



**CMEI - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
"MARIA PIRES PERILLO"**

# **REGIMENTO**

**PALMINÓPOLIS - GOIÁS, ABRIL DE 2026**

## **EQUIPE RESPONSÁVEL**

**Uelma Lopes Rodrigues Santos**

Diretora

**Thaís Fernanda M. P. S. Mariano**

Coordenadora Pedagógica

**Keila Vieira Ferreira França**

Secretária Geral Administrativa/Digitadora

**Naiane Leandro Oliveira/ Adriana Ferreira de Sousa Caetano**

Professoras

**Cássia Fernanda Rocha**

Representantes do Conselho Escolar

**Vitória Amorim Gomes Gonçalves**

Representantes de Pais

**Micheli Santos Silva**

Representante da Comunidade

**Orlando Antonio dos Anjos**

Presidente do Conselho Tutelar Municipal

**Roberta Lorrany de Aguiar Leite Mendonça**

Secretária Municipal da Educação

**Ana Cláudia Mendonça**

Inspetora Escolar/CRE- Palmeiras de Goiás

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**  
**CAPÍTULO I**  
**DA IDENTIFICAÇÃO**

**Art. 1º** - Fica criada a seguinte unidade de ensino municipal:

I – Centro Municipal de Educação Infantil “Maria Pires Perillo”, com endereço na rua C esquina com a rua Futuro, Quadra 17, lote 1 e 2 Setor Jardim das Oliveiras na cidade de Palminópolis.

**Art. 2º** - O centro educacional referido no artigo anterior será mantido com recursos destinados à educação, passando a fazer parte da Rede Municipal de Ensino.

**Art. 3º** - As despesas com a implantação desta Lei correrão à conta do orçamento geral do Município e das fontes responsáveis pela manutenção do ensino municipal, na via de transferências constitucionais, convênios e programas.

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Lei nº 017/PMP/2013

**Parágrafo Único** – A oferta do ensino para portadores de necessidades especiais será ministrada com orientação dos setores competentes da Subsecretaria, em observância às normas emanadas do sistema, a legislação vigente.

**TÍTULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS E FINS**

**Art. 5º** - A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

**Art. 6º** - Em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96, o CMEI – “MARIA PIRES PERILLO” se propõe a atuar nos segmentos da Educação Infantil - Creche e Pré-escola - assumindo a responsabilidade de complementar as atribuições da família, no atendimento às

crianças de crianças de **0 a 5 anos e onze meses**, em suas necessidades básicas de educação, saúde, alimentação, higiene, afeto e socialização.

§ 1º - Em atendimento aos preceitos legais, busca garantir um atendimento de qualidade, que favoreça o desenvolvimento das crianças como cidadãos, sujeitos capazes de participar da construção de um novo tempo, de uma nova sociedade, fundamentada em novos valores, em nova ética.

§ 2º - Para a realização de sua finalidade educativa e social, conta com uma equipe de funcionários habilitados, capacitados, e constantemente atualizados e comprometidos com o espírito de constantes buscas e descobertas, em consonância com a rapidez das transformações implementadas pelo avanço da ciência e da tecnologia.

**Art. 7º** - O CMEI – “MARIA PIRES PERILLO”, assumindo o compromisso de realizar uma ação educativa, entendendo criança como ser social que tem direito à educação como elemento essencial para sua realização como ser humano e para o exercício da cidadania, estabelece como meta, contribuir para a formação de indivíduos críticos, criativos, capazes de se apropriarem criticamente de conhecimentos historicamente produzidos.

**Art. 8º** - O CMEI – “MARIA PIRES PERILLO”, em conformidade com a legislação vigente, promoverá a educação inclusiva, garantindo o atendimento às crianças com necessidades educacionais especiais, por meio da adoção de recursos pedagógicos e estratégias que favoreçam sua participação e aprendizagem nas classes comuns da Educação Infantil.

**Art. 9º** - A prática pedagógica desenvolvida no CMEI – “MARIA PIRES PERILLO”, se organiza de modo a permitir às crianças:

I - Desenvolver uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações;

II - Descobrir e conhecer progressivamente seu próprio corpo, suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidado com a própria saúde e bem-estar;

III - Estabelecer vínculos afetivos e de troca com adultos e crianças, fortalecendo sua autoestima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social;

IV - Estabelecer e ampliar cada vez mais as relações sociais, aprendendo aos poucos a articular seus interesses e pontos de vista com os demais, respeitando a diversidade e desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração;

V - Observar e explorar o ambiente com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante, dependente e agente transformador do meio ambiente, e valorizando atitudes que contribuam para sua conservação;

VI - Brincar, expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades;

VII - Utilizar as diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e escrita) ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, de forma a compreender e ser compreendido, expressar suas ideias, sentimentos, necessidades e desejos e avançar no seu processo de construção de significados, enriquecendo cada vez mais sua capacidade expressiva;

VIII - Conhecer algumas manifestações culturais, demonstrando atitudes de interesse, respeito e participação frente a elas e valorizando a diversidade;

IX - Valorização do profissional da educação escolar;

X - Gestão democrática do ensino público, na forma da Lei e da legislação dos sistemas de ensino;

XI - Garantia de padrão de qualidade;

**Art. 10** - Para alcançar seus objetivos, O CMEI – “MARIA PIRES PERILLO”, mantém os segmentos abaixo em regime de externato, com frequência mista em horário integral, parcial ou de quatro horas e de segunda a sexta-feira, organizados da seguinte forma:

- **Creche** - Crianças de 0 meses a 3 anos e 11 meses
- **Pré - Escola** - Crianças de 4 anos a 5 anos e 11 meses.

**CAPÍTULO I**  
**DOS OBJETIVOS**  
**SEÇÃO I**  
**DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 11-** A Educação Infantil, etapa que abrange o atendimento de crianças do nascimento aos 5 anos e 11 meses de idade, constitui um direito subjetivo universal, sendo responsabilidade compartilhada entre o Estado e a família

**Art. 12-** A educação infantil visa o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade e tem por objetivo gerar condições que garantam à criança, como sujeito de direito, o seu pleno desenvolvimento, por meio de:

I – Descoberta, formação e explicitação de sua identidade étnico-racial, sócio-político-cultural:

II – Conscientização e apropriação de sua autonomia;

III – Garantia de bem-estar e de sua saúde;

IV – Respeito à livre expressão e manifestação de sua criatividade e de seu imaginário;

V – Integração dos aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos linguísticos e sociais da criança;

VI – Liberdade de movimento, de contato com a natureza e da expressão corporal em espaços sempre mais ampliados;

VII – Criação e manifestação lúdica, da teatralidade, da musicalidade, da poesia, da historicidade e das atividades plásticas;

VIII – Progressiva ampliação de suas experiências e apropriação de conhecimentos da realidade local e universal.

## **SEÇÃO II**

### **DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 13** – A Educação Especial considerará as situações singulares, o perfil do estudante, as características biopsicossociais do aluno e suas faixas etárias e se pautará em princípios éticos, políticos e estéticos de modo a assegurar:

I - A dignidade humana e observância do direito de cada aluno de realizar seus projetos de estudo, de trabalho e de inserção na vida social;

II – A busca da identidade própria de cada educando, o reconhecimento e a valorização das suas diferenças e potencialidades, bem como de suas necessidades educacionais e especiais no processo de ensino e aprendizagem, como base para constituição e ampliação de valores, atitudes, conhecimentos, habilidades e competências;

III- O desenvolvimento para o exercício da cidadania, da capacidade da participação social, política e econômica e sua ampliação, mediante o cumprimento de seus deveres e usufruto de seus direitos.

