



MAX COLLEGE.
ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 9º ANO
"ENSINA MELHOR, QUEM ENSINA COM O CORAÇÃO."

REGIMENTO INTERNO
MAX COLLEGE
1º AO 9º ANO
2017

MENSAGEM DA DIREÇÃO

Dada a oportunidade de avançarmos o caminho da sabedoria, compete a cada um de nós, sem medir esforços, se fazer de um guerreiro em busca de conquistas e vitórias, pois jamais temos conhecimentos de alcançar um ideal, sem fazer do seu cotidiano um propósito de luta incessante.

Portanto, lute, transforme e trabalhe em prol de um objetivo a ser alcançado com conhecimento e sabedoria e, no futuro, repassar àqueles que, de uma forma ou de outra, com certeza irão precisar de uma orientação correta e segura para trilhar o melhor caminho da vida, ou seja, "o saber" e não "o ter".

PLANEJAR AJUDA

Nenhum vento ajuda a um barco sem rumo, sem leme, sem direção. Cada vez me convenço mais: precisamos todos de um projeto-vida para navegar com maior firmeza, lucidez e determinação. Sem disciplina, muitos talentos se desperdiçam, muitos sonhos naufragam, milhares de boas obras deixam acontecer.

Necessitamos de fé, de perseverança, de grande ternura e tenacidade para harmonizar as forças dispersas do nosso Eu, tantas vezes rebelde, preguiçoso e contraditório.

Sem farol, dentro da noite, os barcos se perdem. Sem bússola os navios se desnorream. Mesmo que você não seja gênio nem santo, super-homem ou super-mulher, assumo o leme do seu dia-a-dia, deixando sulcos de benemerências nas águas de sua existência.

Roque Schneider

ÍNDICE

TÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E DA MANTENEDORA	
CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO E DA PROPRIEDADE (arts. 1º e 2º)	06
CAPÍTULO II DA FINALIDADE, DOS OBJETIVOS E DO FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO	
SEÇÃO I DOS FINS (art. 3º)	06
SEÇÃO II DOS OBJETIVOS DO ENSINO FUNDAMENTAL (art. 4º)	06
SEÇÃO III DO FUNCIONAMENTO (arts. 5º e 6º)	07
TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	
CAPÍTULO I DA EQUIPE ADMINISTRATIVA	
SEÇÃO I DA DIREÇÃO (arts. 7º e 8º)	07
SEÇÃO II DO(A) SECRETÁRIO(A) GERAL (arts. 9º e 10)	08
SEÇÃO III DO(A) AGENTE EDUCATIVO(A) (arts. 11 e 12)	08
SEÇÃO VI DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/DE HIGIENE (art. 13)	09
CAPÍTULO II DA EQUIPE PEDAGÓGICA	
SEÇÃO I DO(A) COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) (arts. 14 e 15)	09
SEÇÃO II DO(A) PROFESSOR(A) (arts. 16 e 17)	10
TÍTULO III DOS INSTRUMENTOS DE AÇÕES PEDAGÓGICAS	
SEÇÃO I DA PROPOSTA POLÍTICO-PEDAGÓGICA (arts. 18 a 24)	11
SEÇÃO II DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DO ALUNO (arts. 25 a 29)	12
SEÇÃO III DO CONSELHO DE CLASSE (arts. 30 a 32)	13
SEÇÃO IV DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES (art. 33)	13
TÍTULO IV DA MATRÍCULA, DA TRANSFERÊNCIA, DA ESCRITURAÇÃO E DO ARQUIVO	
CAPÍTULO I DA MATRÍCULA (arts. 34 a 37)	14
CAPÍTULO II DA TRANSFERÊNCIA (arts. 38 a 40)	14

CAPÍTULO III DA ESCRITURAÇÃO E DO ARQUIVO (arts. 41 a 44)	14
TÍTULO V DOS DIREITOS DA CRIANÇA, DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEL (IS), DOS FUNCIONÁRIOS, DAS SANÇÕES E DOS RECURSOS	
CAPÍTULO I DOS DIREITOS DA CRIANÇA (arts. 45 e 46)	15
CAPÍTULO II DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEL(IS) (art. 47)	15
CAPÍTULO III DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES DO FUNCIONÁRIO (arts. 48 a 58)	16
TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS (arts. 59 e 60)	18



MAX COLLEGE.
ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 9º ANO
“ENSINA MELHOR, QUEM ENSINA COM O CORAÇÃO.”

