- II. Da elaboração, conscientização e apropriação da sua autonomia;
- III. Da garantia de seu bem estar e de sua saúde;
- IV. Da garantia da livre expressão e manifestação de sua criatividade e de seu imaginário;
- V. Do movimento ao contato com a natureza, e da expressão corporal em espaços amplos;
- VI. Da brincadeira, da teatralidade, da musicalidade, da poesia, da historicidade e das atividades plásticas;
- VII. Da ampliação de suas experiências e de seus conhecimentos sobre a realidade local e universal.



SEÇÃO II

DA HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA E AFRICANA

- Art. 8º – A História e Cultura Afro-Brasileira, integrada a Proposta Política Pedagógica da Unidade Escolar, torna-se obrigatória no Ensino Fundamental e médio de acordo com a Lei Nº 10.639/03 e da LDB – Lei 9.394/96 no que rege em seus artigos 26-A e 79-B. Parágrafo Único: Os conteúdos programáticos deste artigo devem ressaltar o estudo de História da África dos Africanos, a luta dos Negros no Brasil, cultura negra brasileira e o Negro na formação da Sociedade Nacional, resgatando a contribuição do povo negro, na História do Brasil. Propor no ambiente de sala a exploração desses temas. Oferecer o Ensino obrigatório da história e cultura afro-brasileira e africana em todas as escolas públicas e particulares – Lei nº 11.645/08 – Obrigatoriedade. Ser trabalhado sem esperar datas comemorativas, mas de modo transversal e sensível, efetivamente contribui com a formação cidadã de cada criança, valorizando as diferenças culturais e o respeito à diversidades étnica que compõe a população brasileira.

I - Reconhecer-se que a cultura brasileira é originária das raízes indígenas e africanas;

II - Ainda hoje, tais raízes seguem como integrantes de costumes, rituais, lutas, manifestações culturais, alimentação vestimenta e dança da nossa cultura.

III - Apresentar às crianças a feijoada, o artesanato, o samba, a capoeira entre outras manifestações e heranças culturais, relacionando-as ao nosso dia-a-dia e incluir no currículo escolar o dia 20 de novembro como dia Nacional da Consciência Negra.

TÍTULO II

DA GESTÃO DA ESCOLA

CAPÍTULO I

DO GRUPO GESTOR

Art. 9º - O Grupo Gestor da Creche Municipal Primeiros Passos é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Escolar e tem por objetivo a organização técnico administrativa e a integração de todos os seguimentos envolvidos na elaboração e execução da proposta pedagógica.



CAPITULO II

DA DIREÇÃO

Art.10 - A Direção é o setor responsável pela administração dos serviços escolares no sentido de atingir os objetivos educacionais propostos.

Parágrafo Único - A Direção da Unidade Escolar, composta por um Diretor, é exercida por professor legalmente habilitado.

SEÇÃO I DO DIRETOR

Art. 11 - O Diretor é o representante legal da Escola e responsável direto pela sua administração.

Art. 12 - São competências do Diretor, além de outras que lhe forem delegadas, respeitada a legislação pertinente:

- I. Representar oficialmente a Unidade Escolar;
- II. Administrar, coordenar e supervisionar a utilização do espaço físico da Unidade Escolar no que diz respeito;
 - a) Ao atendimento na acomodação de demanda escolar, inclusive à criação e/ou supressão de turmas;
 - b) Aos turnos de funcionamento.
- III. Encaminhar os recursos e processos, bem como representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou mantê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
- IV. Acompanhar a elaboração, execução e avaliação do projeto Político Pedagógico da Escola, bem como o Plano de Aplicação dos recursos financeiros;
- V. Cumprir e fazer cumprir as leis e normas emitidas pelos órgãos competentes;
- VI. Convocar, presidir ou participar de reuniões com a comunidade escolar;
- VII. Apurar ou fazer apurar irregularidades das quais venha tomar conhecimento, no âmbito da escola, comunicando e prestando informações das mesmas ao órgão competente;
- VIII. Conferir e assinar documentos escolares juntamente com o Secretário Geral, bem como todos os expedientes da Unidade Escolar;
- IX. Controlar e atestar a frequência dos servidores, conforme determinação superior, responsabilizando-se pelos dados informados;
- X. Delegar atribuições dentro da Unidade Escolar;
- XI. Planejar coordenar, acompanhar e autorizar a matrícula e transferência da clientela escolar;
- XII. Divulgar e fazer cumprir o Regimento Escolar, bem como as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

- XIII. Responsabilizar-se pelo patrimônio já existente na Unidade Escolar e pelo adquirido em sua gestão, repassando-o ao seu sucessor, devidamente inventariado;
- XIV. Zelar pelo cumprimento das normas referentes ao Regime Disciplinar para o corpo técnico-pedagógico, administrativo, docente e discente da Escola;
- XV. Viabilizar condições favoráveis ao corpo técnico, docente e discente para que seja ministrado um ensino de boa qualidade;
- XVI. Informar à comunidade escolar sobre cursos, encontros e demais eventos alusivos à educação;
- XVII. Realizar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da Unidade Escolar, observada a legislação vigente.
- XVIII. Promover medidas para cumprimento da Resolução CEE nº 7 de 15/12/2006 – Educação Especial;
- XIX. Promover medidas de conscientização, prevenção, diagnose e combate ao “bullying” escolar; Lei Governamental nº 17.151 de 16/09/2010;
- XX. Envolver a família n processo de construção da cultura da paz na unidade escolar e na sociedade;
- XXI. Capacitar docente, equipe pedagógica e servidores da Unidade Escolar para a implementação das ações de discussão, orientação e solução do problema – bullying.

SEÇÃO II DO COORDENADOR DE TURNO

Art. 13 - O Coordenador de turno é assessor técnico-administrativo do Diretor, respondendo em seus eventuais impedimentos;

Art. 14 - A função do Coordenador de Turno é exercida por Servidor do Magistério, com graduação superior em Educação, investido em cargo correspondente, ou de acordo com os critérios de modulação, em vigor;

Art. 15 - São atribuições do coordenador de Turno:

- I. Manter a ordem, a organização e o funcionamento do turno sob sua responsabilidade;
- II. Participar da elaboração execução do projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- III. Acompanhar, dinamizar e avaliar as atividades do turno;
- IV. Zelar pelo cumprimento da assiduidade do corpo docente, técnico e administrativo do seu turno;
- V. Atender à comunidade escolar, informando e agilizando os encaminhamentos necessários;
- VI. Elaborar e divulgar o horário de aulas;
- VII. Zelar pelo cumprimento do Calendário Escolar, da legislação e normas do ensino e do Regimento Escolar;
- VIII. Executar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da Unidade Escolar.



CAPÍTULO III DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 16 - A Secretaria Escolar é o setor responsável pela organização, preservação, atualização da documentação e pela escrituração escolar.