### **TÍTULO III**

#### **DA GESTÃO ESCOLAR**

**Art.14** - A gestão do CMEI – “Maria Pires Perillo” democrática e colegiada é entendida como processo que rege o funcionamento da unidade escolar, compreendendo tomada de decisões conjunta no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões pedagógicas e administrativas com a participação de toda a comunidade escolar.

**Art.15**- A Unidade do CMEI mantém mecanismos que visam assistir ao aluno no trabalho escolar, bem como lhe assegurar ambiente e condições favoráveis ao bom desempenho de suas atividades.

### **TÍTULO IV**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art.16**- A organização administrativa é a disposição e a ordem das partes físicas e hierárquicas que compõem o CMEI.

**Art.17**- A unidade do CMEI – Maria Pires Perillo fica assim estruturada:

I - Direção

a) Diretor

II - Equipe Pedagógica

a) Coordenador pedagógico

b) Coordenador de turno

III - Equipe Docente

IV - Equipe discente

V - Dos órgãos auxiliares

- a) Conselho escolar
- b) Conselho de classe

VI- Serviços administrativos

- a) Secretaria
- b) Auxiliar de secretaria
- c) Apoio
- d) Serviços Gerais

## **CAPÍTULO I**

### **DO GRUPO GESTOR**

**Art.18** - O Grupo Gestor do CMEI – Maria Pires Perillo é composto por diretor (a), secretário (a), coordenadores pedagógicos, coordenadores de turno e representante do Conselho Escolar.

**Parágrafo único** – O Grupo Gestor do *CMEI* deve concentrar esforços para melhoria dos processos de gerenciamento da unidade, como estratégia para obter a melhoria do desempenho acadêmico e o sucesso das crianças.

## **SEÇÃO I**

### **DO DIRETOR**

**Art.19** - O Diretor é o representante legal do CMEI e responsável direto por sua administração.

**Art. 20** - A Direção é o setor responsável pela administração dos serviços escolares no sentido de atingir os objetivos educacionais propostos.

**Parágrafo único** – A direção do CMEI “MARIA PIRES PERILLO” composta por um diretor, é exercida por professores efetivos do quadro de magistério com formação em pedagogia, nomeado por ato de Chefe do Poder Executivo, ouvido o Secretário Municipal de Educação.

**Art. 21** - Cabe à Direção a supervisão geral do processo de elaboração e implantação do Projeto Pedagógico através de um clima democrático e pluralista que

incentive e acolha a participação de todos, de modo a possibilitar a explicitação das divergências e expectativas das crianças, dos pais ou responsáveis e dos educadores.

**Art. 22** - Compete ainda à Direção decidir sobre questões gerais do CMEI – “MARIA PIRES PERILLO”, sejam de caráter administrativo ou pedagógico, sempre, levando em conta as considerações dos demais envolvidos.

**Art.23** - São atribuições do diretor:

I - Representar oficialmente o CMEI;

II - Promover a integração do CMEI com os segmentos da sociedade através da mútua cooperação, realizando atividades de caráter cívico, social e cultural;

III - Providenciar a regularização da unidade CMEI junto aos setores competentes;

IV - Divulgar os atos da regularização do CMEI;

V - Coordenar, a elaboração, a implementação, o monitoramento e avaliação do Plano de Desenvolvimento do CMEI – PDE e do Projeto Político Pedagógico.

VI - Divulgar o Regimento Escolar e o Quadro de Pessoal, zelando pelo cumprimento das normas referentes aos mesmos;

VII - Cumprir e fazer cumprir toda a legislação do ensino infantil e as determinações legais emanadas da administração superior;

VIII- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas quanto ao regime disciplinar para o pessoal técnico-pedagógico, administrativo, docente e discente;

IX – Coordenar, elaborar e executar os planos de aplicação de recursos financeiros, voltados para o rendimento do ensino - aprendizagem, proceder à respectiva prestação de contas e promover sua divulgação junto à comunidade escolar;

X- Adaptar o calendário escolar, elaborado pela Secretaria de Educação às peculiaridades da unidade escolar, juntamente com o coordenador pedagógico e secretário, submetendo-o à aprovação da secretaria Municipal;

XI - Diligenciar junto aos setores competentes o oferecimento de condições para ministrar ensino de boa qualidade;

XII - Garantir a utilização dos recursos disponíveis pela comunidade escolar;

XIII - Acompanhar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas e administrativas;

XIV - Deferir ou indeferir requerimentos de matrícula e de transferência de acordo com a documentação apresentada;

XV - Assinar, juntamente com o secretário, certificados e demais documentos escolares;

XVI - Responsabilizar-se pelo patrimônio já existente na unidade escolar e pelo adquirido em sua gestão, repassando-o a seu sucessor;

XVII - Responsabilizar-se pelo uso do prédio e mobiliário escolar, zelando pela sua conservação;

XVIII - Estimular a criação e o funcionamento de associações escolares, observando a legislação específica;

XIX - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas;

XX - Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

XXI - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica.

XXII - Notificar ao conselho tutelar do município, ao juiz competente da comarca e ao respectivo representante do ministério público a relação dos alunos que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% do permitido.

XXIII - Acompanhar a atualização dos dados da unidade escolar no SIGE.

XXIV - Estimular e acompanhar o conselho escolar na realização da auto-avaliação da unidade escolar.

XXV - Participar das reuniões de pais, de grupo de pais, do conselho de classe, das reuniões de professores e demais funcionários;

XXVI - Assinar toda a documentação escolar, bem como os documentos relativos à Instituição;

XXVII - Cuidar para que estejam corretos todos os dados constantes nas circulares e nos quadros de avisos;

XXVIII - Fixar o horário de funcionamento da Instituição;

XXIX - Supervisionar o planejamento e a organização dos Projetos Pedagógicos;

XXX - Levar toda a equipe a atualizar-se e aperfeiçoar-se, proporcionando-lhe estímulos e recursos sempre que necessários;

XXXI - Decidir os casos omissos no presente Regimento.

**Art. 24** - Nas faltas ou impedimentos do Diretor, este será substituído pelo Coordenador Pedagógico ou pelo Secretário Administrativo.

## **CAPÍTULO II**

### **DA EQUIPE PEDAGÓGICA**

**Art.25** - A Equipe Pedagógica é responsável pelo cumprimento da proposta política pedagógica do CMEI – Maria Pires Perillo com a finalidade de assegurar a qualidade do ensino.

**Parágrafo único**- A equipe pedagógica, de livre escolha do diretor, deve ser composta por professores com experiência no campo da docência.

**Art. 26** - Tendo em vista a natureza da Educação Infantil, que é educar e cuidar. Para manter a qualidade dos serviços prestados, pode ainda a Coordenação Pedagógica contar na sua Equipe Técnica com a participação de outros profissionais como: médico, psicólogo, nutricionista, auxiliar de enfermagem, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, etc...

**Parágrafo Único:** A composição desta equipe fica vinculada às necessidades do Estabelecimento e às possibilidades da Entidade Mantenedora.

**Art. 27** - A Coordenação Pedagógica é exercida por educador efetivo devidamente habilitado.

**Art. 28** - Cabe ao Coordenador Pedagógico organizar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades de natureza pedagógica, que contribuam para a realização da Proposta Pedagógica da Instituição.