REGIMENTO INTERNO
ESCOLA INTELLECTUAL PICA PAU

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E DA MANTENEDORA

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO E DA PROPRIEDADE

Art. 1º MAX COLLEGE – MJ DE OLIVEIRA ME localizada na Rua Arquiteta Ana Maria Borges, Qd. 15, Lt. 12, nº 795, Residencial Solar Ville, Goiânia – GO, CEP.: 74.470-520 é de propriedade e mantida por MJ DE OLIVEIRA ME, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ nº 07.581.716/0001-79.

Art. 2º Este Regimento tem a finalidade de assegurar a unidade filosófica, político-pedagógica, estrutural e funcional da Instituição, enquanto instrumento indispensável à consecução de sua política educacional.

Parágrafo único- A partir deste artigo o MAX COLLEGE será denominado apenas como Instituição.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE, DOS OBJETIVOS E DO FUNCIONAMENTO DA
INSTITUIÇÃO

SEÇÃO I
DOS FINS

Art. 3º A Instituição tem por finalidade desenvolver o Ensino Fundamental I e II fases, possibilitando experiências de aprendizagem que promovam o desenvolvimento integral do aluno, complementando a ação da família e da comunidade

Parágrafo único - A Instituição poderá desenvolver ações de apoio ao processo educativo, por meio de projetos integrados, em parceria com outros órgãos definidos de acordo com as necessidades da comunidade educacional, visando garantir as condições favoráveis ao desenvolvimento integral do aluno.

SEÇÃO II
DOS OBJETIVOS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 4º São objetivos do Ensino Fundamental:

I - Promover o desenvolvimento integral do aluno;

II - Formar os alunos para a cidadania e a continuidade de estudos de modo a ser capaz de se inserir com flexibilidade no mercado de trabalho;

- III - Proporcionar a formação continuada de gestores, coordenadores e professores;
- IV - Implantar projetos educativos e sociais;
- V - Buscar a participação e integração escola-família e comunidade, através de reuniões, palestras e eventos.

SEÇÃO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º A Instituição, a fim de atingir seus objetivos, funcionará no turno matutino, de 07:00h às 11:00h e vespertino, de 13:00h às 17:00h, de segunda à sexta-feira.

Art.6º As atividades complementares serão desenvolvidas no período vespertino.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DA DIREÇÃO

Art. 7º A direção da Instituição será exercida por profissional com graduação em Pedagogia, admitido ainda, aquele com Licenciatura Plena.

Parágrafo único- O profissional de que trata o caput deste artigo será *indicado* e contratado pela Instituição.

Art. 8º São atribuições do(a) Diretor(a):

- I- responsabilizar-se pela administração da Instituição;
- II- cumprir as leis educacionais e as determinações emitidas pelos órgãos competentes;
- III- representar oficialmente a Instituição perante as autoridades e outros órgãos;
- IV- participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Político-Pedagógica incluindo a Organização Curricular;
- V- a Proposta Político Pedagógica deve ser estruturada de acordo com a normatização do Conselho Municipal de Educação;
- VI- coletar, conhecer e interpretar a legislação, socializando as informações a quem de direito;
- VII- *planejar e executar atividades administrativas e pedagógicas de forma integrada com a comunidade educacional;*
- VIII- alterar, conforme as necessidades da Instituição, horários de expediente dos funcionários, respeitados os preceitos legais;