Parágrafo Único - Os serviços da Secretaria Escolar são de responsabilidades do Secretário Geral, supervisionado ao Diretor.

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO GERAL

Art. 17 - O Secretário Geral é escolhido pela Secretaria Municipal de Educação, nomeado pelo chefe do Poder Executivo Municipal, observado os requisitos exigidos para o exercício da função, de acordo com a legislação e normas em vigor.

Art. 18 - São atribuições do Secretário Geral:

- I. Coordenar o processo de matrícula, organizando as turmas, conforme as diretrizes estabelecidas;
- II. Conhecer, coletar, arquivar e divulgar as Leis, Decretos, Portarias e outros documentos que regem os aspectos administrativos e pedagógicos da Escola;
- III. Solicitar ao Diretor em tempo hábil, aquisição de impressos e todos os materiais necessários à escrituração e ao bom desempenho da secretaria;
- IV. Conferir e registrar em Diário de Classe os alunos por Série e/ou turma;
- V. Analisar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, as transferências recebidas a fim de posicionar o aluno na série correspondente;
- VI. Conhecer e cumprir o Regimento Escolar, Calendário Escolar, Currículo Pleno e toda a legislação pertinente, bem como as normas e instruções específicas;
- VII. Manter organizados os atos legais da Unidade Escolar, a legislação e normas pertinentes ao ensino;
- VIII. Programar com seus auxiliares, as atividades da Secretaria responsabilizando-se pela sua execução;
- IX. Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder a sua implementação;
- X. Manter atualizado o registro da demanda escolar não atendida;
- XI. Manter atualizado o registro de aproveitamento e frequência dos alunos;
- XII. Executar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da Unidade Escolar.



SEÇÃO II DO AUXILIAR DE SECRETARIA

Art. 19 - O auxiliar que atua na Secretaria da Creche é responsável pela escrituração, documentação e arquivo escolares, garantindo o fluxo de documentos, informações facilitadoras do Processo Pedagógico e administrativo, necessárias ao mesmo.

Art. 20 - São atribuições do auxiliar de secretaria:

- I. Realizar as atividades da Secretaria, responsabilizando-se pela sua execução em tempo hábil;
- II. Realizar a escrituração escolar e organizar o arquivo da escola;
- III. Atender o público em geral, prestando informações orientando e transmitindo avisos e recados;
- IV. Realizar os serviços gerais de datilografia/digitação, inclusive os de natureza didático-pedagógico;
- V. Receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir e arquivar documentos em geral;
- VI. Preencher fichas e formulários que integram o prontuário dos alunos e dos professores da escola;
- VII. Executar demais atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor e/ou pelo Secretário Geral, respeitadas a legislação e normas vigentes.

CAPÍTULO IV DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

Art. 21 - O Coordenador Pedagógico é responsável pelo processo de integração e articulação das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas na Creche.

§ 1º - A coordenação pedagógica é exercida pelo Servidor do Magistério, ocupante de cargo para o qual se exige graduação superior em Pedagogia; na absoluta impossibilidade desse elemento optar-se-á por outro conforme ação na área educacional e treinamento específico em supervisão, desde que autorizado pelo titular da Secretaria de Educação.

Art. 22 - São atribuições do coordenador pedagógico:

- I. Assessorar e participar do processo de elaboração, execução e avaliação dos planos, programas e projetos da Unidade Escolar:
 - a. Coordenando e avaliando as propostas pedagógicas da Creche, com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e metas do Conselho Escolar, considerados as séries, estágios, turmas, turnos e modalidades de ensino em funcionamento na Unidade Escolar;
 - b. Participando, juntamente com a equipe docente da seleção de livros didáticos;
 - c. Selecionando obras atualizadas para instrumentalizar o professor na melhoria da aquisição do conhecimento;



- d. Participando da definição de propostas de articulação das diferentes áreas do conhecimento, visando à superação da fragmentação;
 - e. Garantindo a continuidade do processo de conhecimento;
 - f. Estimulando, articulando e avaliando os projetos específicos da Escola;
 - g. Organizando, com o Diretor e a Equipe Escolar as reuniões pedagógicas;
 - h. Acompanhando e avaliando com a equipe docente o processo contínuo de avaliação nas diferentes atividades e componentes curriculares;
 - i. Garantindo os registros do processo pedagógico;
 - j. Zelando pelo cumprimento do Calendário Escolar e do Currículo Pleno definido para as Escolas da Rede Municipal de Ensino.
- II. Identificar, junto com as Equipes Escolares, casos de educandos que apresentem problemas específicos tomando decisões que proporcionem encaminhamento e/ou atendimentos adequados;
- III. Participar, juntamente com a Equipe Escolar, da proposição, definições e elaboração de propostas para o processo de formação permanente do aluno, tendo em vista as diretrizes fixadas pela política da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Conhecer e divulgar as Leis, Decretos, Portarias e outros documentos que regem os aspectos pedagógicos da escola;
- V. Planejar, coordenar, executar e avaliar o Conselho de Classe;
- VI. Analisar, juntamente com o Secretário Geral o histórico escolar do aluno transferido a fim confirmar a matrícula na série requerida ou propor formas de atendimentos com base neste regimento garantindo ao aluno a continuidade de seus estudos;
- VII. Organizar as turmas, juntamente com o Secretário Geral, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. Executar outras atividades inerentes à sua função, que possam contribuir para o bom funcionamento da Unidade Escolar.

CAPÍTULO IV DOS AUXILIARES DE APOIO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I DA MERENDEIRA

Art. 23 - Compete à merendeira:

- I. Preparar a merenda escolar de acordo com o cardápio e distribuí-la no horário estabelecido pela Escola;
- II. Cuidar da limpeza e higiene da cozinha;
- III. Criar um ambiente mútuo de respeito e disciplina, na distribuição da merenda;

- IV. Manter a limpeza guarda e conservação do vasilhame da merenda e dos respectivos equipamentos para seu preparo;
- V. Zelar pelo armazenamento, guarda e conservação dos gêneros alimentícios;
- VI. Participar de cursos de aprimoramento;
- VII. Exercer outras atividades inerentes a sua função;

SEÇÃO II DO PORTEIRO SERVENTE

Art. 24 - Compete ao Porteiro Servente:

- I. Zelar pela limpeza, higiene, conservação, manutenção do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais no período escolar e férias;
- II. Encarregar-se da abertura e fechamento da escola;
- III. Executar o serviço de limpeza das dependências que lhe forem atribuídas;
- IV. Verificar o funcionamento dos serviços de água, luz esgoto, comunicando ao Coordenador ou ao Diretor qualquer irregularidade que venha a ocorrer;
- V. Zelar pela conservação dos instrumentos de limpeza e do material de consumo;
- VI. Impedir que pessoas estranhas tenham acesso ao prédio escolar fora dos horários de funcionamento da escola;
- VII. Auxiliar os professores em suas solicitações.