**Art.29** - São atribuições da equipe pedagógica:

- I - Assessorar pedagogicamente o diretor e os professores;
- II - Participar da elaboração e execução da Proposta Pedagógica e Plano de Desenvolvimento do CMEI;
- III - Prover meios para a recuperação das crianças com menor rendimento;
- IV- Elaborar, acompanhar e avaliar, com a equipe docente, o Currículo Pleno do CMEI, em consonância com os Parâmetros curriculares nacionais para a Educação Infantil;
- V - Zelar pelo cumprimento do Plano de trabalho de cada docente;
- VI - Assessorar, acompanhar, avaliar e coordenar a elaboração dos Programas, Projetos e Planos de Ensino, atuando junto aos docentes, alunos e pais;

VII - Coordenar e acompanhar a execução dos Projetos Especiais desenvolvidos pelo CMEI;

VIII - Assessorar o professor no planejamento, execução e avaliação das atividades de recuperação;

IX - Promover sistematicamente reuniões de estudo e trabalho visando o constante aperfeiçoamento das atividades de ensino;

X - Coordenar o processo de seleção de livros didáticos, adotados pela unidade escolar;

XI - Implantar uma sistemática de avaliação permanente do currículo pleno de cada um dos cursos ministrados pela unidade escolar.

XII - Planejar e coordenar os Conselhos de Classe;

XIII - Participar de reuniões, seminários e encontros, grupos de estudos e outros, sempre que convidados;

XIV - Executar outras atividades pertinentes à sua função;

XV - Organizar os momentos de Trabalho Coletivo no CMEI;

XVI - Organizar levantamento bibliográfico sobre assunto de interesses dos professores, bem como incentivá-los juntamente com os alunos a utilização biblioteca do CMEI, estimulando e acompanhando a utilização dos acervos de todos os programas existentes no CMEI;

XVII - Divulgar, encaminhar, co-responsabilizar e discutir no CMEI todos os comunicados pertinentes à área pedagógica enviados pela SME, ou outros órgãos;

XVIII - A equipe pedagógica deverá assumir o papel de liderança mobilizadora de esforços coletivos que visem o sucesso do CMEI como um todo e em especial os bons resultados da aprendizagem dos alunos.

XIX - Participar do processo de integração escola-família-comunidade;

XX - Acompanhar o desenvolvimento biopsicossocial das crianças;

XXI - Participar das reuniões de pais e das reuniões de equipe;

XXII - Participar da organização do Calendário Escolar;

XXIII - Solicitar aos pais ou responsável avaliação da criança, por profissional habilitado, com vistas a eventual necessidade de tratamento especial complementar;

XXIV - Apresentar à Direção relatório anual das atividades desenvolvidas;

XXV - Substituir o secretário Administrativo em seu impedimento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA EQUIPE DOCENTE**

**Art.30** - A equipe docente é constituída de professores lotados no CMEI, integrantes do quadro de pessoal do município, admitidos de acordo com a Legislação vigente.

**Parágrafo Único** - O Corpo Docente poderá contar, além do apoio dos Auxiliares de Educação Infantil, com estagiários das áreas de educação e psicologia.

**Art.31** - São atribuições da equipe docente:

I- Participar do planejamento e execução dos Projetos Coletivos do CMEI, especialmente da Proposta Pedagógica e PDE;

II- Comparecer, dentro do horário estabelecido, às aulas de sua responsabilidade, com assiduidade e pontualidade;

III- Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

IV- Conhecer e cumprir o Regimento, o Calendário Escolar, o Currículo pleno e demais normas e instruções em vigor;

V- Zelar pela aprendizagem dos alunos;

VI- Elaborar e reelaborar, quando necessário, os planos de ensino de sua competência, juntamente com a equipe pedagógica;

VII- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento

VIII- Executar e avaliar, em conjunto com a equipe pedagógica, os planos de ensino de sua competência;

IX- Ministras os dias letivos e horas aulas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e ao desenvolvimento profissional;

X - Desenvolver as atividades de sala de aula, rubricando e registrando, diariamente, no diário de classe, o conteúdo ministrado, a frequência dos alunos e os resultados da avaliação;

XI - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XII- Utilizar estratégias adequadas, variando métodos e técnicas de ensino, de acordo com a clientela e o conteúdo a ser ministrado para alcançar os objetivos propostos;

XIII - Corrigir todos os trabalhos escolares de seus alunos, atribuindo a cada um a sua avaliação especificando o critério adotado em cada momento e divulgar os resultados obtidos no prazo estipulado;

XIV- Documentar os resultados da avaliação de seus alunos de forma que possam ser conhecidos pela comunidade escolar;

XV - Entregar, na secretaria, até o 5º dia após o encerramento do bimestre, a ficha de avaliação e frequência dos alunos;

XVI - Repor as aulas previstas e não ministradas, visando o cumprimento do currículo pleno e do calendário escolar;

XVII - Selecionar, com a coordenação pedagógica, livros e materiais pedagógicos;

XVIII - Participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela comunidade escolar;

XIX - Promover e manter relacionamento cooperativo com seus colegas e demais membros da comunidade escolar;

XX - Participar das reuniões pedagógicas, ciclos de estudos, palestras, conselhos de classe promovidos e indicados pela unidade escolar;

XXI - Executar outras atividades que contribuam para a eficiência do trabalho desenvolvido na unidade escolar;

XXII - Avisar a equipe pedagógica com antecedência quando não puder cumprir seu horário de trabalho;

XXIII - Cumprir efetivamente sua jornada de trabalho, inclusive o mínimo de 1/3 de horas atividades no espaço escolar;

XXIV - Evitar a dispensa de turmas antes do encerramento das aulas;

XXV - Comprometer-se com o sucesso da aprendizagem dos alunos sob sua responsabilidade com vistas à melhoria da escola como um todo.

XXVI - Solicitar e preparar antecipadamente o material necessário à realização das atividades planejadas;

XXVII – Zelar pela disciplina da classe e colaborar com os colegas para a manutenção da disciplina da instituição;

XXVIII - Comunicar à a administração em tempo hábil, a possibilidade de eventual falta, para que seja providenciada sua substituição;

**Art. 32** - São direitos dos profissionais do Corpo Docente, além dos direitos trabalhistas:

I - O respeito à sua autoridade no desempenho da função;

II - A remuneração de seu trabalho nos termos da legislação vigente;

III - A participação no planejamento e avaliação das atividades educacionais;

IV - A escolha dos materiais necessários ao desempenho de suas atividades.

**Art. 33** - É vedado ao Corpo Docente:

I - Ocupar-se de assunto incompatível com a finalidade educativa;

II - Faltar com o devido respeito à dignidade da criança ou dirigir-se a ela com atitudes inadequadas;

III - Aplicar penalidades às crianças que violem sua integridade física, psíquica e moral;

IV - Tomar iniciativas junto às crianças ou a seus pais, sem autorização da coordenação e/ou Direção;

V - Divulgar informações para as quais deva manter o sigilo profissional, assim como cópias ou modelos de documentos de uso exclusivo da Instituição.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA EQUIPE DE APOIO**

**Art. 34** - Para o desempenho de suas finalidades com real qualidade, o CMEI “MARIA PIRES PERILLO” contará com uma Equipe de Apoio formada por Auxiliar de Educação Infantil, Auxiliar de Serviços Gerais e de Manutenção e outros que se fizerem necessários.

