

**REGIMENTO ESCOLAR**  
**"ORIENTAR CENTRO EDUCACIONAL"**

**Educação Infantil**

*Educação Infantil*



## **TÍTULO I**

### **DA CARACTERIZAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Denominação e Propriedade**

Art. 1º. O "Orientar Centro Educacional", situado à Avenida Maria Pestana, nº. 2.055, Qd. 67, Lt.16E – Setor Jardim Balneário Meia Ponte, na cidade de Goiânia, neste Estado, é de propriedade e mantido pelo “Orientar Centro Educacional Ltda”, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ nº 24.815.318/0001-99.

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 uma política educacional.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Dos Fins e Objetivos**

Art. 3º. - A Instituição tem por fim a Educação Infantil, tendo por princípios a construção do conhecimento como elemento indispensável ao exercício ativo, criativo e crítico da cidadania na vida cultural, política, social e profissional.

#### **SEÇÃO I**

##### **Dos Objetivos Gerais**

Art. 4º. – São objetivos gerais da Instituição:

I - proporcionar na criança, a formação comum indispensável para o exercício da cidadania, fornecendo-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores;

II – compreender os direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade;

III – compreender o respeito à dignidade e às liberdades fundamentais do homem;

IV – desenvolver de maneira integral a personalidade humana e sua participação na obra do bem comum;

V – promover situações de aprendizagens significativas e intencionais, que possibilitem a apropriação e produção de conhecimento e cultura.

## **SEÇÃO II**

### **Dos Objetivos Específicos**

Art. 5º - São objetivos específicos da Educação Infantil:

I – desenvolver de maneira integral a criança de zero a cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;

II – proporcionar condições adequadas para promover o bem-estar da criança, seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral, social e ampliação de suas experiências;

III – estimular o interesse da criança pelo processo do conhecimento, da natureza e da sociedade.

## **TÍTULO II**

### **DO NÍVEL DE ATENDIMENTO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Curso e do Funcionamento**

Art. 6º - O “**Orientar Centro Educacional**”, a fim de atingir seus objetivos, manterá a Educação Infantil, para grupos de crianças de três a cinco anos de idade.

Art. 7º - O “**Orientar Centro Educacional**” funcionará no período diurno, em regime de externato, para atender crianças de ambos os sexos.

## **TÍTULO III**

### **Da Organização Administrativa**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Equipe Escolar**

### **SEÇÃO I**

#### **Da Direção**

Art. 8º – A Direção do Orientar Centro Educacional deve ser exercida por profissional indicado pela entidade mantenedora com graduação em Pedagogia, admitidos

ainda aqueles com licenciatura plena.

Art. 9º – São atribuições do (a) Diretor (a):

- I – responsabilizar-se pela administração do “Orientar Centro Educacional”;
- II – cumprir as leis de ensino e as determinações emitidas pelos órgãos competentes;
- III – representar oficialmente a Instituição perante as autoridades e outros órgãos;
- IV – participar da elaboração e execução do Projeto-Político-Pedagógico e Programação Curricular;
- V – coletar, conhecer e interpretar regulamentos, estatutos, diretrizes, normas e toda legislação dos órgãos do sistema;
- VI – planejar as atividades administrativas, em cooperação com os serviços da Instituição;
- VII – alterar, conforme as necessidades da Instituição, horários de expediente dos funcionários, respeitadas as prescrições legais;
- VIII – supervisionar os atos escolares que dizem respeito à administração, ao ensino, bem como presidir reuniões;
- IX – diagnosticar, juntamente com os demais servidores da Instituição, os desvios que possam ocorrer no processo ensino-aprendizagem e procurar saná-los;
- X – assinar, juntamente com a secretária, documentos escolares;
- XI – abonar ou justificar as faltas dos professores e funcionários, na forma da lei;
- XII – divulgar o Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico e Programação Curricular a todo pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem, aos pais e/ou responsáveis;
- XIII – manter a segurança no ambiente da Instituição;
- XIV – apurar e/ou mandar apurar toda e qualquer irregularidade;
- XV – aprovar os planos de serviços da Instituição;
- XVI – executar outras funções inerentes ao seu cargo e resolver os casos omissos, de acordo com as disposições gerais.

