



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

PORTARIA SME Nº 579, de 15 de dezembro de 2020.

Aprova o Regimento Interno das Escolas Municipais da Rede Municipal de Educação de Goiânia, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do Decreto nº 012, de 02 de janeiro de 2017, e com fulcro no disposto no art. 7º, IX, do Decreto nº 1.981, de 08 de julho de 2016, e no art. 31, I e V, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e nos arts. 205, 206 e 211, da Constituição Federal, e no art. 11, III, da Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

CONSIDERANDO:

I – A necessidade de regulamentar a organização administrativa e político-pedagógico das Escolas Municipais da Rede Municipal de Educação de Goiânia.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, conforme Anexo Único desta Portaria, o Regimento Interno das Escolas Municipais da Rede Municipal de Educação de Goiânia.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Prof. MARCELO F. DA COSTA
Secretário Municipal de Educação e Esporte



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE
REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA

REGIMENTO ESCOLAR

GOIÂNIA, 2020.

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

PREFEITO DE GOIÂNIA

Íris Rezende Machado

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Marcelo Ferreira da Costa

DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

Leila Barbosa de Souza

GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EDUCACIONAL

Maria Bernadete dos Santos

REELABORAÇÃO E DIGITAÇÃO

Equipe Interna da Gerência de Planejamento e Gestão Educacional



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

ÍNDICE

TÍTULO I - Da Identificação das Instituições Educacionais.....	6
CAPÍTULO I - Da Denominação, Mantenedora e Administração.....	6
TÍTULO II - Dos Princípios e Objetivos da Educação Básica	6
CAPÍTULO I - Dos Princípios	6
CAPÍTULO II – Dos Objetivos.....	7
CAPÍTULO III - Dos Objetivos do Ensino Fundamental.....	8
SEÇÃO I - Da Organização do Ensino Fundamental	9
SUBSEÇÃO I - Dos Objetivos do Ensino Fundamental – Ciclos de Formação e Desenvolvimento Humano	9
SUBSEÇÃO II – Dos Objetivos do Ensino Fundamental – Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos	10
SUBSEÇÃO III – Dos Objetivos da Educação Infantil	11
TÍTULO III – Da Educação Básica no Município de Goiânia.....	13
CAPÍTULO I – Das Etapas e Modalidades.....	13
TÍTULO IV – Da Gestão Democrática.....	15
CAPÍTULO I – Dos Colegiados e Parcerias	15
SEÇÃO I – Do Conselho Escolar	15
SEÇÃO II – Do Conselho de Classe e Conselho de Ciclos	16
TÍTULO V – Da Base Nacional Comum Curricular – BNCC e o Documento Curricular para Goiás Ampliado.....	17
CAPÍTULO I – Dos Currículos.....	17
CAPÍTULO II – Do Projeto Político-Pedagógico e Calendário	20
CAPÍTULO III – Da Avaliação do Processo de Ensino-Aprendizagem.....	22
TÍTULO VI – Da Documentação Escolar	24
CAPÍTULO I – Da Escrituração e do Arquivo Escolar.....	24
TÍTULO VII – De Outros Ambientes de Aprendizagens.....	25
CAPÍTULO I – Do Ambiente de Tecnologia Educacional.....	25
CAPÍTULO II – Do Ambiente da Sala de Leitura	27
TÍTULO VIII – Da Pré-Matrícula, Matrícula, Transferência e Frequência	28
CAPÍTULO I – Da Pré-Matrícula e Matrícula.....	28



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

CAPÍTULO II – Da Transferência	29
CAPÍTULO III – Da Frequência.....	30
TÍTULO IX – Da Organização Administrativa e Pedagógica.....	31
CAPÍTULO I – Da Organização	31
SEÇÃO I – Da Direção.....	31
SEÇÃO II – Da Coordenação de Turno	38
SEÇÃO III – Da Secretaria Geral	39
SUBSEÇÃO I – Do(a) Secretário(a)-Geral.....	39
SEÇÃO IV – Da Assistência Administrativa Educacional	42
SEÇÃO V – Do Apoio Educacional.....	43
SEÇÃO VI – Do(a) Servidor(a) Readaptado(a) de Função	45
SEÇÃO VII – Do Auxílio de Atividades Educativas	46
SEÇÃO VIII – Da Coordenação Pedagógica	49
SEÇÃO IX – Do(a) Professor(a)	54
SUBSEÇÃO I – Da Educação Infantil	54
SUBSEÇÃO VII – Do Ensino Fundamental.....	58
SUBSEÇÃO III – Do Atendimento Educacional Especializado.....	59
TÍTULO X – Da Organização Disciplinar	62
CAPÍTULO I – Dos Direitos, Deveres, Proibições e Penalidades das Equipes Pedagógica e Administrativa.....	62
CAPÍTULO II - Dos Direitos, Deveres e Vedações dos Pais ou Outros Responsáveis	65
CAPÍTULO III – Dos Direitos, Deveres, Vedações e Sanções dos(as) Educandos(as).....	67
SEÇÃO I – Direitos e Deveres dos(as) Educandos(as)	67
SEÇÃO II – Das Vedações e Sanções aos(às) Educandos(as).....	69
TÍTULO XI – Da Autorização do Uso de Imagem, Som da Voz e Nome do(a) Educando(a) e dos Integrantes das Equipes Administrativa e Pedagógica.....	70
TÍTULO XII – Das Disposições Gerais e Transitórias.....	71



TÍTULO I

Da Identificação das Instituições Educacionais

CAPÍTULO I

Da Denominação, Mantenedora e Administração

Art. 1º. As Escolas Municipais de Goiânia, criadas com denominações individuais e próprias, por meio de leis específicas, são mantidas pela Prefeitura Municipal de Goiânia e administradas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte, sob CNPJ nº 04.973.965/0001-11, nos termos da legislação em vigor.