- IX- supervisionar os atos educacionais que dizem respeito à administração, às atividades pedagógicas, bem como presidir reuniões;
- X- identificar, juntamente com os demais funcionários da Instituição, os problemas que possam ocorrer no processo ensino- aprendizagem e dar encaminhamento a fim de saná-los;
- XI- assinar, juntamente com o(a) secretário(a), documentos pertinentes à instituição e aos alunos, quando necessário;
- XII- abonar ou justificar as faltas de professores e funcionários, na forma da lei;
- XIII- divulgar o Regimento, a Proposta Político-Pedagógico e demais instrumentos educacionais a todos envolvidos no processo ensino- aprendizagem (profissionais, pais ou responsável(is);
- XIV- zelar pela segurança no ambiente da Instituição;
- XV- apurar e/ou mandar apurar toda e qualquer irregularidade que venha a ocorrer na instituição;
- XVI- executar outras funções inerentes ao seu cargo e resolver os casos omissos, de acordo com as disposições legais.

SEÇÃO II **DO(A) SECRETÁRIO(A) GERAL**

Art. 9º O(A) Secretário(a) Geral, deve ter formação mínima em nível médio e será *indicado* e contratado pela mantenedora.

Art. 10. São atribuições do(a) Secretário(a) Geral:

- I- responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da Secretaria;
- II- distribuir tarefas aos seus auxiliares;
- III- solicitar ao(à) Diretor(a), em tempo hábil, a aquisição de livros impressos e todo o material necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
- IV- redigir, subscrever e divulgar, em consonância com o(a) Diretor, instruções e outros documentos relativos ao processo de matrícula;
- V- redigir ofícios e outros documentos sob sua responsabilidade;
- VI- manter em dia o arquivo da escrituração, da correspondência, da documentação dos alunos e dos funcionários da instituição;
- VII- fornecer, quando solicitado, a quem de direito, dados relativos aos alunos, aos funcionários e à Instituição;
- VIII- providenciar relatórios, lavrar atas e termos de abertura e encerramento nos livros de escrituração educacional;
- IX- organizar e zelar pela guarda dos documentos referentes aos alunos, à legislação educacional, à Instituição e aos funcionários;
- X- manter o arquivo atualizado e funcional;
- XI- encaminhar ao(à) Diretor(a) os documentos a serem assinados;
- XII- organizar os Diários de Turmas, Relatórios de Avaliação Descritiva, dossiês dos alunos e demais documentos;
- XIII- assinar e expedir documentos educacionais;
- XIV- secretariar as solenidades que forem promovidas pela Instituição;
- XV- organizar a escala de férias dos funcionários administrativos;
- XVI- coordenar os serviços de limpeza da Instituição;
- XVII- participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica;

SEÇÃO III DO(A) AGENTE EDUCATIVO(A)

Art. 11. A função de Agente Educativo(a) será exercida por profissional que tenha formação mínima em nível médio.

Art. 12. São atribuições do(a) Agente Educativo(a):

- I- participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica da Instituição e dos planejamentos pedagógicos;
- II- participar de todas as reuniões para as quais for convocado(a) inclusive as de formação continuada;
- III- registrar e comunicar ao(a) Professor(a) qualquer alteração no comportamento do aluno e a constatação de lesões corporais;
- IV- auxiliar o(a) Professor(a) a planejar, desenvolver, avaliar e registrar as atividades do processo educativo;
- V- auxiliar o(a) Professor(a) a promover o desenvolvimento integral dos alunos articulando as ações de educar, cuidar e brincar;
- VI- zelar, juntamente com o(a) Professor(a), do material dos alunos;
- VII- zelar pela segurança dos alunos prevenindo situações de risco;
- VIII- exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade;

Parágrafo único. O (A) Agente Educativo(a) atuará como auxiliar do(a) Professor(a) e não o substituirá em seus impedimentos.