## **SEÇÃO II**

### **Da Secretaria Escolar**

#### **Subseção I**

##### **Do(a) Secretário(a) Geral**

Art. 10 - A Secretaria Escolar estará a cargo do (a) Secretário(a) Geral, com formação em nível médio, e de seus auxiliares que lhe serão diretamente subordinados, sendo indicados pela Entidade Mantenedora e registrados de acordo com a legislação pertinente.

Art. 11 – São Atribuições do (a) Secretário(a) Geral:

I – responsabilizar –se pelo pleno funcionamento da Secretaria;

II – distribuir tarefas aos seus auxiliares;

III – propor ao Diretor(a) as providências necessárias à melhoria do rendimento dos serviços;

IV – solicitar ao Diretor(a), em tempo hábil, a aquisição de livros, impressos e todo o material necessário ao desenvolvimento de suas atividades;

V – zelar pela guarda dos documentos escolares;

VI – redigir, subscrever e divulgar, por ordem do (a) Diretor(a), instruções e editais relativos a matrículas e inscrições diversas;

VII - manter em dia a escrituração, o fichário, a correspondência da instituição, e da documentação da criança;

VIII – fornecer aos serviços competentes dados relativos ao corpo discente;

IX - organizar a documentação do corpo docente, administrativo e técnico-pedagógico;

X – comunicar aos interessados o resultado do diagnóstico em períodos pré-estabelecidos;

XI – elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;

XII – encaminhar ao Diretor os documentos a serem assinados;

XIII – preparar os diários de turmas, fichas descritivas e demais documentos utilizados no diagnóstico da criança;

XIV – assinar e expedir documentos escolares;

XV – secretariar as solenidades que forem promovidas;

XVI – organizar a escala de férias dos auxiliares de secretaria e limpeza;

XVII – informar processos remetidos à Instituição, pertinentes a docentes e funcionários;

XVIII – executar outras tarefas pertinentes à função;

XIX – participar da elaboração do Projeto-Político-Pedagógico e Programação Curricular.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Auxiliar de Apoio Administrativo**

#### **SEÇÃO I**

##### **Do Auxiliar Administrativo**

Art. 12 – Compete ao Auxiliar Administrativo:

I – zelar pela limpeza, higiene, conservação, e manutenção da Instituição e de suas instalações, 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, comunicado ao Diretor ou ao Secretário Geral qualquer irregularidade que venha ocorrer;

V – zelar pela conservação dos instrumentos de limpeza e do material de consumo;

VI – exercer outras atividades inerentes à sua função.

## **CAPÍTULO III**

### **Do Agente Educativo**

Art. 13 – O Agente Educativo atuará como auxiliar do(a) professor(a) e não o substituirá em seus impedimentos.

Art. 14 – Compete ao Agente Educativo auxiliar:

I – nas pequenas tarefas do cotidiano;

II – na alimentação, higiene e limpeza pessoal das crianças;

III – no cuidado com os materiais de uso individual e coletivo da turma;

IV – na utilização adequada dos sanitários;

V – na prevenção e cuidados contra acidentes;

VI – na recreação com as crianças;

VII – nas atividades pedagógicas desenvolvidas na sala;

VIII – no período de adaptação da criança à Instituição;

IX – no seu contato com a natureza;

X – na organização e o uso adequado dos brinquedos, colocados em locais de fácil acesso às crianças;

XI – na organização de um ambiente aconchegante, seguro e estimulante.

## **TÍTULO IV**

### **Dos Profissionais da Educação**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Coordenação Pedagógica**

Art.15 – O serviço de Coordenação Pedagógica é desenvolvido de forma integrada e articulada com os demais serviços da Instituição, com a finalidade de garantir a qualidade do ensino – aprendizagem.