**Art. 35** - São atribuições do Auxiliar de Educação Infantil:

I - Cumprir o contrato de trabalho;

II - Executar as determinações da Direção da Instituição;

III - Atender às necessidades de afeto, alimentação, segurança, recreação, cuidados de higiene e de saúde das crianças;

IV - Preparar a alimentação das crianças de acordo com o cardápio do dia;

V - Auxiliar na preparação dos ambientes para os eventos;

- VI - Executar os serviços de limpeza das dependências;
- VII - Cuidar e preservar os recursos físicos e didáticos e demais materiais;
- VIII - Auxiliar o docente nas atividades de recreação;
- IX - Participar das reuniões com as equipes administrativa e técnico-pedagógica, para crescimento pessoal e aperfeiçoamento técnico e prático que permitam sua efetiva contribuição e participação no Projeto Político-Pedagógico;
- X - Executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências;
- XI - Zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;
- XII - Verificar a utilização correta dos brinquedos e dos equipamentos da Instituição evitando o uso inadequado ou o desperdício;
- XIII - Dar ciência a Direção dos problemas ou imprevistos;
- XIV - Atender a este Regimento,

## **CAPITULO V**

### **DA EQUIPE DISCENTE**

**Art. 36** - A equipe discente é constituída por todas as crianças regularmente matriculadas no CMEI.

**Art. 37** - No ato da matrícula, os pais e as crianças assumirão o compromisso de respeitar as autoridades constituídas, o Regimento Escolar e demais normas vigentes do CMEI.

**Art. 38** – A criança ao ser matriculada passará por um período de inserção, fundamental ao seu desenvolvimento emocional.

**Parágrafo único** - A transgressão ao estabelecido no “Caput” do artigo constitui falta punível nos termos deste Regimento.

**Art.39** - São direitos das crianças matriculadas:

- I - Receber, em igualdade de condições, a orientação necessária para realizar suas atividades;
- II - Usufruir, sem discriminações, de todos os benefícios propiciados pela Instituição;
- III - Ser respeitada em sua individualidade, por todos os integrantes da Instituição;
- IV - Não ter violado sua integridade física, psíquica e moral;
- V - Ser atendido pela Equipe Técnico-Pedagógica.

**Art. 40** - O CMEI – “MARIA PIRES PERILLO” espera que as crianças, auxiliadas pelos pais e ou responsáveis:

- I - Respeitem a autoridade dos Diretores, Coordenadores, Professores e demais funcionários;
- II - Tratem os colegas com urbanidade;
- III - Participem das atividades programadas;
- IV - Compareçam às atividades com pontualidade e assiduidade;
- VI - Justifiquem as faltas, quando ocorrem;
- VII - Apresentem-se devidamente uniformizadas;
- VIII - Adquiram o material individual solicitado mantendo-o em ordem e devidamente cuidado;
- IX - Colaborem na conservação e asseio do prédio e do material de uso coletivo;
- X - Comportem-se de forma socialmente aceitável em todas as dependências da Instituição e nos espaços públicos;
- XI - Indenizem o prejuízo quando causar dano ao material de uso coletivo ou a objeto de propriedade do colega ou de funcionário;
- XII - Atendam às determinações da Direção da Instituição e deste Regimento.

**Parágrafo 1º** - A expectativa Do CMEI – “MARIA PIRES PERILLO” com relação às crianças se fundamenta na ciência dos pais quanto à sua responsabilidade na realização do processo educativo proposto pela instituição em seu Projeto Político-Pedagógico.

**Parágrafo 2º** - Os pais ou responsáveis deverão participar, obrigatoriamente, das reuniões, bem como proceder ao que for nestas estabelecido e/ou acordado entre as partes envolvidas.

**Art. 41** - É vedado às crianças:

- I - Trazer objetos e brinquedos que favoreçam a ocorrência de acidentes, assim como valores, pelos quais a Direção não se responsabiliza;
- II - Apresentar-se trajando vestuário que não o previsto nas Normas de Atendimento e Funcionamento;
- III - Utilizar a Agenda de Comunicação com outra finalidade que não a de promover a comunicação entre o CMEI x família.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS ÓRGÃOS AUXILIARES**  
**SEÇÃO I**  
**DO CONSELHO ESCOLAR**

**Art. 42** - O conselho escolar é um colegiado de natureza consultiva e deliberativa regido por estatuto próprio e tem por fim acompanhar e avaliar o processo e o produto educativo contribuindo para a melhoria do processo pedagógico e administrativo, como também promover a interação escola-comunidade.

**Parágrafo único** - A composição, organização e o funcionamento do Conselho Escolar obedecem às disposições contidas em atos específicos da Secretaria Municipal de Educação.

## **SEÇÃO II**

### **DO CONSELHO DE CLASSE**

**Art. 43** - O processo de desenvolvimento da aprendizagem deve ser objeto de rigorosa verificação e análise pelo conselho de classe, autônomo em suas decisões, obrigatório a cada bimestre letivo, sendo constituído pelo diretor, por todos os professores que atuam naquela classe, coordenação pedagógica, representação legal dos alunos, dos pais, pelo bibliotecário e demais componentes.

**Art. 44** - O Conselho de Classe deve avaliar o processo de desenvolvimento da aprendizagem de todas as crianças 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 dificuldades, qualquer que seja a sua natureza.

**Art. 45** - Após cada Conselho de Classe, todos os pais ou responsáveis devem, em reunião pedagógica, ser por este informados do desenvolvimento da aprendizagem de seus filhos, assim como ouvidos sobre as estratégias e medidas a serem tomadas, visando ao seu aprimoramento.

**Art. 46** - As decisões do Conselho de Classe, no exercício de sua autonomia, poderão ser revisadas e/ou modificadas mediante recurso interposto pelo interessado ou por seu representante legal, no prazo estabelecido no regimento escolar, que não pode ser inferior a 5 (cinco) dias, assegurada a devida análise, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da gestão democrática.

**Art. 47** – Ao final de cada semestre letivo, o Conselho de Classe deve realizar amplo debate sobre o processo pedagógico, o ensino ministrado, a aprendizagem, a avaliação e a recuperação paralela, desenvolvidos ao longo de seu curso,

promovendo, quando for o caso mudanças e adaptações, que se fizerem necessárias, no projeto político pedagógico e no regimento, com vistas ao seu aprimoramento, durante o semestre seguinte.

**Art. 48** - Ao término do ano letivo, o Conselho de Classe deve realizar análise global sobre o desenvolvimento de cada criança, ao longo de seu curso, com a finalidade de avaliar a aprendizagem, porém sem finalidade de ser a criança promovida para o ano ou o ciclo seguinte.

§ 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, na ficha relatório do aluno e nos diários de classe.

**Art. 49** - As reuniões do Conselho de Classe devem ser 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 contados a partir de sua realização.

**Art. 50** - É vedada ao Conselho de Classe a dispensa, da análise do desempenho global do aluno, o processo progressivo de seu desempenho e dos resultados por ele obtidos durante todo o ano letivo no conjunto dos componentes curriculares.

### **SEÇÃO III**

#### **DA BIBLIOTECA**

**Art.51** - A Biblioteca é um componente essencial, situado num espaço físico do CMEI que objetiva reunir, tratar e disponibilizar informações aos professores, as crianças, estudantes, funcionários e à comunidade escolar, auxiliando no processo de ensino-aprendizagem; suas funções educativa, recreativa, cultural e social tornam-se indispensáveis para o desenvolvimento da competência informacional dos seus usuários.

§1º- toda escola deve obrigatoriamente implantar e implementar sua biblioteca atualizando constantemente o acervo, dando preferência às demandas oriundas dos conteúdos curriculares e suas respectivas séries, módulos, ciclos e etapas.

§2º- a biblioteca deve ser preferencialmente informatizada, com acesso a internet e seção de empréstimo.

§3º- os funcionários já lotados na biblioteca deverão ser capacitados, coordenados e supervisionados pelo bibliotecário responsável.

**Art.52** - As normas da Biblioteca disciplinam sua organização, funcionamento e atribuições.

§1º - As normas de que se trata o “Caput” do artigo anterior serão elaborados por uma comissão designada pelo Diretor e integrada pelo bibliotecário ou auxiliar de biblioteca, equipe pedagógica e representante dos docentes.