SEÇÃO III DO VIGIA NOTURNO

Art. 25 - Ao Vigia Noturno compete:

- I. Zelar pela segurança da escola, evitando ocorrências que venham causar perda ou dano ao patrimônio;
- II. Comunicar a Direção o mau funcionamento das portas, janelas, instalações elétricas e hidráulicas;
- III. Efetuar a ronda por toda a área da escola inclusive no horário das aulas;
- IV. Comunicar à Direção as ocorrências durante o seu período de trabalho.

CAPÍTULO VI DO CORPO DOCENTE

Art. 26 - A docência deve ser entendida como o processo planejado de intervenções diretas e contínuas entre a experiência vivenciada do educando e o saber sistematizado, tendo em vista à apropriação e construção e recriação de conhecimento pelos educandos, e o compromisso assumido com o conjunto da Escola, através da participação em ações coletivamente planejadas e avaliadas.

Art. 27 - O corpo docente será constituído por todos os professores das diversas atividades, áreas de estudo e disciplinas, devidamente habilitados ou autorizados pelo órgão competente.

Art. 28 - São atribuições do corpo docente:

- I. Participar do processo de elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- II. Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- III. Participar da proposição de diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e dos projetos específicos das Unidades Escolares;
- IV. Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos;
- V. Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem problemas específicos e necessidades de atendimentos diversificados;
- VI. Discutir com alunos e com os pais ou responsáveis sobre:
 - a) As Propostas de Trabalho da Creche.
 - b) Desenvolvimento do processo educativo;
 - c) As formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;
- VII. Manter atualizados os Diários de Classe e as Fichas Descritivas, registrando sistematicamente as ações pedagógicas e o desempenho do aluno, observando-se a avaliação contínua do processo educativo;
- VIII. Participar de todas as reuniões para as quais for convocado;
- IX. Analisar coletivamente as causas e aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las;
- X. Analisar as avaliações descrevendo o desempenho do aluno, conforme a proposta pedagógica desenvolvida;
- XI. Encaminhar a Secretaria da Escola os resultados das avaliações e os dados de apuração da assiduidade referentes ao aluno, obedecendo aos prazos fixados pelo cronograma escolar;
- XII. Comunicar ao Agente de Saúde e/ou à Direção os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas;
- XIII. Auxiliar sempre que solicitado, na preparação do material a ser utilizado nas reuniões do Conselho de Classe;
- XIV. Manter na Escola como na vida privada, uma conduta digna;
- XV. Buscar o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação de seu conhecimento, através de:
 - a) Cursos de atualização, graduação e pós-graduação.



- b) Participação em seminários, encontros e outros eventos culturais e educativos.
- XVI. Comparecer às aulas, dentro do horário estabelecido com assiduidade e pontualidade;
- XVII. Conhecer e cumprir o Regimento, Calendário Escolar, Currículo Pleno e demais Leis e normas do Ensino em vigor;
- XVIII. Promover e manter relacionamento cordial e cooperativo de trabalho com seus colegas e demais membros da comunidade escolar;
- XIX. Exercer outras atividades inerentes à sua função.

CAPÍTULO VII DO CORPO DISCENTE

Art. 29 - O Corpo Discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados na Unidade Escolar.

Art. 30 - No ato da matrícula, o aluno assumirá compromisso de respeitar as autoridades constituídas, o Regimento Escolar e demais normas vigentes, zelando e colaborando com os princípios filosóficos e administrativos da Unidade Escolar.

Parágrafo Único - A transgressão ao estabelecido no "Caput" do Artigo constitui falta punível nos termos deste Regimento.

Art. 31 - Para admissão na qualidade de aluno, o candidato deverá satisfazer às exigências e os requisitos previstos neste Regimento e nas demais normas vigentes.

SEÇÃO I DOS DIREITOS DEVERES E PENALIDADES DO PESSOAL DISCENTE

Art. 32 - Os direitos dos alunos estão garantidos na Constituição da República, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente, na Lei Orgânica do Município de Nova Iguaçu de Goiás e em outras legislações e normas pertinentes.

Art. 33 - São direitos do aluno:

- I. Tomar conhecimento, no ato da matrícula, das disposições contidas neste regimento;
- II. Conhecer os Programas de Ensino que operacionalizam o Currículo Pleno de seu curso que serão desenvolvidas durante o ano letivo;
- III. Receber assistência educacional de acordo com suas necessidades, observadas as possibilidades da Unidade Escolar;
- IV. Recorrer às autoridades escolares quando julgar prejudicado;
- V. Ser respeitado e tratado com urbanidade e equidade;
- VI. Ter sua individualidade respeitada pela comunidade escolar, sem discriminação de qualquer natureza;
- VII. Participar das atividades escolares sociais, cívicas e recreativas destinadas à sua formação;

- VIII. Receber todas as avaliações e trabalhos escolares corrigidos com as respectivas notas, critérios utilizados na correção, bem como ser informado de seus erros e acertos;
- IX. Tomar conhecimento, via boletim ou equivalente, devidamente assinado pela autoridade competente, do seu rendimento escola e da sua frequência;
- X. Requerer matrícula, renovação de matrícula, transferência e outra documentação escolar, se com 16 (dezesesseis) anos ou mais; e através de seus pais ou responsáveis, se com menos de 16 (dezesesseis) anos.

Art. 34 - São deveres dos alunos:

- I. Cumprir o Regimento Escolar e demais normas que regem o ensino;
- II. Frequentar, com assiduidade e pontualidade, as aulas e demais atividades escolares;
- III. Desempenhar, com responsabilidade todas as atividades escolares em que a sua participação for exigida;
- IV. Abster-se de atos que perturbem a ordem, a moral e os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades constituídas quando no desempenho de suas funções;
- V. Contribuir, no que lhe couber, para:
 - a) Conservação e manutenção do prédio, mobiliário, equipamento e outros materiais de uso coletivo;
 - b) Higiene e limpeza das instalações escolares.
- VI. Comunicar à Direção o seu afastamento temporário por motivo de doenças ou outros, mediante documento comprobatório;
- VII. Atender as determinações dos diversos setores da Unidade Escolar, no que lhe compete;
- VIII. Indenizar os prejuízos quando produzir danos materiais à Unidade Escolar ou a terceiros;
- IX. Incumbir-se das obrigações que lhes forem atribuídas no âmbito de sua competência, pela Unidade Escolar;
- X. Prestar contas das tarefas executadas em cumprimento de incumbências recebidas;
- XI. Tratar com civilidade os colegas, professores e demais servidores da Unidade Escolar;
- XII. Respeitar a propriedade alheia;
- XIII. Atuar com responsabilidade e probidade na execução de todas as atividades escolares;
- XIV. Zelar pelo bom nome da instituição, procurando honrá-la com adequado comportamento social e conduta irrepreensível, concorrendo sempre, onde quer que se encontre, para elevação do seu próprio nome e da Unidade Escolar.