Art. 16 – O serviço de Coordenação Pedagógica desenvolverá mecanismos para a avaliação das potencialidades das crianças nos planos afetivo, cognitivo, psicológico, emocional, social e intelectual da criança.

Art. 17 – A Coordenação Pedagógica terá por finalidade assessorar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de caráter técnico-pedagógico do processo ensino-aprendizagem.

Art. 18 – São atribuições do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a):



- I – assessorar a Direção da Instituição;
- II – verificar a integração dos conteúdos dos componentes curriculares, observando a integração dos mesmos;
- III – analisar os problemas de relacionamento educador e criança, propondo soluções;
- IV – avaliar e analisar o trabalho de cada educador como também o desenvolvimento das turmas;
- V – colaborar na elaboração de planos de curso e atividades;
- VI – estimular a assiduidade da crianças;
- VII – promover reuniões e entrevistas com os pais, visando o desenvolvimento das crianças;
- VIII – participar do Conselho de Classe.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Corpo Docente**

Art.19 – A Docência deve ser entendida como o processo planejado de intervenções diretas e contínuas entre a experiência vivenciada da criança e o saber sistematizado, tendo em vista a apropriação, construção e recriação de conhecimento pelas crianças, e o compromisso assumido com o conjunto da Instituição, através da participação em ações planejadas e avaliadas.

Art.20 – A Docência será exercida de acordo com a legislação vigente.

Art.21 – São atribuições do Professor:

- I – participar do processo de elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Instituição;
- 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 e projetos específicos da Instituição;
- IV – planejar e executar estudos contínuos, de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão às crianças;
- V – identificar, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, casos de crianças que

apresentem problemas específicos e necessidades de atendimentos diversificados;

VI – discutir com pais ou responsáveis sobre as propostas de trabalho da Instituição, o desenvolvimento do processo educativo, as formas e procedimentos adotados no processo educativo, as formas e procedimentos adotados no processo de diagnóstico das crianças, as formas e procedimentos para a avaliação das crianças;

VII – manter atualizados os diários de turma e/ou relatórios descritivos das crianças, sistematicamente, observando-se a avaliação contínua do processo educativo;

VII – participar de todas as reuniões para as quais for convocado;

IX – entregar na secretaria da Instituição os resultados dos diagnósticos das crianças trimestralmente;

X – participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas;

XI – propor, discutir, apreciar e participar de projetos especiais para sua ação pedagógica;

XII – buscar o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;

XIII – conhecer e cumprir o Regimento, Calendário Escolar, Programação Curricular e demais leis e normas de ensino em vigor;

XIV – promover e manter relacionamento cordial e cooperativo de trabalho com seus colegas e demais membros da comunidade escolar;

XV – exercer outras atividades inerentes à sua função.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Instituições Auxiliares**

Art. 22 – A Instituição poderá contar com Instituições Auxiliares, organizadas com base na legislação e normas vigentes.

Parágrafo único – São consideradas Instituições Auxiliares: Conselho de Classe, Biblioteca e outros.

Art. 23 – As Instituições Auxiliares terão como objetivo prioritário o atendimento à criança e defesa de um ensino de qualidade, a partir da ação da Instituição.

## SEÇÃO I

### **Do Conselho de Classe**

Art. 24 – O Conselho de Classe é um colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, tendo por objetivos acompanhar o processo ensino-aprendizagem, quanto a seus diversos aspectos.

Art. 25 – Compete ao Conselho de Classe:

- I – acompanhar e avaliar o processo de aprendizagem das crianças;
- II – analisar os resultados da aprendizagem, relacionando os conteúdos da Programação Curricular com o tratamento didático, sugerindo procedimentos para melhoria do ensino;
- III – estudar e interpretar os resultados das avaliações obtidos no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- IV – propor medidas para melhoria do processo de aprendizagem das crianças;
- V – apreciar os resultados das diversas atividades proporcionadas às crianças;
- VI – emitir parecer didático-pedagógico sobre o processo ensino-aprendizagem, atendimento à solicitação da Direção e da Coordenação Pedagógica;
- VII – possibilitar a troca de experiências entre os participantes;
- VIII – analisar e propor soluções sobre a vida da criança, em todos os aspectos.