SEÇÃO VI DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/DE HIGIENE

Art. 13. São atribuições do(a) Auxiliar de Serviços Gerais/Higiene:

- I- zelar pela limpeza, higiene, conservação e manutenção das instalações da Instituição, bem como de seus equipamentos e materiais;
- II- encarregar-se da abertura e fechamento da Instituição;
- III- executar o serviço de limpeza das dependências que lhe forem atribuídas;
- IV- verificar o funcionamento dos serviços de água, luz e esgoto, comunicando ao(à) Diretor(a) ou ao (à) Secretário(a) Geral qualquer irregularidade constatada;
- V- zelar pela conservação dos instrumentos de limpeza e pelo uso adequado do material de consumo;
- VI- exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade;
- VII- utilizar os equipamentos de proteção (luvas, botas e outros);
- VIII- exercer outras atividades designadas pelo(a) Diretor(a) ou pelo Secretário(a);

CAPÍTULO II DA EQUIPE PEDAGÓGICA SEÇÃO I DO(A) COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)

Art. 14. O(A) Coordenador(a) Pedagógico(a) deve ter graduação em Pedagogia, admitidos, ainda, aqueles com Licenciatura Plena, desde que tenham

especialização em Educação, cuja indicação e contratação são de responsabilidade da mantenedora.

Parágrafo único- O(A) Coordenador(a) Pedagógico(a) tem como funções: assessorar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas referentes ao processo educacional da instituição.

Art. 15. São atribuições do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a):

- I - assessorar a Direção da Instituição;
- II- coordenar a elaboração, execução e a avaliação da Proposta Político-Pedagógica;
- III- administrar as relações interpessoais presentes no cotidiano da Instituição, intervindo quando necessário em favor do respeito e do bem comum;
- IV- assessorar, acompanhar e avaliar o trabalho de cada professor como também a aprendizagem e o desenvolvimento dos alunos;
- V - colaborar na elaboração dos planejamentos e das atividades a serem desenvolvidas com os alunos;
- VI- organizar e coordenar reuniões de planejamento e estudo para a equipe de profissionais, visando a melhoria no contexto da aprendizagem e desenvolvimento do aluno;
- VII- promover reuniões e entrevistas com os pais, visando a melhoria do processo ensino- aprendizagem do aluno, criar vínculos, conhecer a realidade da comunidade educacional e envolver os pais ou responsável(is) no trabalho da Instituição;
- VIII- participar do Conselho de Turma;
- IX- zelar pelo uso e manutenção do acervo bibliográfico e recursos pedagógicos da Instituição;
- X- orientar e acompanhar os(as) professores(as) quanto ao devido preenchimento dos diários de agrupamentos e assiná-los mensalmente;
- XI- orientar a elaboração dos relatórios do processo de avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento do aluno;
- XII- comunicar aos pais ou responsáveis os casos alunos que necessitem de atendimentos específicos, sugerindo a busca por profissionais conforme o problema apresentado;
- XIII- exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade.

SEÇÃO II **DO(A) PROFESSOR(A)**

Art. 16- A função do(a) professor(a) é exercida por profissional com graduação em Pedagogia do 1º ao 5º ano, ou Licenciatura na área respectiva (6º ao 9º ano).

Parágrafo único- A Instituição que incluir em seu currículo alguma língua estrangeira e atividades físicas deverá contratar professores(as) com Licenciatura Plena na área específica;

Art. 17- São atribuições do(a) Professor(a):

- I- participar do processo de elaboração, execução e avaliação da Proposta Político-Pedagógica da Instituição;