SEÇÃO II DAS PENALIDADES

Art. 35 - É vedado ao aluno:

- I. Entrar em classe ou dela sair sem a permissão do professor;
- II. Ocupar-se durante a aula, de qualquer atividade que não lhe seja alusiva;
- III. Promover, sem autorização da Direção, coletas e subscrições dentro ou fora da Unidade Escolar;
- IV. Convidar pessoas alheias a entrar na Unidade Escolar ou nas salas de aula;
- V. Promover algazarra e distúrbio nas imediações, nos corredores, nos pátios e noutras dependências da Unidade Escolar;
- VI. Trazer consigo material estranho as atividades escolares, principalmente os que impliquem riscos à saúde e à vida;
- VII. Ingerir nas dependências da Unidade Escolar, mesmo em quantidade insignificante, bebida alcoólica;
- VIII. Introduzir bebida alcoólica na Unidade Escolar, para uso próprio ou de terceiros;
- IX. Importar ou exportar, usar, remeter, preparar, produzir, vender, oferecer, ainda que gratuitamente, ter em depósito, transportar, prescrever, ministrar ou entregar, de qualquer forma, a consumo substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica;
- X. Cometer injúria e calúnia contra colegas, professores e demais funcionários;
- XI. Promover ou participar de movimento de hostilidade ou desprestígio à Unidade Escolar, ao seu pessoal e as autoridades constituídas;
- XII. Divulgar, por qualquer meio de comunicação, assunto que envolva, direta ou indiretamente, o nome da Unidade Escolar e seus servidores, sem antes comunicar às autoridades competentes;
- XIII. Rasurar ou adulterar qualquer documento escolar;
- XIV. Usar de fraudes no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- XV. Promover movimento coletivo de faltas às aulas.

Art. 36 - Pela inobservância ao disposto neste regimento, o aluno estará sujeito às seguintes penalidades:

- I. Advertência;
- II. Repreensão;
- III. Medidas disciplinares;

Parágrafo Único – As penalidades serão aplicadas pelo Diretor, excetuando



as dos incisos I e II do Artigo anterior, que poderão também, serem aplicadas por professores, e a do inciso I que poderá ser aplicada por outros servidores, no exercício de suas funções.

Art. 37 - A pena de Advertência será verbal e destina-se a transgressões leves, de forma a ajustar o comportamento do aluno às normas da Unidade Escolar.

Art. 38 - A pena de Repreensão será por escrito, por reincidência nas situações constantes do artigo anterior.

Parágrafo Único – Todas as penalidades aplicadas aos alunos serão comunicadas aos pais ou aos seus responsáveis, de forma a torná-los cientes do comportamento do seu filho, durante o período letivo.

Art. 39 – As Medidas disciplinares serão aplicadas ao aluno que incorrer em reincidência nas transgressões anteriores ou pela maior gravidade da falta cometida.

§ 1º - As Medidas disciplinares serão aplicadas ao aluno que por motivo justo for repreendido pelo professor (a) por três vezes, ficando o aluno cumprido as atividades de sua sala, junto com coordenador ou profissional indicado pelo gestor, retornando a classe, assim que concluir a atividade proposta.

§ 2º - As Medidas disciplinares serão de no máximo 03 (três) aulas.

- I. O aluno que passa pela Medida disciplinar fará as atividades letivas ministradas e mais algumas que o professor queira propor durante o período de sua socialização, inclusive avaliações e trabalhos individuais;
- II. O coordenador pedagógico será o responsável, por acompanhar o aluno que tiver passando pela medida de socialização;
- III. Ao retornar a sala de aula o aluno deverá apresentar as atividades propostas, resolvidas.

Parágrafo Único – Caso o aluno cometa ato infracional (menor de idade), ou crime (maior de idade), este será encaminhado aos órgãos próprios.

CAPÍTULO VIII DAS UNIDADES COMPLEMENTARES

Art. 40 - A Unidade Escolar poderá contar com unidades complementares, organizadas com bases na legislação e normas específicas e nos termos dos atos baixados pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único - São unidades complementares: Biblioteca e Conselho de Classe.



SEÇÃO I DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Art. 41 - A biblioteca Escolar é o espaço físico que dispõe do acervo bibliográfico e documentos congêneres, organizada para estudo, leitura e consulta.

- I. Acervo biográfico é adquirido através da Secretaria Municipal de Educação, pela Unidade Escolar ou por doações de outras instituições e de terceiros;
- II. O acervo da Biblioteca será catalogado conforme normas oficiais.
- III. A Biblioteca ficará à disposição de toda a comunidade, durante o horário de funcionamento da Unidade Escolar.
- IV. A Biblioteca será registrada na Secretaria Municipal de Educação, ou em órgão próprio.

Art. 42 - A função do Auxiliar de Biblioteca é exercida, preferencialmente, por um servidor do Magistério – PI e, dependendo da disponibilidade de recursos humanos, pelo Profissional de Educação PII e PIII.

Art. 43 - São atribuições do Auxiliar de Biblioteca:

- I. Planejar com os professores e equipe da Unidade Escolar, atividades a serem desenvolvidas pela Biblioteca de forma integrada com o aspecto pedagógico.
- II. Promover ações de incentivo à leitura como: hora do ponto, encenações (teatro), hora da poesia, confecção de jornais ou resenhas de notícias, passaporte de leitura e outros, evitando atividades rotineiras;
- III. Orientar os alunos a desenvolverem as habilidades de pesquisa, auxiliando-os a interpretar e elaborar seu próprio texto;
- IV. Atender, orientar, cooperar e estimular o leitor;
- V. Organizar o acervo bibliográfico de acordo com as normas oficiais, estabelecendo regulamentos para sua utilização;
- VI. Participar de reuniões programadas pela escola e estar familiarizado com os programas educativos, planos de estudo livros e textos utilizados;
- VII. Promover o intercâmbio com outras bibliotecas escolares das redes particulares, públicas e infantis, buscando a permuta de livros e a troca de experiências;
- VIII. Promover atividades que estimulem a frequência à Biblioteca;
- IX. Elaborar calendário de comemorações que vai de encontro aos interesses da comunidade escolar;
- X. Executar serviços pertinentes à organização do acervo da Biblioteca Escolar:
- XI. Seleção e aquisição.
- XII. Carimbagem e etiquetagem.
- XIII. Registro.
- XIV. Classificação.
- XV. Catalogação.
- XVI. Empréstimo.



- XVII. Organização de hemeroteca.
- XVIII. Participar de cursos de orientação técnica e pedagógica que venham subsidiar as atividades específicas da Biblioteca;
- XIX. Exercer outras atividades inerentes à sua função.

SEÇÃO II DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 44 - O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza deliberativa, autônomo em suas decisões, em assuntos didático-pedagógicos, com atuação restrita a cada classe da Unidade Escolar, tendo por objetivo acompanhar o processo ensino-aprendizagem quanto a seus diversos aspectos.