§2º- A Biblioteca será registrada em órgãos próprios.

§3º - O horário de atendimento da biblioteca deverá ser estabelecido de acordo com turnos de funcionamento e de forma a atender aos alunos fora do horário normal de aula (intervalo entre os turnos).

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 53** - Os serviços administrativos servem de suporte ao funcionamento do CMEI, proporcionando-lhe condições para cumprir suas reais funções.

## **SEÇÃO I**

### **DA SECRETARIA**

**Art. 54** - O secretário geral é o responsável pela documentação dos estudantes e do CMEI. Seu papel é fundamental para o sucesso da administração da unidade e o seu trabalho deve interagir com todos os segmentos da comunidade escolar, visando ao cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Interno da Unidade CMEI.

**Art. 55** - São atribuições do Secretário (a):

- I- Conhecer e cumprir o Regimento Escolar, Calendário Escolar, Currículo Pleno e toda a legislação pertinente, bem como as normas e instruções específicas;
- II- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, resoluções e demais documentos;
- III- Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;
- IV- Coordenar as atividades da Secretaria da Unidade Escolar;
- V- Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica e do PDE da unidade escolar;
- VI - Redigir a correspondência que lhe for confiada;
- VII - Secretariar o Conselho de Classe e outras reuniões similares;
- VIII- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- IX- Organizar e manter atualizados os documentos da unidade escolar e da vida escolar dos alunos de forma a permitir em qualquer época a verificação:
  - a) - da identificação e regularidade da vida escolar dos alunos;
  - b) - da autenticidade dos documentos escolares;
- X- elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;
- XI - informar processos, redigir e subscrever editais;
- XII- expedir transferência e ou declarações e demais documentos, devidamente assinados por ele e pelo Diretor;
- XIII- analisar juntamente com a coordenação pedagógica, as transferências recebidas e compatibilizá-las com o currículo pleno e matriz curricular;
- XIV- divulgar os resultados bimestrais e finais das avaliações realizadas;
- XV- zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- XVI- manter atualizada a documentação da equipe docente, discente e técnico administrativo;
- XVII- exercer outras atividades que contribuam para a eficiência dos serviços da Secretaria da unidade escolar;
- XVIII- coordenar as atividades administrativas referentes a matrículas, transferências, e conclusão de curso como também lavrar em ata as anotações de resultados finais;
- XIX – orientar professores quanto a escrituração escolar sob sua responsabilidade.

XX – Expedir e autenticar os certificados e ou declarações de conclusão de curso e outros documentos pertinentes;

## **SEÇÃO II**

### **AUXILIAR DE SECRETARIA**

**Art. 56** - Os Auxiliares de Secretaria são as pessoas responsáveis pelas atividades complementares da Secretaria e desempenham papel importante na Unidade.

**Art. 57** – O Auxiliar deve promover sempre um clima satisfatório, concentrando esforços para terem êxito nos objetivos de melhoria da qualidade e da produtividade do ensino.

**Art. 58** – Os Auxiliares devem ser organizados, terem domínio de conhecimentos básicos de informática e tratarem o público com urbanidade.

**Art. 59** – São atribuições do Auxiliar Administrativo:

I- Zelar dos arquivos ativos e passivos da Unidade Escolar.

II - Atender ao público;

III - Realizar procedimentos de matrícula, transferência, anotações, relatórios, ficha individual, declarações, e outros registros da vida escolar dos alunos;

IV- Outras atividades determinadas pela direção ou secretaria da Unidade Escolar

## **SEÇÃO III**

### **DOS SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 60** - Entende-se por serviços gerais as atividades de atendimento, higiene, limpeza, preparo da merenda, segurança, vigilância e transporte desenvolvidos por pessoal administrativo da unidade escolar.

**Art. 61** - A hierarquia, as atribuições e os critérios para distribuição das tarefas dos serviços gerais são definidos no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

## **SEÇÃO IV**

### **DO COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR**

**Art. 62** - O Coordenador de Merenda desenvolve o seu trabalho observando e cumprindo às determinações do nutricionista responsável pelo Programa da Merenda Escolar no Município.

**Art.63** - O Coordenador de Merenda é o responsável pelo cumprimento do programa de alimentação do CMEI em todos os turnos.

**Parágrafo Único** – O planejamento dos cardápios é uma etapa importante na garantia da qualidade nutricional da alimentação das crianças, de bons hábitos alimentares, portanto, a presença e a participação efetiva do Coordenador de Merenda, correspondente à sua carga horária, se fazem necessárias.

**Art.64** - São atribuições do Coordenador de Merenda:

I - Participar da elaboração e execução da Proposta Pedagógica da unidade escolar;

II - Fazer tomada de preços junto ao comércio local;

III - Elaborar juntamente com nutricionista o diretor e coordenador o cardápio a ser cumprido;

IV – Elaborar juntamente com o nutricionista cardápios específicos para cada faixa etária das crianças atendidas no CMEI;

V - Coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento do cardápio da unidade escolar;

VI - Colaborar para o bom desenvolvimento da unidade escolar;

VII - Zelar pela boa qualidade dos gêneros alimentícios;

VIII - Fazer a prestação de contas de acordo com a Legislação vigente.

## **TÍTULO V**

### **DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS CURSOS**

**Art. 65** - O CMEI – “MARIA PIRES PERILLO”, para alcançar os objetivos definidos em sua Proposta Pedagógica e atender às determinações da Lei de

Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96, se propõe a oferecer a Educação Infantil, às crianças de 0 a 5 anos e 11 meses, nas seguintes modalidades de atendimento:

- **Creche** - Crianças de 0 a 3 anos e 11 meses
- **Pré - Escola** - Crianças de 4 anos até 5 anos e 11 meses

**Art. 66** - Para o melhor atendimento das especificidades próprias de cada faixa de desenvolvimento e das necessidades e possibilidades individuais, as crianças podem ser agrupadas da seguinte forma:

- 1ª. Agrupada - De 0 até 1 ano e 11 meses (berçário)
- 2ª. Agrupada - De 2 anos até 3 anos e 11 meses (maternal)
- 3ª. Agrupada - De 4 anos até 5 anos e 11 meses (jardim)

**Art. 67** - O primeiro critério para o ingresso da criança no grupo é a idade; porém, outras condições podem exigir um remanejamento, que será efetivado mediante apreciação e pronunciamento devidamente justificado pela Equipe Técnica- Pedagógica.

**Art. 68** – O CMEI ministra a educação infantil para grupo de crianças de 0 a 5 anos e 11 meses, nos turnos matutino e vespertino.

**Art. 69** - A Educação Infantil é assegurada para crianças a partir de 4 anos preferencialmente, em estabelecimentos públicos, constituindo-se em direito da criança e de seus pais.( Lei nº 12.796, de 4 de abril de 2013),

**Art. 70** - A jornada escolar, bem como o total anual de horas de trabalho com as crianças, deve ser decidida, na Proposta Pedagógica, construído coletivamente pela comunidade escolar.

**Parágrafo Único** – compreendem-se como efetivo trabalho escolar as atividades previstas na proposta pedagógica, realizadas dentro ou fora da unidade escolar; com as presenças dos professores e suas respectivas turmas de alunos e com controle de frequência.

## **CAPITULO II**

### **DO HORÁRIO ESCOLAR**

**Art. 71** – **Considerando as características do público atendido e as necessidades das famílias, o CMEI “Maria Pires Perillo” oferece atendimento em horários diversificados, conforme especificado a seguir:**

**I – Horário Integral:** das 6h45 às 17h15, totalizando 10h30min;

**II – Horários Parciais:** das 6h45 às 11h15 ou das 12h45 às 17h15, totalizando 4h15;

**III – Horário Escolar:** das 7h às 11h15 ou das 13h às 17h15, totalizando 4h15min.

**Parágrafo 1º** - O Horário Escolar está disponível, como regra geral, para a Pré - Escola podendo, mediante apreciação e pronunciamento da Equipe Técnica-Pedagógica, ser frequentado por crianças de outras faixas etárias.