Art. 26 – O Conselho de Classe é constituído pelo Diretor, como seu presidente nato, pelo Secretário Geral, que o secretaria, pelo Coordenador Pedagógico e por todos os educadores.

§ 1º - O Conselho de Classe é presidido, na falta ou impedimento legal do(a) Diretor(a), pelo Coordenador(a) Pedagógico(a).

§ 2º - Das Decisões do Conselho de Classe caberá recurso ao próprio Conselho, pelo pai/ e ou responsável da criança, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do conhecimento da decisão e de conformidade com as normas vigentes.

§ 3º - Caberá ao Conselho de Classe julgar a pertinência do recurso citado no parágrafo 2º, no prazo de 72(setenta e duas) horas e dar ciência ao interessado.

§ 4º - Só poderá haver mudança de decisão do Conselho de Classe após julgamento do recurso.

Art. 27 – O Conselho de Classe se reunirá, ordinariamente, em cada trimestre, em

data prevista no Calendário Escolar, e extraordinariamente, sempre que um fato relevante o exigir.

§ 1º - O Conselho de Classe se reunirá com a presença de no mínimo 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 (vinte e quatro) horas.

## **SEÇÃO II**

### **Da Biblioteca Escolar**

Art. 28 – A Biblioteca estará a cargo de um profissional treinado e será montada com recursos provenientes da Entidade Mantenedora e por doações de terceiros.

Art. 29 – A organização e funcionamento da Biblioteca devem atender às necessidades e conveniências didático-pedagógicos e administrativos.

Art. 30 – O(a) Diretor(a) da Instituição designará os profissionais necessários para o funcionamento da Biblioteca.

Art. 31 – São atribuições do profissional responsável pela Biblioteca:

I – planejar junto ao serviço de Coordenação Pedagógica, a utilização de materiais de todo o processo educativo;

II – relacionar todo o material e controlar a entrada e saída do mesmo;

III – incentivar os educadores, visando o uso dos materiais do processo educativo;

IV – atuar junto ao serviço de Coordenação Pedagógica, para melhor aproveitamento dos materiais;

V – zelar pela guarda e manutenção de equipamentos e de outros materiais de ensino-aprendizagem;

VI – selecionar materiais a serem confeccionados para utilização dos educadores;

VII – organizar e manter no arquivo subsidiário à Programação Curricular para a Educação Infantil.

## **Capítulo IV**

## **Dos Instrumentos Pedagógicos**

### **SEÇÃO I**

#### **Do Projeto Político-Pedagógico**

Art. 32 – O Projeto Político-Pedagógico se desenvolverá dentro do espírito democrático, assegurando a participação da Instituição e comunidade escolar na discussão e execução do mesmo.

Art. 33 – O Projeto Político-Pedagógico deve considerar os seguintes aspectos:

I – Objetivos e fins da Proposta Pedagógica;

II – concepções de criança, de desenvolvimento infantil e de aprendizagem;

III – características da clientela a ser atendida e da comunidade na qual se insere;

IV – regime de funcionamento;

V – espaço físico, instalações e equipamentos;

VI – projetos específicos da Instituição;

VII – recursos humanos, especificando cargos, funções e habilitação profissional;

VIII – parâmetros de organização de grupos e relação criança/agente educativo e criança/profissional da educação;

IX – sistemática de encaminhamento, acompanhamento e avaliação da ação educativa;

X – proposta de articulação da Instituição com a família e com a comunidade;

XI – proposta da Programação Curricular;

XII – processo de avaliação do desenvolvimento integral da criança;

XIII – processo de planejamento geral e avaliação institucional.

Art. 34 – A atuação da Instituição deve levar em conta as características da demanda atendida e a região que a circunscreve.