Art. 45 - Compete ao Conselho de Classe:

- I. Estudar e interpretar os resultados de avaliação obtidos no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, proposto no Currículo Pleno;
- II. Acompanhar e avaliar o processo de aprendizagem de todos os alunos de cada turma, separada e individualmente, tomando as medidas que se fizerem necessárias para o seu aprimoramento e para a recuperação imediata daqueles que apresentarem dificuldade, qualquer que seja a sua natureza;
- III. Analisar os resultados de aprendizagem correlacionando o conteúdo ministrado com a metodologia adotada, sugerindo procedimentos para a melhoria do ensino;
- IV. Analisar as informações sobre conteúdos curriculares desenvolvidos, procedimentos metodológicos e procedimentos de avaliação da aprendizagem adotada;
- V. Propor medidas para melhoria do rendimento escolar, relacionamento professor/aluno e integração do aluno na classe, inclusive sugerir mudança de turma;
- VI. Apreciar os resultados das atividades de recuperação proporcionadas aos alunos;
- VII. Emitir parecer didático-pedagógico sobre o processo ensino-aprendizagem em atendimento à solicitação da Direção e da Equipe Pedagógica;
- VIII. Opinar sobre casos de cancelamento de matrículas, classificação e reclassificação de alunos;
- IX. Possibilitar a troca de experiências entre os participantes;
- X. Analisar e propor soluções sobre a vida escolar do aluno.

Art. 46 - Após cada Conselho de Classe, todos os pais ou responsáveis devem ser participados, por esse, em reunião pedagógica, do desenvolvimento da aprendizagem de seus filhos, e ouvidos sobre estratégias e medidas a serem tomadas, visando ao seu aprimoramento.

Art. 47 - Os Conselhos de Classe e as reuniões pedagógicas com os pais são considerados como atividades de efetivo trabalho escolar, integrantes dos dias letivos constantes do calendário de cada unidade escolar.

Art. 48 - As decisões do Conselho de Classe são autônomas e só podem ser revisadas e/ou modificadas por ele mesmo, mediante recurso interposto pelo interessado ou por seu representante legal, no prazo, de 5 (cinco) dias, ficando vedada toda e qualquer ingerência ou interferência em sua autonomia.

Art. 49 - Ao final de cada semestre letivo, o Conselho de Classe realizará amplo debate sobre o processo pedagógico, o ensino ministrado, a aprendizagem, a avaliação dessa e a recuperação paralela, desenvolvidos ao longo de seu curso, promovendo as mudanças e adaptações que se fizerem necessárias, com vistas ao seu aprimoramento, no semestre seguinte.

Art.50 - Ao término do ano letivo, o Conselho de Classe deve realizar análise global sobre o desenvolvimento de cada aluno, ao longo de seu curso, tendo como parâmetros os aspectos elencados no capítulo sobre avaliação, com a finalidade de avaliar se ele dispõe de condições adequadas de ser promovido para a série seguinte, de forma integral ou parcial, ou para outra mais elevada.

§ 1º A conclusão do Conselho de Classe, por qualquer uma das alternativas possíveis, necessariamente, tem de ser circunstanciada, motivada e anotada, em seu inteiro teor, em Ata própria e na Ficha Individual do aluno.

§ 2º A conclusão de que trata o § 1º deve constar, de forma sintética, no Histórico Escolar e nos Diários de Classe.

Art. 51 - As reuniões do Conselho de Classe são devidamente registradas, em documento próprio, por secretário designado para isso, dando-se ciência de seu inteiro teor a todos os interessados, no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 52 - Como o processo de aprendizagem tem por objetivo contribuir para o pleno desenvolvimento do aluno, é vedada a dispensa deste, pelo Conselho de Classe, da análise global de que tratam o artigo anterior, quaisquer que sejam as notas ou conceitos por ele obtidos, ao longo do ano letivo.

Art. 53 - O Conselho de Classe é constituído pelo Diretor, como seu presidente, pelo Secretário Geral, Coordenador Pedagógico, por todos os professores da respectiva classe, por representantes de pais e de alunos, e por todos agentes educacionais.

Parágrafo único - O Conselho de Classe é presidido, na falta ou impedimento legal do Diretor, pelo Coordenador Pedagógico.

Art. 54 - O Conselho de Classe reunir-se-á, obrigatoriamente e ordinariamente ao final de cada bimestre, em data prevista no Calendário Escolar, e extraordinariamente, sempre que um fato relevante o exigir.

§ 1º - O Conselho de Classe reunir-se-á a presença de um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de seus membros.

§ 2º - A convocação para as reuniões extraordinárias será feita pelo Diretor, por edital, com antecedência de 24 (vinte quatro) horas.



TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I DO CURRÍCULO PLENO

Art. 55 - O Currículo Pleno de um curso compreende, no mínimo, seus objetivos, matriz curricular e as ementas dos componentes curriculares identificados na respectiva matriz curricular.

Parágrafo Único - A Unidade Escolar programará outras atividades, além das aulas fixadas na matriz curricular, para completar as horas-atividades previstas por lei e necessárias à formação do aluno.

Art. 56 - A Unidade Escolar reformulará anualmente o Projeto Político Pedagógico, os Planos de Ensino, para cada um dos componentes curriculares dos cursos por ela ministrados, em consonância com a BNCC – Base Nacional Comum Curricular.

Art. 57 - Com vistas ao cumprimento da BNCC, a cada bimestre a direção da Unidade Escolar promoverá a avaliação dos objetivos propostos, do desempenho dos profissionais e o re-planejamento das ações específicas de cada setor.



SEÇÃO I DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Art. 58 - O Projeto Político Pedagógico desenvolver-se-á dentro do espírito democrático, assegurando a participação da escola e comunidade na discussão e execução da proposta pedagógica.

Art. 59 - O Projeto Político Pedagógico deve conter:

- I. Metas e propriedades da ação educativa;
- II. Propostas da Unidade Escolar quanto ao pleno atendimento e à acomodação da demanda escolar;
- III. Projetos específicos da Escola;
- IV. Sistemática de encaminhamento e avaliação da ação educativa;
- V. Cronograma Geral da Unidade Escolar;
- VI. Formação permanente dos profissionais envolvidos no processo educativo;
- VII. Observância e adequação curriculares de acordo com a BNCC – Base Nacional Comum Curricular.

Art. 60 - A atuação da Unidade Escolar deverá levar em conta as características da demanda atendida e a região que circunscreve.

Art. 61- A periodicidade da elaboração do Projeto Político Pedagógico fica condicionada aos prazos estabelecidos pela Escola, para o cumprimento de suas metas, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único - Independente desta periodicidade, o Projeto Político Pedagógico deve ser redimensionado anualmente, após a avaliação dos resultados obtidos, visando à melhoria do processo educacional, bem como aprovado pela comunidade escolar.