- II- planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integrada;
- III- participar da proposição de diretrizes e projetos específicos da Instituição;
- IV- planejar e realizar estudos contínuos, de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão sobre o aluno;
- V- identificar, em conjunto com o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), casos de alunos que apresentem necessidades educacionais específicas e a definição dos recursos e ações visando a efetivação do atendimento necessário;
- VI- apresentar aos pais ou responsável(is) a proposta de trabalho da Instituição, bem como as ações educativas e as formas e procedimentos adotados no processo da avaliação integral do aluno;
- VII- manter atualizados os Diários de Turma e os Relatórios Descritivos de Avaliação Integral do aluno registrando, diariamente, as ações pedagógicas e o processo de aprendizagem e do desenvolvimento do aluno;
- VIII- participar de todas as reuniões para as quais for convocado(a);
- IX- entregar na secretaria da Instituição, de acordo com o cronograma pré-estabelecido, os documentos relacionados no inciso VII deste artigo;
- X- participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas;
- XI- propor, analisar, discutir, apreciar e participar dos projetos específicos para sua ação pedagógica;
- XII- buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;
- XIII- conhecer e cumprir o Regimento, o Calendário de Atividades, a Proposta Político- Pedagógica e demais leis e normas relacionadas à educação;
- XIV- promover e manter relacionamento cordial e cooperativo de trabalho com seus colegas e demais membros da comunidade educacional;
- XV- zelar, juntamente com o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), pelo uso e manutenção do acervo bibliográfico e dos recursos pedagógicos da Instituição;
- XVI- zelar, juntamente com o(a) Agente Educativo(a), do material dos alunos;
- XVII- exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade;
- XVIII- exercer outras atividades inerentes à sua função.

TÍTULO III

DOS INSTRUMENTOS DE AÇÕES PEDAGÓGICAS

SEÇÃO I **DA PROPOSTA POLÍTICO-PEDAGÓGICA**

Art. 18. A Proposta Político-Pedagógica das Instituições de Ensino Fundamental deve fundamentar-se na educação e no cuidado do aluno, compreendida como sujeito ativo no seu processo de aprendizagem e desenvolvimento, bem como em sua constituição histórico-cultural.

§ 1º A Proposta Político-Pedagógica das Instituições de Ensino Fundamental deve ser continuamente avaliada, bem como reestruturada a cada novo ano

letivo, por todos os responsáveis pela sua elaboração e acompanhamento, com a finalidade de alcançar os objetivos propostos.

§ 2º O envolvimento e a participação das famílias devem ser efetivos na elaboração, execução e avaliação da Proposta Político-Pedagógica.

Art. 19. A Proposta Político-Pedagógica do Ensino Fundamental, conforme orientam as Diretrizes Curriculares Nacionais, fundamenta-se nos seguintes princípios:

- I- Éticos: da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades;
- II- Políticos: dos direitos e deveres de cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática;
- III- Estéticos: da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da liberdade de expressão nas diferentes manifestações artísticas e culturais.

Art. 20. Compete às Instituições de Ensino Fundamental, conforme estabelece a legislação específica elaborar e executar sua Proposta Político-Pedagógica.

Art. 21. A Proposta Político-Pedagógica da Instituição deve levar em conta as características da demanda atendida e a da região que a circunscreve.

Art. 22. As práticas pedagógicas que compõem a Organização Curricular do Ensino Fundamental devem ter como eixos norteadores as **interações** e **brincadeiras**, garantindo experiências que proporcionam a aprendizagem e o desenvolvimento integral do aluno.

Art. 23. A estrutura organizacional da Proposta Político-Pedagógica deve ser apresentada conforme o estabelecido em normatização do Conselho Municipal de Educação.

Art. 24. Na transição para o Ensino Fundamental, a Proposta Político-Pedagógica deve prever formas para garantir a continuidade do processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos, respeitando as especificidades etárias, sem antecipação de conteúdos trabalhados no Ensino Fundamental.

SEÇÃO II

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DO ALUNO

Art. 25. A avaliação deve ser entendida como um processo contínuo e cumulativo de obtenção de informações, análise e interpretação da ação educativa, visando ao aprimoramento do trabalho pedagógico, segundo os objetivos dessa etapa da Educação Básica.

Parágrafo único. Todos os participantes da ação educativa serão avaliados em momentos individuais e coletivos.

Art. 26. A avaliação deverá ser realizada mediante acompanhamento e registros descritivos da aprendizagem e do desenvolvimento do aluno, tomando como referência os objetivos estabelecidos para essa etapa da educação, sem o propósito de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

Art. 27. A avaliação deve ser conduzida, prioritariamente, para o redimensionamento das ações do(a) profissional da educação, da Proposta Político-Pedagógica, bem como para o acompanhamento do aluno pela família acerca de suas dificuldades e possibilidades, ao longo do seu processo de desenvolvimento.