Art. 35 - A periodicidade de elaboração do Projeto-Político-Pedagógico fica condicionada aos prazos estabelecidos pela Instituição, para o cumprimento de suas metas.

Parágrafo único – independente desta periodicidade, o Projeto -Político-Pedagógico deve ser redimensionado anualmente, após a avaliação dos resultados obtidos, visando a melhoria do processo educacional.

Art. 36 – A Proposta Pedagógica para a Educação Infantil deve estar fundamentada nos seguintes princípios norteadores:

I – Éticos, da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum;

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, da qualidade e da diversidade de manifestações artísticas e culturais.

Art. 37 – Os conteúdos da Programação Curricular a serem trabalhados devem estar inseridos nos eixos de trabalho do Movimento, das Artes Visuais, da Música, da Linguagem Oral e Escrita, da Natureza e Sociedade e da Matemática, ampliando e enriquecendo as condições de inserção da criança na sociedade.

## **SEÇÃO II**

### **Do Calendário Escolar**

Art.38 – O Calendário Escolar prevê os períodos reservados à:

I – Dias letivos;

II – Matrícula;

III – Férias do Professor;

IV – Reuniões Pedagógicas;

V – Reunião de Pais;

VI – Conselho de Classe;

VII – Elaboração do Projeto Político-Pedagógico.

Parágrafo único – A comunidade escolar participará da elaboração e execução do Calendário.

## **TÍTULO V**

## **DO ACOMPANHAMENTO E DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I**

#### **Da Avaliação do Processo Pedagógico**

Art. 39 – A avaliação é entendida como um processo contínuo e cumulativo de obtenção de informações, análise e interpretação da ação educativa, visando o desenvolvimento da criança, podendo ser individual ou coletiva.

Art. 40 – A avaliação se fará mediante acompanhamento do desenvolvimento da criança e o seu registro será trimestral, sendo ele registrado em formulário descritivo, sem o objetivo da promoção, para o Ensino Fundamental

Art. 41 – A avaliação será orientada, prioritariamente, para o reajuste da ação do educador, do Projeto Político-Pedagógico e da Programação Curricular, bem como, para o acompanhamento da criança em suas conquistas, dificuldades e possibilidades, devendo ocorrer ao longo do processo ensino-aprendizagem.

Art. 42 – Os registros descritivos, cumulativos, produção gráfica, gravação, modelagem e outras produções devem complementar a informação sobre a qualidade de aprendizagem da criança durante as etapas do trabalho pedagógico.

Art. 43 – Avaliação deve ser desenvolvida de modo integrado, isto é, como uma atividade permanente, global, presente em todos os momentos da atividade pedagógica.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA MATRÍCULA**

Art. 44 – A matrícula é o ato formal de ingresso da criança na Instituição.

Art. 45 – A matrícula ou sua renovação será requerida no período que antecede ao início do ano letivo, conforme previsto no Calendário Escolar, mediante requerimento do pai ou responsável.

Art. 46 – A matrícula da criança ou a renovação implicará na aceitação, pelo pai ou responsável, do cumprimento das normas deste Regimento, podendo a Instituição, em casos especiais, exigir termo de compromisso.

Art. 47 – A matrícula ou a sua renovação será efetivada após a assinatura da Secretária Geral e deferida pelo(a) Diretor(a) da Instituição.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA TRANSFERÊNCIA**

Art. 48 – Transferência é o deslocamento da criança de uma para outra Instituição.

Art. 49 – Ao expedir uma transferência, a Instituição deverá:

I – transcrever corretamente e com fidedignidade os dados pessoais da criança;

II – fazer constar as assinaturas do(a) Secretário(a) Geral e do Diretor(a), com respectivos números dos registros ou das autorizações para o exercício das funções;

III – constar, transcrevendo ou através de carimbo, o nome da Instituição Mantenedora, endereço, número dos atos legais: Autorização de Funcionamento, Reconhecimento ou de Renovação de Reconhecimento, quando for o caso;

IV – expedir, para o grupo de crianças de 03(três), 04(quatro) e 05(cinco) anos de idade, o documento de diagnóstico do seu desenvolvimento.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Escrituração Escolar e Arquivo**

Art. 50 – A escrituração escolar compreende-se registros de todos os dados relativos à vida da criança.