Art. 62 - Na elaboração do Projeto Político Pedagógico, além das decisões e encaminhamentos da Escola, deverão ser observados:

- I. Proposta Política Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.
- II. Matriz Curricular.
- III. Reuniões Pedagógicas.
- IV. Calendário Escolar.
- V. Avaliação do Processo Educativo.
- VI. Projetos Específicos. (AlfaMaisGoiás)

SEÇÃO II DA MATRIZ CURRICULAR

Art. 63 - As Matrizes Curriculares da Educação Infantil adotada pela Rede de Ensino Municipal, é fixada pela Secretaria Municipal de Educação com aprovação do Conselho Escolar das mesmas, e será parte integrante deste Regimento.

Parágrafo Único – A Creche Municipal Primeiros Passos terá autonomia para apresentar projetos pedagógicos especiais que impliquem na reorganização do processo educativo, mediante a aprovação do órgão competente.



SEÇÃO III DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS

Art. 64 - As reuniões pedagógicas são momentos de reflexão e avaliação conjunta do processo educativo, visando ao aperfeiçoamento da ação pedagógica da Escola.

Art. 65 - As reuniões pedagógicas, tendo em vista o processo educativo atenderão às seguintes finalidades:

- I. Planejamento do trabalho pedagógico da Creche;
- II. Tomada de decisão coletiva quanto ao processo contínuo de avaliação, recuperação e promoção de alunos, de acordo com o Projeto Político Pedagógico e os princípios estabelecidos neste Regimento;
- III. Formação permanente de equipe escolar.

CAPÍTULO II DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 66 – O Calendário da Unidade Escolar, será elaborado a partir do Calendário definido pela Secretaria da Educação, levando-se em conta as peculiaridades regionais, sejam econômicas, sociais, culturais e climáticas.

§ 1º - O Calendário Escolar deverá prever no mínimo 800(oitocentos) horas/aulas, distribuídas em no mínimo 200 (duzentos) dias letivos, assegurados na Educação Infantil 04(quatro) horas diárias de efetivo trabalho escolar, acrescidos 30(trinta) minutos para o recreio.

§ 1º - O Calendário deverá constar além do previsto no parágrafo anterior, os dias destinados, férias do professor, reuniões pedagógicas, reuniões de pais e mestres e Conselho de Classe.

Art. 67 – As adequações do Calendário Escolar devem ser submetidas à aprovação da CRE – Coordenação Regional de Educação, antes do início de cada ano letivo.

Parágrafo Único – As reformulações do Calendário Escolar que se fizerem necessárias, também deverão ser submetidas a competente aprovação.

Art. 68 - O período de recesso escolar poderá ser utilizado para recuperação, treinamento de recursos humanos e outras finalidades educacionais.



CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO - APRENDIZAGEM

Art. 69 - A avaliação da aprendizagem tem por objetivo contribuir para o pleno desenvolvimento do aluno, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, consoante preceituam os artigos 205, da Constituição Federal, 2º, da Lei N. 9.394/96 e 2º, da Lei Complementar Estadual N. 26/98

Art. 70 - A avaliação da aprendizagem escolar orienta-se por processo diagnosticador, formador e emancipador, realizando-se continua e cumulativamente, e com absoluta prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos formativos sobre os informativos.

Art. 71 - A avaliação da aprendizagem tem em vista os objetivos da BNCC. NA Educação Infantil.

Art. 72 - O processo de avaliação da aprendizagem escolar deve considerar, cotidianamente, a efetiva presença e a participação do aluno nas atividades escolares, sua comunicação com os colegas, com os professores e com os agentes educativos, sua sociabilidade, sua capacidade de criar, apropriar-se dos conteúdos disciplinares inerentes à sua idade e série, de tomar iniciativa e o seu desenvolvimento ao ler, escrever e interpretar, visando à sua aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários ao pleno exercício da cidadania.

Parágrafo único - O processo de avaliação escolar, respeitados os parâmetros contidos no *caput*, deve ser definido e explicitado pela Unidade Escolar, no Projeto Político-pedagógico e neste Regimento;

Art. 73 - As notas que atribuídas ao aluno fundamentar-se-ão no conjunto dos aspectos descritos no artigo 72 sem prejuízo de outros que efetivamente contribuam para o seu desenvolvimento e para sua integração social.

Art. 74 - A avaliação do processo ensino aprendizagem é conhecida como um diagnóstico do desenvolvimento do educando na relação com ação dos educadores, com a perspectiva de aprimoramento do processo educativo.

Art. 75 - A avaliação na Educação Infantil é expressa através de registros descritivos em documentos próprios, conforme proposta pedagógica aprovada pelo Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO IV

DA MATRÍCULA

Art. 76 - A matrícula é o ato formal de ingresso do aluno na Unidade Escolar.

Art. 77 - A matrícula ou sua renovação será requerida na Unidade Escolar conforme instruções baixadas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - O aluno efetuará, anualmente, a renovação de sua matrícula.

Art. 78- Para a matrícula:

I - Maternal I (Infância II) o aluno deverá ter a idade de 2 anos completos ou a completar até 31 de março;

II - Maternal II (Infância III) o aluno deverá ter a idade de 3 anos completos ou a completar até 31 de março;



III – Jardim I (Infância IV) o aluno deverá ter a idade de 4 anos completos ou a completar até 31 de março;

IV – Jardim II (Infância V) o aluno deverá ter a idade de 5 anos completos ou a completar até 31 de março.

Art. 79 – A efetivação da matrícula ou sua renovação implica na aceitação, por parte do pai ou responsável, do cumprimento das normas deste Regimento, podendo a Unidade Escolar, em casos especiais exigir termo de compromisso.

Art.80 – O aluno que não renovar sua matrícula, dentro do prazo estipulado no Calendário Escolar, só poderá efetivá-la no período indicado para o atendimento de alunos novatos, se houver vaga.

Art. 81– O aluno desistente poderá renovar sua matrícula, para o ano seguinte após o atendimento dos alunos da Unidade Escolar, no período de matrícula de alunos novatos.

Art. 82 – A matrícula ou a sua renovação efetivar-se-á após a assinatura do Secretário Geral e deferida com a assinatura do Diretor da Unidade Escolar.

Art. 83 – O Histórico Escolar do aluno matriculado por transferência será analisado, criteriosamente, pelo Secretário Geral e Coordenador Pedagógico, para confirmar a efetivação da matrícula.

Parágrafo Único - Será nulo de pleno direito sem qualquer responsabilidade para a Escola, o pedido de matrícula que se fizer documento falso ou adulterado, ficando o responsável passível das penas que a Lei determinar.

CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA

Art.84 – Transferência é o deslocamento de aluno de uma Unidade para outra Unidade Escolar e deve ser feita pela Base Nacional Comum e Parte Diversificada.