Art. 28. Os registros descritivos, cumulativos da aprendizagem e do desenvolvimento do aluno, bem como suas produções devem complementar as informações a respeito da qualidade do processo vivenciado por ela, durante as etapas do trabalho pedagógico.

Art. 29. A avaliação deve ser desenvolvida de modo integrado, isto é, como uma atividade permanente, global, presente em todos os momentos das ações pedagógicas.

SEÇÃO III

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 30 O Conselho de Classe terá como objetivo prioritário o atendimento aos alunos e a defesa de ações de qualidade, a partir da proposta da Instituição, com as seguintes competências:

- I- acompanhar e analisar o processo de aprendizagem e do desenvolvimento do aluno, relacionando-o aos conteúdos da Organização Curricular com o planejamento pedagógico, sugerindo procedimentos direcionados para a melhoria do processo pedagógico;
- II- propor ações para a melhoria da aprendizagem e do desenvolvimento do aluno;
- III- verificar os resultados das diversas atividades proporcionadas;
- IV- emitir parecer didático-pedagógico referente ao processo ensino-aprendizagem, quando necessário;
- V- possibilitar a troca de experiência entre os participantes.

Art. 31. O Conselho de Classe é constituído pelo(a) Diretor(a), como presidente nato, pelo(a) Secretário(a) Geral, pelo(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) e por todos(as) os(as) professores(as).

Art. 32. O Conselho de Classe se reunirá, ordinariamente, em cada bimestre, em data prevista no Calendário de Atividades e, extraordinariamente, sempre que um fato relevante o exigir.

Parágrafo único. A convocação para reuniões extraordinárias será feita pelo(a) diretor(a), em documento próprio, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

SEÇÃO IV

DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

Art. 33 O Calendário de Atividades deve prever os períodos reservados a:

- I- início e fim das atividades letivas;
- II- dias de atividades letivas;
- III- período de matrícula;
- IV- férias do(a) professor(a);
- V- reuniões pedagógicas;
- VI- reuniões de pais;

- VII- Conselho de Agrupamento;
- VIII- elaboração da Proposta Político-Pedagógica;
- IX- planejamentos;
- X- datas festivas.

TÍTULO IV

DA MATRÍCULA, DA TRANSFERÊNCIA, DA ESCRITURAÇÃO E DO ARQUIVO

CAPÍTULO I DA MATRÍCULA

Art. 34. A matrícula é o ato formal de ingresso do aluno na Instituição.

Art. 35. A matrícula ou sua renovação será solicitada, mediante requerimento dos pais ou responsável(s) pelo aluno e apresentação da Certidão de Nascimento para transcrição de dados, cópia do Cartão de Vacinação e comprovante de endereço dos pais ou responsável(is).

Art. 36. A matrícula do aluno ou sua renovação implicará na assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais pelos pais ou responsável(is) e, ainda, na aceitação das normas deste Regimento.

Art. 37. A matrícula ou sua renovação será efetivada após a assinatura do Secretário Geral e deferida pelo Diretor da Instituição.

CAPÍTULO II DA TRANSFERÊNCIA

Art. 38. A transferência é o deslocamento do aluno de uma para outra Instituição, por solicitação de seus pais ou responsável(is).

Art. 39. A transferência se dá por meio da expedição de declaração específica acompanhada dos Relatórios de Avaliação Descritiva da Aprendizagem e do Desenvolvimento do aluno.

Art. 40. Ao expedir uma transferência, a Instituição deverá:

- I- transcrever corretamente e com fidedignidade os dados pessoais do aluno;
- II- fazer constar as assinaturas do(a) Secretário(a) Geral e do(a) Diretor(a);
- III- constar, transcrevendo ou por meio de carimbo, o nome da Instituição, seu endereço e o número do último Ato Autorizador emitido pelo Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO III DA ESCRITURAÇÃO E DO ARQUIVO

Art. 41. A escrituração é o registro de todos os dados relativos à vida educacional dos alunos e também relacionados aos aspectos administrativos da Instituição.