Art. 51 – O arquivo é o conjunto dos documentos, formulários e livros de registros que comprova as atividades escolares desenvolvidas e especificamente a vida escolar das crianças matriculadas na Instituição.

Art. 52 – Os atos escolares são registrados em livros próprios e fichas específicas.

Art. 53 – Os instrumentos de escrituração, com os atos e fatos escolares registrados devidamente datados e assinados pelas pessoas competentes, constituem-se documentos da Instituição.

Parágrafo único – Os documentos escolares que integram o arquivo e os expedidos pela Instituição deverão ter timbre ou carimbo, contendo os dados essenciais de sua identificação e o aspecto legal.

## **TÍTULO VI**

### **DOS DIREITOS, DEVERES E ORIENTAÇÕES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO DAS CRIANÇAS, DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS, DOS EDUCADORES, DO PESSOAL TÉCNICO-PEDAGÓGICO E ADMINISTRAÇÃO, DAS SANÇÕES E DOS RECURSOS**

#### **CAPÍTULO I**



## **Do Corpo Discente**

Art. 54 – O Corpo Discente é constituído por todas as crianças regularmente matriculadas na Instituição.

### **SEÇÃO I**

#### **Dos Direitos**

Art. 55 – Os direitos das crianças estão garantidos na Constituição da República, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente e em outras legislações pertinentes.

Art. 56 – São direitos das crianças:

I – ter acesso às atividades sem impedimentos, exceto nos casos previstos neste regimento;

II – ter assegurada as condições de construção do conhecimento, além dos acessos aos recursos materiais e didáticos da instituição;

III – ter sua individualidade respeitada pela comunidade escolar, sem discriminação de qualquer natureza;

IV – receber assistência, através de atividades domiciliares, com acompanhamento da Instituição, em caso de tratamento de saúde, comprovado por atestado médico, de acordo com a legislação específica;

V – participar das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas destinadas à sua formação;

VI – ser tratado com respeito, dignidade e equidade;

VII – recorrer aos funcionários da Escola quando se julgar prejudicado.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Direitos e Deveres dos Pais ou Responsáveis**

Art. 57 – Compete aos pais ou responsáveis:

I – garantir que a criança participe das atividades diariamente;

II – estimular a criança no cumprimento de suas atividades;

III – conhecer o Regimento, a Programação Curricular e o Projeto Político-

Pedagógico da Instituição;

IV – participar das reuniões de pais e mestres todas as vezes que for convocado;

V – procurar periodicamente a Instituição para saber do andamento da aprendizagem da criança;

VI – acompanhar e avaliar o processo de avaliação da Instituição;

VII – comparecer à Instituição sempre que solicitado;

VIII – responsabilizar-se pelos danos causados pela criança no recinto da Instituição;

IX – receber trimestralmente o resultado do diagnóstico de aprendizagem da criança.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Direitos, Deveres e Penalidades do Corpo Docente, Técnico-Pedagógico e Administrativo**

Art. 58 – A administração de pessoal da Instituição é executado à vista do regime disciplinar aprovado neste Regimento e em observância à legislação pertinente.

Art. 59 – São deveres do pessoal que integra os Corpos Docente, Técnico-Pedagógico e Administrativo os especificados na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e legislação pertinente.

Art. 60 – São ainda assegurados aos funcionários:

I – o direito de petição e representação devidamente comprovados, bem como o de defender e de reportar, nos termos da lei:

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

III – o gozo de férias regulares, de acordo com a lei em vigor;

IV – recebimento de orientação e/ou assessoria da chefia imediata ou da administração superior sempre que se fizer necessário;

V – ciência de todos os atos administrativos emanados da administração superior.