Art.85 – As matrículas por transferências são aceitas durante o período regulamentar de matrículas ou após o início do ano letivo, desde que haja vaga, sendo que excepcionalmente se assegurará a matrícula por transferência, em qualquer época do ano letivo para:

- I. funcionário público, civil ou militar, removido, ou para pessoa de sua família, cuja subsistência esteja a seu cargo;
- II. servidor de entidade autárquica, para estatal e/ou sociedade de economia mista transferido;
- III. aluno que comprovar transferência de residência, por motivo de saúde, para local a 6 (seis) Km ou mais de distância da Unidade Escolar de origem.

Art.86 – A Unidade Escolar, ao matricular, por transferência, aluno de Ciclo ou similar, deverá ajustá-lo à sua metodologia de ensino.

§ 1º - Com base nos objetivos arrolados na Ficha Individual Descritiva, a Unidade Escolar avaliará o aluno a fim de verificar o seu nível de aprendizagem para posicioná-lo na série correspondente.

Art. 87– A unidade Escolar, ao receber uma transferência antes do início do ano letivo, deverá respeitar as nomenclaturas e os resultados das avaliações expressos em notas ou menções, transcrevendo-os sem qualquer conversão.

Parágrafo Único – Para a preservação da seqüência curricular, o aluno transferido durante o ano letivo estará sujeito a todas as exigências da nova Unidade Escolar.

Art. 88 – Do aluno matriculado por transferência, durante o ano letivo, cujos resultados das avaliações estejam expressos em pontos ou menções, estes serão convertidos para o sistema adotado neste Regimento, nos termos da escala de valores existente na transferência, e, na falta desta, serão efetivados com orientação do Serviço de Inspeção Escolar da Subsecretaria Regional de Educação Jurisdicionante.

Art.89 – O requerimento de transferência, para outra Unidade Escolar, do aluno com menos de 16 (dezesesseis) anos de idade é responsabilidade dos pais ou responsáveis; e do próprio aluno, se com 16 (dezesesseis) anos de idade ou mais.

Art.90 – Ao aluno transferido para outra Unidade Escolar, durante o curso, serão expedidos:

- I. Em série a concluir: Histórico Escolar e a Ficha Individual;
- II. Com série concluída: Histórico Escolar.

Art. 91– Ao aluno concluinte de curso serão expedidos:

- I. Educação Infantil – Histórico Escolar

Art. 92 - Ao expedir uma transferência, a Unidade Escolar deverá atentar-se para o seguinte:

- I. Se há requerimento assinado pelo aluno, ou pelo pai ou responsável se



- menor.
- II. Transcrever corretamente e com fidedignidade os dados pessoais, nomenclatura das atividades e/ou disciplina, nome do curso, resultado das avaliações, frequência, dias letivos e carga horária;
 - III. Fazer constar às assinaturas dos: Secretário Geral e do Diretor da Unidade Escolar, com respectivo número dos Registros ou das Autorizações para o exercício das funções;
 - IV. Constar transcrevendo ou através de carimbo, nome da escola, números dos atos legais da Unidade Escolar: Lei de Criação, Denominação ou Mudança de Denominação, Resolução de Autorização e/ou Nova Autorização para funcionamento e/ou Portaria de Reconhecimento ou de Renovação do Reconhecimento, quando for o caso, conforme ensino ministrado.

CAPÍTULO VI DA EXPEDIÇÃO E AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

Art.93 – Compete a Unidade Escolar a expedição de Histórico Escolar, declaração de conclusão de série, certificados de conclusão de curso, com as especificações cabíveis.

Parágrafo Único – É atribuição exclusiva da Escola, a autenticação dos documentos por ela expedida na Educação Infantil.

CAPÍTULO VII DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

Art. 94 – A escrituração escolar é o registro de todos os dados relativos à vida escolar do aluno.

Art. 95 – O arquivo é o conjunto dos documentos, formulários e livros de registros, que comprova as atividades escolares desenvolvidas e especificamente a vida escolar dos alunos matriculados na Unidade Escolar.

Art. 96 – A escrituração escolar e o arquivo dos documentos escolares têm como objetivo assegurar em qualquer época, a verificação:

- I. Da identificação de cada aluno
- II. Da regularização de seus estudos;
- III. Da autenticidade de sua vida escolar.

Parágrafo Único - Os atos escolares são registrados em livros próprios e fichas específicas, observadas a legislação e normas do ensino pertinente.



Art. 97 – Os instrumentos de escrituração, com os atos e fatos escolares registrados, devidamente datados e assinados pelas pessoas competentes, constituem-se documentos da Unidade Escolar.

Parágrafo Único – É atribuição exclusiva da escola, as autenticações dos documentos escolares que integram o arquivo e os expedidos pela Unidade Escolar.

CAPÍTULO VIII DO DESCARTE

Art. 98 – Os descartes dos documentos serão destinados para fábrica de papel para transformação e reutilização dos mesmos.

Art. 99 – A Unidade Escolar pode proceder ao descarte de:

- I. Documentos referentes ao processo de verificação da Aprendizagem Escolar, no fim do ano letivo seguinte, desde que tenham sido feitas as devidas anotações;
- II. Requerimento de Matrícula, cópias de atestados e declarações, após o término do curso;
- III. Diário de Classe e Mapa Colecionador de Canhotos, após 20 (vinte) anos de conclusão do curso e ouvido setor competente da Secretaria.

Parágrafo Único – O ato de descarte será lavrado em ata, assinada pelo Diretor, e Secretário Geral, e Inspetor Escolar na qual constará o extrato dos documentos descartados.

Art.100 – A pasta individual do aluno, contendo os documentos pessoais, Ficha Individual, Histórico Escolar, bem como os livros de atas, que fazem parte do arquivo da Unidade Escolar não podem ser descartados.

TÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art.101 - Administração de pessoal da Unidade Escolar é executado à vista do regime disciplinar aprovado neste Regimento e em observância à legislação pertinente.

CAPÍTULO ÚNICO DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES: DO PESSOAL DOCENTE, TÉCNICO - PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO.

Art. 102 - São deveres do pessoal que integra os corpos: docente, técnico-pedagógico e administrativo os especificados nas Constituição federal e Estadual e na legislação Estadual pertinente.

Art. 103 - São ainda assegurados ao servidor:

- I. Direito de petição e representação devidamente comprovado, bem

como o de defender e de reportar, nos termos da lei;

- II. O exercício de função de acordo com seu cargo e qualificação;
- III. O gozo de férias regulares nos termos da escala programada pela Unidade Escolar e aprovada por quem de direito;
- IV. O gozo de licença prêmio, licença para aprimoramento profissional, de acordo com a escala elaborada pela Unidade Escolar, e aprovada pelo setor competente;
- V. Recebimento de orientação e/ou assessoria da chefia imediata ou da administração superior, sempre que se fizer necessário;
- VI. Ciência de todos os atos administrativos emanados da administração superior;
- VII. Liberação para participar de eventos culturais educativos correlacionados com a sua área de atuação, sem prejuízo das atividades na Unidade Escolar.