**Parágrafo 2º** - O atendimento anual no CMEI – “MARIA PIRES PERILLO” será de acordo com o Calendário Escolar proposto e aprovado no início de cada ano letivo, com horários integrais e parciais, respeitando as férias de julho e o recesso de dezembro/janeiro.

### **CAPITULO III**

#### **DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 72** - O Calendário Escolar é elaborado anualmente pela Secretária Municipal de Educação a partir do calendário definido pela Secretaria Estadual da Educação levando-se em conta as peculiaridades regionais, econômicas, sociais e culturais.

**Art. 73** – O Calendário Escolar tem por objetivo fixar o início e o término de cada ano letivo, o período de férias e recessos, os feriados, o período de renovação de matrículas, as reuniões pedagógicas, início e término de bimestre e as reuniões de pais.

§ 1º - O CMEI ministrará anualmente no mínimo 200 dias letivos, totalizando um mínimo de 800 horas e no ensino infantil, um mínimo de 4 horas diárias de efetivo trabalho escolar.

§ 2º No Calendário Escolar devem constar, além do previsto no parágrafo anterior, os dias destinados: ao planejamento, replanejamento ao recesso escolar, às férias do professor, ao dia coletivo, às reuniões pedagógicas às reuniões de pais e conselho de classe.

§ 3º Cada Unidade Escolar, deve assegurar a seus docentes 30 dias interruptos de férias e recesso escolar, nos termos da legislação específica.

**Art. 74** - Os períodos de férias de todos os profissionais integrantes da equipe do CMEI – “MARIA PIRES PERILLO” ficarão a cargo das Secretarias Municipais responsáveis e estarão em consonância com a legislação trabalhista, observando as peculiaridades de cada função.

**Art.75** – Em hipótese alguma deverá haver prejuízo ao aluno, inclusive aos usuários do transporte escolar, no cumprimento das horas mínimas e dos 200 dias letivos, sob pena de responsabilidade administrativa e cível.

**Art. 76** – A Unidade Escolar deve incluir no calendário o dia 20 de novembro, considerado o Dia Nacional da Consciência Negra.

**Art. 77** – As adequações e reformulações do Calendário Escolar devem ser submetidas à aprovação do Conselho Municipal de educação, órgão deliberativo e fiscalizador ligado a Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo único** – Para o cumprimento do disposto no artigo anterior, o Conselho Municipal de Educação incumbir-se-á de levantar os dados referentes às características que justifiquem a elaboração de um calendário flexível e de acordo com as peculiaridades local.

**TITULO VI**  
**DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**  
**CAPÍTULO I**  
**DO CURRÍCULO**

**Art.78** - O currículo da Educação Infantil deve ter uma Base Nacional Comum, a ser complementada pelos demais conteúdos curriculares especificados, e uma parte diversificada, atendendo as características regionais e locais da sociedade, da cultura da economia e da clientela.

**Parágrafo único** - Os Currículos a que se refere o caput deste artigo devem abranger obrigatoriamente o estudo da Língua Portuguesa e da Matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil.

**Art. 79** - O Currículo do CMEI – “MARIA PIRES PERILLO” é posto em prática através de Projetos Pedagógicos, elaborados anualmente por todos os profissionais em conjunto com a Direção e que se desdobram em atividades, abrangendo as seguintes áreas do conhecimento: linguagens oral e escrita; matemática; natureza e

sociedade; língua estrangeira: inglês; artes visuais; música; movimento; identidade e autonomia e ensino religioso.

**Art.80** - O currículo de educação infantil deve levar em conta, na sua concepção e implementação, o desenvolvimento biopsíquico da criança e a diversidade social e cultural das populações infantis.

§ 1º- A proposta pedagógica da educação infantil deve articular-se com a primeira fase da educação fundamental.

**Art. 81** - O CMEI “MARIA PIRES PERILLO” entende currículo dentro de uma concepção de educação como prática social humanística, científica, crítica e libertadora, que tem, ao lado de outras práticas sociais, a perspectiva da transformação social, a construção de uma sociedade mais justa, mais solidária, mais fraterna, mais democrática.

**Parágrafo 1º** - Neste sentido, currículo significa toda a ação educativa da unidade que envolve o conjunto das decisões e ações voltadas para a consecução de objetivos educacionais, na perspectiva da educação transformadora.

**Parágrafo 2º** - O Currículo do CMEI – “MARIA PIRES PERILLO” está contido no Projeto Político-Pedagógico, que é parte integrante deste Regimento.

**Art. 82** - A Unidade do CMEI deverá manter programa em suas atividades educativas de combate à homofobia, visando respeito à dignidade humana e a diversidade social.

**Art. 83** – A educação ambiental é o processo por meio do qual as crianças constroem valores sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências voltadas para a conservação do meio ambiente, bem de uso comum do povo, essencial à sadia qualidade de vida e sua sustentabilidade.

**Art. 84** - A educação ambiental é o componente essencial e permanente da educação nacional, devendo estar presente de forma articulada em todos os níveis e modalidades do processo educativo, em caráter formal e não formal inclusive no Ensino Infantil.

**Art.85** - Os temas do envelhecimento e da valorização do idoso se inserem no processo de formação do professor, da prática cotidiana do exercício da docência, da vivência das relações pedagógicas no ambiente escolar, da ministração diária dos componentes curriculares, do trato de temas transversais, da contextualização e da interdisciplinaridade.

**Art.86** - A unidade educacional deve prever e prover, na organização do ensino, a flexibilização e adaptação curricular que considerarem o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologia de ensino, recursos didáticos diferenciados e processo de avaliação adequados ao desenvolvimento das crianças que apresentarem necessidades educacionais especiais, em consonância com o Projeto Pedagógico, respeitando a frequência obrigatória.

## **CAPÍTULO II**

### **DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM ESCOLAR**

**Art. 87** - As instituições de educação infantil devem criar procedimentos para acompanhamento do trabalho pedagógico e para avaliação do desenvolvimento das crianças, sem objetivo de seleção, promoção ou classificação, garantindo:

I - A observação crítica e criativa das atividades, das brincadeiras e interações das crianças no cotidiano;

II - A utilização de múltiplos registros realizados por adultos e crianças (relatórios, fotografias, desenhos, álbuns etc.);

III - A continuidade dos processos de aprendizagens por meio da criação de estratégias adequadas aos diferentes momentos de transição vividos pela criança (transição, creche/pré-escola e transição pré-escola/Ensino Fundamental);

IV - Documentação específica que permita às famílias conhecer o trabalho da instituição junto às crianças e os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança na Educação Infantil.

**Art. 88** - A avaliação do desenvolvimento da criança é realizada por meio da observação contínua e se faz mediante o acompanhamento das etapas do seu desenvolvimento em função da oportunidade e qualidade das vivências proporcionadas na Creche e na Pré-escola, sem o objetivo de seleção promoção ou classificação, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

**Art. 89** - Os resultados daí obtidos são registrados em Relatórios de Acompanhamento do Desenvolvimento Infantil, que abordam aspectos cognitivos, físicos, afetivos e sociais do seu desenvolvimento em todas as atividades.

**Parágrafo Único** - A observação das crianças é feita pelos profissionais que as atendem levando-se em consideração o interesse e a participação em todas as atividades, além da pontualidade e assiduidade.