Art. 42. O arquivo é o conjunto dos documentos, formulários e livros de registros, que comprovam as atividades pedagógicas desenvolvidas e, especificamente, a vida educacional dos alunos matriculados na Instituição.

Art. 43. Toda a ação pedagógica e administrativa deve ser registrada em livros próprios, constituindo-se em livros de: reuniões, planejamentos, Conselho de Agrupamento, fichas específicas e outros;

Art. 44. Os instrumentos de escrituração, com os atos educacionais registrados, devidamente datados e assinados pelas pessoas competentes, constituem-se em documentos da Instituição.

Parágrafo único. Todos os documentos expedidos pela Instituição deverão conter timbre ou carimbo, com dados essenciais de sua identificação e do aspecto legal.

TÍTULO V

DOS DIREITOS DA CRIANÇA, DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEL (IS), DOS FUNCIONÁRIOS, DAS SANÇÕES E DOS RECURSOS

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS DA CRIANÇA

Art. 45. Os direitos da criança estão garantidos na Constituição da República, na Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente e em outros instrumentos legais pertinentes.

Art. 46. São direitos das crianças:

- I- ter acesso às atividades sem impedimentos;
- II- ter asseguradas as condições de aprendizagem e de desenvolvimento, bem como o acesso aos recursos materiais e didáticos da Instituição;
- III- ter sua individualidade respeitada pela comunidade educacional, sem discriminação de qualquer natureza;
- IV- participar das atividades pedagógicas, sociais, cívicas e recreativas destinadas a sua formação;
- V- ser tratado com respeito, dignidade e equidade.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEL(IS)

Art. 47. Compete aos pais ou responsável(is):

- I- garantir que o aluno frequente pontualmente as atividades diárias da Instituição;
- II- estimular o aluno no cumprimento de suas atividades;
- III- conhecer o Regimento e a Proposta Político-Pedagógica da Instituição;
- IV- participar das reuniões quando convocados;
- V- procurar periodicamente a Instituição, para saber a respeito do processo de desenvolvimento e da aprendizagem do aluno;
- VI- acompanhar e participar do processo de avaliação institucional;
- VII- comparecer à Instituição sempre que solicitados;
- VIII- responsabilizar-se pelos danos causados pelo aluno no recinto da Instituição;
- IX- receber bimestralmente o Relatório de Avaliação Descritiva da Aprendizagem e do Desenvolvimento do aluno;

- X- ser informados pela Instituição dos avanços e das dificuldades apresentadas pelo aluno;
- XI- recorrer às autoridades da Instituição, quando julgar que seu filho ou eles próprios se sentiram prejudicados.

CAPÍTULO III **DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES** **DO FUNCIONÁRIO**

Art. 48. A administração de pessoal da Instituição é executada a vista do regime disciplinar aprovado neste Regimento e em observância à legislação pertinente.

Art. 49. São direitos e deveres dos funcionários, os especificados na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais instrumentos legais.

Art. 50 São direitos dos funcionários:

- I- ser devidamente contratados conforme as leis trabalhistas;
- II- recorrer por meio de petição e representação devidamente comprovadas, bem como o de se defender e de se reportar, nos termos da lei, quando se sentirem prejudicados;
- III- exercer suas funções de acordo com seu cargo e qualificação;
- IV- usufruir de férias regularmente, de acordo com as leis em vigor;
- V- receber orientação e/ ou assessoria da chefia imediata ou da administração superior;
- VI- ter conhecimento de todos os atos administrativos emanados da administração superior, sempre que se fizer necessário;
- VII- ser tratado com respeito pela direção, bem como pelos demais membros da comunidade.