Art. 104 - São deveres do pessoal que integra os corpos: docente, técnico-pedagógico e administrativo:

- I. Exercer com responsabilidade, assiduidade, pontualidade e qualidade as funções de sua competência;
- II. Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação do equipamento de ambientes e próprios de sua área de atuação;
- III. Comunicar à direção todas as irregularidades que ocorram na Unidade Escolar quando delas tiver conhecimento;
- IV. Guardar sigilo sobre os assuntos escolares de natureza confidencial ou por razões éticas.

Art. 105- É vedado ao pessoal que integra os corpos docente, técnico-pedagógico e administrativo:

- I. Adulterar notas escolares, bem como outros documentos, por qualquer motivo;
- II. Fazer proselitismo religioso, político-partidário ou ideológico, em qualquer circunstância, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais, insuflando nos alunos e colegas, clara ou disfarçadamente, atitude de indisciplina ou agitação;
- III. Falar, escrever ou publicar artigos ou dar entrevistas em nome da Unidade Escolar, em qualquer época sem que para isso esteja credenciado;
- IV. Retirar-se do local de trabalho, sem motivo justificado, antes do final de seu horário de serviço;
- V. Ofender com palavras gestos e atitudes qualquer membro da comunidade escolar;
- VI. Apresentar-se no ambiente escolar vestido de maneira inadequada;
- VII. Exercer atividades comerciais de qualquer natureza no recinto de trabalho;
- VIII. Valer-se do cargo ou posição que ocupa na Unidade Escolar para lograr proveito do ilícito;
- IX. Ingerir durante o serviço, mesmo em quantidade insignificante, bebida alcoólica;
- X. Introduzir bebida alcoólica no local de trabalho, para uso próprio ou de terceiros;

- XI. Importar ou exportar, usar, remeter, preparar, produzir, vender, oferecer, ainda que gratuitamente, ter em depósito, transportar prescrever, ministrar ou entregar, de qualquer forma, a consumo substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica;
- XII. Retirar sem prévia autorização superior, documento ou objeto pertencente à Unidade Escolar, ou sob a sua guarda;
- XIII. Permutar tarefa, trabalho ou obrigações, sem expressa permissão da autoridade competente;
- XIV. Abrir ou tentar abrir qualquer dependência da Unidade Escolar, fora do horário do expediente, salvo se estiver autorizado pela Direção;
- XV. Negligenciar ou descumprir qualquer ordem emitida por autoridade competente;
- XVI. Assumir qualquer tipo de comportamento que envolva recusa dolosa das disposições legais.
- XVII. Retirar sem prévia autorização superior, documento ou objeto pertencente à Unidade Escolar, ou sob a sua guarda;
- XVIII. Permutar tarefa, trabalho ou obrigações, sem expressa permissão da autoridade competente;
- XIX. Abrir ou tentar abrir qualquer dependência da Unidade Escolar, fora do horário do expediente, salvo se estiver autorizado pela Direção;
- XX. Negligenciar ou descumprir qualquer ordem emitida por autoridade competente;
- XXI. Assumir qualquer tipo de comportamento que envolva recusa dolosa das disposições legais.

Art. 106 - Pela inobservância ao disposto neste Regimento e legislação pertinente estará sujeito às seguintes penalidades:

- I. Advertência
- II. Repreensão
- III. Suspensão
- IV. Destituição da Função
- V. Demissão
- VI. Cassação de disponibilidade ou de aposentadoria

Parágrafo Único - As penas disciplinares serão aplicadas pelo Diretor, no caso dos incisos I, II e III; pelo Titular da Secretaria Municipal de Educação, no caso do inciso IV; e pelo Prefeito Municipal, nos diversos casos.

Art. 107 - Para aplicação das penas disciplinares serão 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 haver sido praticada com o concurso de terceiros.

Art. 108 - A Advertência será verbal e destina-se a transgressões leves.

Art. 109 - A Repreensão será aplicada por escrito.

- I. Pela reincidência das situações de advertência ;
- II. Pela transgressão dos dispostos nos itens: I, II, III, IX, XI, XII, XIII, XV, XVI, do Art.135.

Art. 110 - A pena de Suspensão será aplicada em caso de falta grave ou de reincidência a que alude o Artigo anterior e será:

- a) de até 30 (trinta) dias será aplicada pelo Diretor, após sindicância, que



comunicará o fato às autoridades superiores;

b) de mais de 30 (trinta) dias, até 90 (noventa) dias será aplicada pelo Titular da Pasta de Educação e Cultura, precedida de apuração da falta em processo disciplinar.

Art. 111 - A Pena destituição de função na Unidade Escolar ocorrerá por reincidência no estipulado no Artigo anterior.

Parágrafo Único - A pena de destituição de função será precedida de ato de representação, devidamente documentado, do Diretor da Unidade Escolar.

Art. 112 - A pena de Demissão ocorrerá nos casos previstos em lei competente.

Art. 113- Os atos resultantes das penas de Repreensão e Suspensão e do ato de Representação para Destituição da função constarão no dossiê do servidor.

Parágrafo Único - Em demonstração de bom comportamento a direção da Unidade Escolar anotará no dossiê do servidor, ao final de dois anos, ato declaratório do novo desempenho.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 114- Constituem anexos deste Regimento Escolar:

- I. A Matriz Curricular;
- II. Currículo Pleno;
- III. Projeto Político Pedagógico.

Art. 115 - Os recursos materiais adquiridos com verbas do orçamento público ou de outras fontes farão parte do patrimônio da Unidade Escolar, devendo ser registrados em livro próprio.

Art. 116 - Os documentos escolares são de uso exclusivo da Unidade Escolar e das autoridades competentes, sendo vedado o seu manuseio por pessoas estranhas, bem como a cessão de cópia a terceiro, exceto nos casos amparados na legislação e normas em vigor.

Art. 117 - É proibido quaisquer vivis secção de animais na Unidade Escolar.

Parágrafo Único - Entende-se por vivis secção a operação feita em animais vivos para estudo de fenômenos fisiológicos.

Art. 118 - Este Regimento Escolar poderá ser modificado, sempre que houver necessidade de alterações de interesse da Secretaria Municipal de Educação e/ou da Unidade Escolar, sempre observando a normatização do Conselho Estadual de Educação.

Art. 119 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do Regimento Escolar serão resolvidos pelo Diretor da Unidade Escolar, no que lhe couber e, nos casos conflitantes ou de interpretação da legislação e normas do ensino, serão ouvidos os órgãos competentes do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 120 - Este Regimento após apreciado pelo Conselho Municipal Primeiros Passos e toda comunidade escolar, entrará em vigor a partir da sua aprovação revogadas as disposições contrárias.

Nova Iguaçu de Goiás, 14 de junho de 2024.