**Art. 90** - O Relatório do Desenvolvimento da criança será feito em duas vias, uma fica arquivada no dossiê do aluno e a outra é entregue aos pais no final de cada semestre.

**Art.91** - A avaliação da aprendizagem é processo diagnosticador, formativo e emancipador, devendo realizar-se contínua e cumulativamente, e com absoluta prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos formativos sobre os informativos, visando a busca de subsídios para o aprimoramento do processo educacional e para a avaliação institucional.

§ 1º - A avaliação contínua é aquela efetuada durante todo o período letivo, por meio de inúmeros instrumentos de observação do desenvolvimento humano e escolar da criança.

§ 2º - A avaliação cumulativa é aquela que tem como objeto os resultados conseguidos pelo educando no conjunto do seu desenvolvimento global, humano e escolar, analisando em conjunto pelos docentes da área.

§ 3º - qualitativa é aquela que supera os critérios matemáticos e valoriza os avanços do educando visando ao seu desenvolvimento no processo de aprendizagem.

**Art.92** - As pessoas com deficiência devem ser avaliadas segundo os critérios que normatizam a Educação Especial no Estado de Goiás.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA PROMOÇÃO**

**Art. 93** - A promoção para os alunos da educação infantil não se vincula ao sucesso da avaliação, independentemente dos resultados o aluno deverá ser promovido para a série seguinte.

### **TÍTULO VII**

#### **REGIME ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA MATRÍCULA**

**Art. 94** - A matrícula constitui o ato formal de ingresso do aluno na Unidade Escolar. Na Educação Infantil, é obrigatória a matrícula da criança a partir dos 4 (quatro) anos de idade, conforme a legislação vigente.

**Art. 95** - A matrícula é feita mediante requerimento do pai ou responsável e implica na aceitação desse Regimento, das Normas de Funcionamento e das leis vigentes.

**Art. 96** - Para a efetivação da matrícula no CMEI – “MARIA PIRES PERILLO” é necessário a apresentação dos seguintes documentos:

I - fotocópia da certidão de nascimento da criança;

II - relatório do desenvolvimento, em caso de transferência;

III - fotocópia do documento de identidade das pessoas autorizadas pelo responsável a apanharem a criança;

IV - fotocópia do documento de identidade dos pais e/ou responsáveis;

V - fotocópia do Cartão de Vacinações devidamente atualizado;

VI - requerimento de matrícula assinado;

VII - Comprovante de endereço.

**Art. 97** - As idades para matrícula são de 0 a 5 anos e 11 meses.

**Parágrafo Único** - Excepcionalmente, poderão ser matriculadas crianças de faixa etária inferior, desde que ouvida a Equipe administrativa, pedagógica e outros.

**Art. 98** - Em qualquer modalidade de matrícula, o requerente deve declarar que aceita as disposições deste Regimento.

**Art.99** - A determinação do período e dos documentos necessários para efetivação da matrícula ou sua renovação é de competência do diretor.

**Art. 100** - Preferencialmente a renovação de matrícula será no mês de Novembro para os alunos da Unidade, e em janeiro para os alunos novatos.

**Art. 101** - Somente às crianças matriculadas será permitida a frequência às atividades desenvolvidas na Creche e na Pré-escola.

**Art. 102** - A matrícula no CMEI – “MARIA PIRES PERILLO” obedece às seguintes modalidades: inicial, renovada e por transferência.

§1º - A renovação da matrícula dos alunos da unidade escolar será realizada após o término do ano letivo e em período anterior ao fixado para a matrícula dos alunos novatos.

§2º - A matrícula ou sua renovação deve ser requerida pelos pais ou responsáveis..

§3º - A matrícula na Educação infantil pode ser efetivada a qualquer dia do ano letivo devendo assegurar ao aluno, sem prejuízo da recuperação da aprendizagem, acompanhamento e reforço especial em horário paralelo, visando proporcionar – lhe os meios adequados para desenvolver – se em igualdade de condições com os demais.

**Art.103** - A matrícula no ensino infantil será efetivada a partir dos 4 anos de idade completos.

**Art.104** – A criança que completar 6 anos de idade no curso do ano letivo e que se achar matriculada na Educação Infantil deve permanecer nela até o final deste, evitando – se, assim, descontinuidade dos estudos e mudanças bruscas em seu processo de aprendizagem e desenvolvimento sócio – efetivo.

**Art.105** - A matrícula ou sua renovação, atendidas todas as exigências legais pertinentes, efetivar-se-á após assinatura do secretário com deferimento pelo diretor da unidade escolar.

## **CAPÍTULO II**

### **DA FREQUENCIA**

**Art. 106** - Faz-se necessário que todas as crianças matriculadas no CMEI – “MARIA PIRES PERILLO” tenham um índice de pontualidade e frequência que possibilite sua integração no processo ensino-aprendizagem.

**Parágrafo Único** – O não cumprimento do artigo acima isenta a unidade de qualquer responsabilidade em relação à aprendizagem e desenvolvimento da criança.

## **CAPÍTULO III**

### **DA TRANSFERÊNCIA**

**Art.107** - Transferência é o deslocamento do aluno de uma para outra unidade escolar e deve ser feita pela Base Nacional Comum e Parte Diversificada.

**Art.108** – As transferências poderão ocorrer em qualquer época do ano letivo.

**Art.109** - O requerimento de transferência, para outra unidade escolar, do aluno é responsabilidade dos pais ou responsáveis.

**Art.110** - Ao aluno transferido para outra Unidade Escolar, serão expedidos:

- Declaração de frequência mencionando a série em que estava frequentando no momento de sua transferência
- Ficha de avaliação do desenvolvimento da aprendizagem.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO ESCOLAR**

**Art.111** - A escrituração é o registro de todos os dados relativos à vida escolar do aluno.

**Art.112** - Arquivo é o ato de conservar e manter guardadas as peças que contém os registros da passagem dos alunos pela unidade escolar formando assim a sua trajetória escolar.

**Art.113** - A escrituração escolar e o arquivo dos documentos escolares têm como objetivo assegurar em qualquer época a verificação:

- a) - da identificação de cada aluno;
- b) - da regularidade de seus estudos;
- c) - da autenticidade de sua vida escolar.

**Art.114** - A unidade escolar dispõe de instrumentos de escrituração referentes à documentação e assentamentos individuais de alunos, professores e funcionários, ao descarte e a outras ocorrências que requeiram registros.

**Art. 115** - São documentos escolares:

- I - requerimento de matrícula;
- II - ficha individual;
- III - diário de classe;
- IV – Livro de relatórios dos fatos e ocorrências;
- V - livros de ata;
- VI - dossiê dos alunos;
- VII – Ficha de avaliação do desenvolvimento;
- VIII - dossiê de professores e funcionários.

**Parágrafo único** - Os documentos relacionados no artigo anterior e outros documentos expedidos pela unidade escolar serão devidamente assinados pelas autoridades competentes e conterão timbre ou carimbo da mesma com os dados essenciais à identificação de sua situação legal.

## **CAPÍTULO V**

## Do Descarte

**Art.116** - O descarte consiste no reaproveitamento de documentos considerados desnecessários.

**Art.117** - 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, após 20 anos de conclusão do curso e ouvido o setor competente da Secretaria Municipal de Educação.

**Art.118** – O ato de descarte é lavrado em ata, assinada pelo diretor, secretário e representantes do Conselho Escolar e Conselho Municipal de Educação na qual constará o extrato (relação) dos documentos.

**Art.119** - A pasta individual do aluno, contendo os documentos pessoais, ficha individual e relatório individual, bem como os livros atas, livros de ponto dos funcionários e dossiê dos funcionários que fazem parte do arquivo passivo da unidade escolar, não podem ser descartados.