Art. 61 – São deveres do pessoal que integra os Corpos Docentes, Técnico-Pedagógico e Administrativo:

I – exercer com responsabilidade, assiduidade, pontualidade e qualidade às funções de sua competência;

II – responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação do equipamento de ambientes próprios de sua área de atuação;

III – comunicar à direção todas as irregularidades que ocorrerem na Instituição quando delas tiver conhecimento;

IV – guardar sigilo sobre os assuntos escolares de natureza confidencial ou por razões éticas.

Art. 62 – É vedado ao pessoal que integra os Corpos Docente, Técnico-Pedagógico e Administrativo:

I – adulterar quaisquer documentos, por quaisquer motivo;

II – fazer proselitismo religioso, político-partidário ou ideológico, em qualquer circunstância, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses morais, insuflando as crianças e colegas, clara ou disfarçadamente, a atitude 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 escolar;

VI – apresentar-se no ambiente escolar vestido de maneira inadequada;

VII – exercer atividades comerciais de qualquer natureza ou recinto de trabalho;

VIII – valer-se do cargo ou posição que ocupa na Instituição para lograr proveito 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 – fumar nas dependências da Instituição;

XII – 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;

XIII – retirar, sem prévia autorização superior, documentos ou objetos pertencentes à Instituição, ou sob sua guarda;

XIV – permutar tarefa, trabalho ou obrigação sem expressa permissão da autoridade competente;

XVI – abrir ou tentar abrir qualquer dependência da Instituição fora do horário do expediente, salvo se estiver autorizado pela direção;

XV – negligenciar ou descumprir qualquer ordem emitida por autoridade competente;

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

XVII – assumir qualquer tipo de comportamento que envolva recusa dolorosa das disposições legais.

Art. 63 – Pela inobservância ao disposto neste Regimento e legislação pertinente estará sujeito às seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Repreensão;

III – Suspensão;

IV – Demissão;

Parágrafo único – as penas disciplinares serão aplicadas pelo Diretor(a), no caso dos incisos I, II e III, e no caso do inciso IV, pelo(a) Diretor(a) e Entidade Mantenedora.

Art. 64 – 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 concurso de terceiros.

Art. 65 – A advertência será verbal e destina-se a transgressões leves.

Art. 66 – A repreensão será aplicada por escrito:

I – pela reincidência das situações de advertência;

II – pela transgressão do disposto nos incisos do artigo 62.

Art. 67 – 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:

I – de 30(trinta) até 90(noventa) dias, pelo(a) Diretor(a) e Entidade Mantenedora, precedida de apuração de falta em processo disciplinar.

Art. 68 – A pena de demissão ocorrerá nos casos previstos em lei competente.

## **TÍTULO VII**

### **Das Disposições Gerais e Transitórias**

Art. 69 – Constituem anexos deste Regimento:

I – o Projeto Político-Pedagógico da Instituição;

II – a Programação Curricular para a Educação Infantil.

Art. 70 – Os documentos escolares são de uso exclusivo da Instituição e das autoridades competentes, sendo vedado o seu manuseio por pessoas estranhas, bem como a cessão de cópias a terceiros, exceto nos casos amparados na legislação e normas em vigor.

Art. 71 – Este Regimento Escolar poderá ser modificado, sempre que houver necessidade de alterações de interesse da Instituição, submetendo as modificações à aprovação do Conselho de Educação Competente, para adoção no ano seguinte.

Art. 72 – Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do Regimento Escolar serão resolvidas pelo(a) Diretor(a) da Instituição no que lhe couber e, nos casos conflitantes ou de interpretação da legislação e normas de ensino, serão ouvidos os Órgãos Competentes do Sistema de Ensino.

“Orientar Centro Educacional”, aos vinte dias do mês de agosto do ano de dois mil e doze, na cidade de Goiânia, estado de Goiás.

**Maria das Neves Cunha Teixeira**  
**Diretora**