Art. 51. São deveres do funcionário:

- I. exercer com responsabilidade, assiduidade, pontualidade e qualidade as funções de sua competência;
- II. responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos próprios do ambiente de sua área de atuação;
- III. comunicar à direção todas as irregularidades que possam ocorrer na Instituição, quando delas tiverem conhecimento;
- IV. guardar sigilo sobre os assuntos internos de natureza confidencial ou por razões éticas;
- V. elaborar e cumprir o plano de trabalho de acordo com a Proposta Político-Pedagógica e normas internas;
- VI. cumprir os dias letivos estabelecidos no Calendário de Atividades, inclusive os eventos e cursos de formação continuada;
- VII. trajar-se de forma adequada no ambiente da Instituição;
- VIII. promover e manter relacionamento de respeito mútuo e cooperativo de trabalho com seus colegas e demais membros da comunidade;
- IX. respeitar os direitos do aluno.

Art. 52. É vedado ao funcionário:

- I- adulterar avaliações, 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 morais, insuflando nos alunos e colegas, clara ou disfarçadamente atitudes de indisciplina ou agitação;
- III- falar, escrever ou publicar artigos ou dar entrevistas em nome da Instituição, 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 ou atitudes, qualquer membro da comunidade educacional;
- VI- exercer atividades comerciais de qualquer natureza no recinto de trabalho;
- VII- valer-se do cargo ou posição que ocupa na Instituição, para lograr proveito ilícito;
- VIII- ingerir durante horário de trabalho, mesmo que em quantidade insignificante, bebida alcoólica;
- IX- introduzir bebida alcoólica no local de trabalho, para seu uso próprio ou de terceiros;
- X- fumar na dependência da Instituição;
- 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, documentos ou objetos pertencentes à Instituição, ou sob a sua guarda;
- XIII- permutar tarefas, trabalhos ou obrigações, sem expressa permissão da autoridade competente;
- XIV- abrir ou tentar abrir qualquer dependência da Instituição, fora do horário do expediente, salvo se estiver autorizado pela direção;
- XV- negligenciar o cumprimento de seus deveres, bem como descumprir qualquer solicitação emitida por autoridade competente;
- XVI- retardar o andamento de informação de interesse de terceiros;
- XVII- assumir qualquer tipo de comportamento contrário às disposições legais;
- XVIII- retirar os alunos da Instituição sem a autorização dos pais ou responsáveis.

Art. 53. Os funcionários, pela inobservância ao disposto neste Regimento e legislação pertinente, estão sujeitos às seguintes penalidades:

- I- Advertência;
- II- Repreensão;
- III- Suspensão;
- IV- Demissão;

Parágrafo único. As penas disciplinares serão aplicadas pelo Diretor, no caso dos incisos I, II e III e, no caso do inciso IV deste artigo, pelo Diretor e/ou representante da Entidade Mantenedora.

Art. 54. Na aplicação das penas disciplinares será considerada a natureza da infração, a gravidade e a circunstância em que tenha ocorrido o fato, sua repercussão, os antecedentes e a reincidência.

Art. 55. A advertência será verbal em casos de transgressão leve.

Art. 56. A repreensão será aplicada por escrito:

- I- pela reincidência das situações de advertência;
- II- pela transgressão do disposto no inciso I do artigo 53, deste Regimento.

Art. 57. A pena de suspensão será aplicada em caso de falta grave ou de reincidência a que alude o artigo anterior.

Parágrafo único. A pena de suspensão será aplicada por até 30 (trinta) dias, após a apuração das faltas pelo Diretor e/ou representante da Entidade Mantenedora, conforme legislação pertinente.

Art. 58. A pena de demissão ocorrerá nos casos previstos em lei competente.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59. Este Regimento poderá ser modificado, sempre que houver necessidade de alteração por parte da Instituição, submetendo as modificações à apreciação do Conselho Municipal de Educação.

Art. 60. Os casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Diretor da Instituição no que lhe couber e, nos casos conflitantes ou de interpretação da legislação e das normas de ensino, serão ouvidos os órgãos competentes do Sistema Municipal de Ensino.

Goiânia, 16 de dezembro de 2016.

MAXSELMA JANAINA DE OLIVEIRA
Diretor(a) Administrativa