## TÍTULO VIII

### DA ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

**Art.120** - A administração de pessoal da unidade escolar é executada à vista do regime disciplinar aprovado neste Regimento e em observância à legislação pertinente.

## CAPÍTULO I

### DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES DO PESSOAL DOCENTE, TÉCNICO-PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO.

**Art.121** - São deveres do pessoal que integra a equipe: docente, técnico-pedagógico e administrativo os especificados na legislação vigente.

**Art.122** - São ainda assegurados aos servidores:

I - O 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 Secretaria de Educação e aprovada por quem de direito;

IV - O gozo de licença prêmio, licença para aprimoramento profissional, de acordo com a escala elaborada pela Secretaria de Educação, e aprovada pelo setor competente;

V - Recebimento de orientação e/ou assessoria da chefia imediata ou da administração superior, sempre que fizer necessário;

VI - Ciência de todos os atos administrativos emanados da administração superior;

VII - Liberação para participar de eventos culturais e educativos correlacionados com a sua área de atuação, sem prejuízo das atividades na Unidade.

**Art.123** - São deveres do pessoal que integra o corpo 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 ocorrem nas unidades escolares quando delas tiver conhecimento;

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

**Art.124** - É vedado ao pessoal que integra o corpo docente, técnico-pedagógico e administrativo:

I - Adulterar diários 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 - Suspender alunos das aulas sem anuência da direção;

VI - Ofender com palavras gestos ou atitudes qualquer membro da comunidade escolar;

VII - Apresentar-se no ambiente escolar vestido de maneira inadequada;

VIII - Exercer atividades comerciais de qualquer natureza no recinto de trabalho;

IX - Valer-se do cargo ou posição que ocupa na Unidade Escolar para lograr proveito do ilícito;

X - Ingerir durante o serviço, mesmo em quantidade insignificante, bebida alcoólica;

X I- Introduzir bebida alcoólica no local de trabalho, para uso de terceiros;

XI - Importar ou exportar, 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, documento ou objeto pertencente à Unidade Escolar, ou sob a sua guarda;

XIV - Permutar tarefa, trabalho ou obrigações, sem expressa permissão da autoridade competente;

XV - abrir ou tentar abrir qualquer dependência da unidade escolar, fora do horário do expediente, salvo se estiver autorizado pela Direção;

XVI - Negligenciar ou descumprir qualquer ordem emitida por autoridade competente;

XVI I- Retardar o andamento de informações de interesse de terceiros;

XVIII - Assumir qualquer tipo de comportamento que envolva recusa dolosa das disposições legais;

**Art.125** - Pela inobservância ao disposto neste Regimento e legislação pertinente estará sujeito às seguintes penalidades:

- I - Advertência
- II - Repreensão
- III - Suspensão
- IV - Exclusão do Quadro de Pessoal
- V - Demissão

**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 Chefe do Poder Executivo no caso do inciso V e nos diversos casos.

**Art.126** - 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.127** - A advertência será verbal e destina-se a transgressões leves.

**Art.128** - A repreensão será aplicada por escrito:

I - pela reincidência das situações de advertência;

II - pela transgressão do disposto nos itens de I até XVIII do Artigo125.

**Art.129** - A pena de Suspensão será aplicada em caso de falta grave ou de reincidência a que alude o artigo anterior.

**Art.130** - A pena de suspensão de até 30 dias será aplicada pelo Diretor, após sindicância, que comunicará o fato às autoridades e de mais de 30 dias, até 90 dias será aplicada pelo titular da pasta da Educação, precedida de apuração da falta em processo disciplinar.

**Art.131** - A pena de Exclusão do Quadro de Pessoal da Unidade Escolar ocorrerá por reincidência no estipulado no artigo anterior.

**Parágrafo único**- A pena de exclusão será precedida do ato de repreensão, devidamente documentado, do Diretor da unidade escolar.

**Art.132** - A pena de demissão ocorrerá nos casos previstos em lei competente.

**Art.133** - Os atos resultantes das penas de repreensão e suspensão e do ato de representação para exclusão 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.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DIREITOS, DEVERES DO PESSOAL DISCENTE.**

**Art. 134** – As crianças têm direito à liberdade, ao respeito, a dignidade como pessoas humanas em processo de desenvolvimento e com sujeitos de direitos civis humanos e sociais garantidos na constituição e nas leis.

**Art. 135** – O direito à liberdade compreende os seguintes aspectos:

I - Ir, vir, e estar nos logradouros públicos e espaços comunitários ressalvados as restrições legais;

II - Opinião e expressão;

III - crença e culto religioso;

IV - brincar, praticar esporte e divertir-se;

V - participar da vida familiar e comunitária sem discriminação;

VI - participar da vida política na forma da lei;

VII - buscar refúgio auxílio e orientação.

**Art.136**– O direito ao respeito consiste inviolabilidade da integridade física, psíquica e moral, abrangendo a preservação da imagem, da identidade, da autonomia, dos valores, ideias e crenças, dos espaços e objetos pessoais.

**Art.137** - É dever de todos zelar pela dignidade das crianças, pondo-os a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor.

**Art.138** – Os valores culturais, artísticos e históricos, próprios do contexto social das crianças serão garantidos, respeitando-se a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura.

## **CAPÍTULO III**

### **DA INTEGRAÇÃO COM A FAMÍLIA**

**Art. 139** - Com vistas à viabilização de uma real parceria e complementaridade nas ações de educação da criança, a integração com a família se dará através de visitas, reuniões, entrevistas, palestras, encontros de confraternização, festividades em geral, apresentações teatrais e musicais dentre outras modalidades de interação.

## **TÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.140** - Integram este Regimento como anexos:

I - Currículo Pleno;

II - Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;

III – Matriz Curricular.

**Art.141** - É merecedor de tratamento especial à criança portadora de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agudizados, comprovados por laudo médico.

**Parágrafo único-** O aluno que se enquadrar nos casos previstos no Artigo anterior deve realizar exercícios domiciliares com acompanhamento da unidade escolar para compensar a ausência às atividades.

**Art. 142** - A Entidade Mantenedora do CMEI – “MARIA PIRES PERILLO” é a Prefeitura Municipal, representada pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 143** - Incorporam-se a este Regimento, todas as normas, deliberações, pareceres, resoluções baixadas pelas autoridades competentes.

**Art.144** - Este Regimento pode ser modificado, no todo ou em parte, sempre que isto se fizer necessário ao seu aperfeiçoamento ouvindo funcionários, pais, e representantes da comunidade entre outros.

**Art. 145** - Nos casos que requeiram atendimento médico imediato e na impossibilidade de ser localizados, os pais ou responsáveis, qualquer representante legal do CMEI – “MARIA PIRES PERILLO” tomará as providências possíveis, dando ciência posteriormente aos pais ou responsáveis.

**Art.146** - A Unidade Escolar poderá ter Associação de Pais e Mestres e outras associações escolares, nos termos dos atos normativos da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 147** - Os casos omissos nesse Regimento serão resolvidos pela Direção da Unidade em conjunto com a Secretária da Educação Municipal ou pela autoridade competente, nos termos da lei.

**Art.148** - Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.

*Uelma Lopes Rodrigues Santos*

Assinatura do Diretor (a)  
Portaria nº 033/PMP/2025

*Roberta Lorraine de Aguiar Leite Mendonça*

Assinatura do Secretário (a) Municipal de Educação

*Keila Vieira Ferreira França*

Parecer do Conselho Escolar

*Bueny B. Barros Cardoso*

Parecer do Conselho Municipal

Palminópolis/abril de 2026