Art. 2º. Este regimento é um instrumento legal, de caráter obrigatório, que norteia a organização administrativa, político-pedagógico e disciplinar das escolas municipais com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, no Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº. 8.069, de 13 de julho de 1990, na Base Nacional Comum Curricular, aprovada por meio da Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017, no Documento Curricular para Goiás Ampliado, Documento Curricular para Goiânia-Eaja (DC Goiânia-Eaja) e Documento Curricular da Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Goiânia.

TÍTULO II

Dos Princípios e Objetivos da Educação Básica

CAPÍTULO I

Dos Princípios

Art. 3º. A educação nacional é de responsabilidade do poder público, da família, da sociedade e da escola pela garantia a todos(as) os(as) educandos(as) de um ensino ministrado de acordo com os princípios de:

I – igualdade nas oportunidades de aprendizagens essenciais e de condições para o acesso, inclusão, permanência e sucesso na escola;

II – equidade, oferecendo condições adequadas às diferentes especificidades e necessidades dos(as) educandos(as), promovendo a aprendizagem de todos;

III – liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

- IV – pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- V – respeito à liberdade e aos direitos;
- VI – coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VII – gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VIII – valorização do profissional da educação escolar;
- IX – gestão democrática do ensino público, na forma da legislação e das normas dos respectivos sistemas de ensino;
- X – garantia de padrão de qualidade;
- XI – valorização da experiência extraescolar;
- XII – vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Art. 4º. Os objetivos da educação básica devem convergir para os fins mais amplos da educação nacional, expressos na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1.996, na Base Nacional Comum Curricular e no Documento Curricular para Goiás Ampliado, Documento Curricular para Goiânia-Eaja (DC Goiânia-Eaja) e Documento Curricular da Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Goiânia.

Art. 5º. Objetivos da educação básica:

I – sistematizar os princípios e as diretrizes gerais da educação básica, traduzindo-as em orientações que contribuam para assegurar a formação básica comum nacional, tendo como foco os sujeitos que dão vida ao currículo e à escola;

II – promover a educação integral dos(as) educandos(as), nos aspectos biopsicossociais e afetivos e o desenvolvimento das competências para resolver demandas complexas da vida cotidiana;

III – estimular a reflexão crítica e propositiva que deve subsidiar a formulação, a execução e a avaliação do projeto político-pedagógico;

IV – orientar os cursos de formação inicial e continuada de docentes e demais profissionais, os sistemas educativos dos diferentes entes federados e as escolas que os integram, indistintamente da rede a que pertençam;

V – ofertar uma educação inclusiva e com qualidade social;

VI – desenvolver os(as) educandos(as), assegurando-lhes a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhes meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores;

VII – garantir o acesso e a permanência dos(as) educandos(as) na escola;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

VIII – assegurar aos que não concluíram o ensino fundamental na idade própria oportunidade de acesso ou continuidade de estudos por meio da educação de adolescentes, jovens e adultos;

IX – assegurar atendimento educacional especializado aos(às) educandos(as) com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, por meio da matrícula nas classes comuns de ensino regular e no Atendimento Educacional Especializado – AEE;

X – fortalecer as formas de relação com as famílias e a comunidade geral.

CAPÍTULO III

Dos Objetivos do Ensino Fundamental

Art. 7º. O ensino fundamental obrigatório, com duração de 9 anos, inicia-se aos 6 anos de idade e estende-se também, a todos os que, na idade própria, não tiveram condições de frequentá-lo.

Art. 8º. O ensino fundamental tem por objetivo a formação básica do cidadão, oferecido em período parcial ou integral, mediante:

I – o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do raciocínio lógico nas diferentes áreas de conhecimento;

II – a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III – o desenvolvimento das competências por meio da mobilização dos conhecimentos, habilidades, atitudes e valores;

IV- o desenvolvimento das competências gerais:

a) conhecimento - pensamento científico, crítico e criativo;

b) repertório cultural;

c) comunicação;

d) cultura digital;

e) trabalho e projeto de vida;

f) argumentação;

g) autoconhecimento e autocuidado;

h) empatia, cooperação, responsabilidade e cidadania;

V – fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

VI – o ensino fundamental oferecido em tempo integral tem como objetivo a ampliação das possibilidades de aprendizagem e a potencialização da formação integral preconizada na Proposta Político-Pedagógica para a Educação Fundamental da Infância e Adolescência (2016), através da:

a) ampliação do tempo de permanência dos(as) educandos(as) na escola e, sobretudo, das possibilidades educativas;

b) experimentação e pesquisa científica, cultura e artes, esporte e lazer, tecnologias da comunicação e informação, afirmação da cultura dos direitos humanos, preservação do meio ambiente, promoção da saúde, entre outras, articuladas aos componentes curriculares e às áreas de conhecimento, às vivências e práticas socioculturais.

SEÇÃO I

Da Organização do Ensino Fundamental

Art. 9º. O ensino fundamental, na modalidade ciclos de formação e desenvolvimento humano, em regime de progressão continuada, é organizado em ciclo da infância e ciclo da adolescência.

Parágrafo único. Os ciclos de formação e desenvolvimento humano, a que se refere o caput deste artigo, visam propiciar condições pedagógicas para que crianças e adolescentes obtenham mais oportunidades de serem eficazmente atendidos em suas necessidades, viabilizando-lhes tempos de aprendizagem adaptados às suas características individuais.

Art. 10. O ensino fundamental na modalidade educação de adolescentes, jovens e adultos é organizado em 2 segmentos, tendo as aprendizagens essenciais definidas por série:

- a) 1º Segmento – 1ª a 4ª série;
- b) 2º Segmento – 5ª a 8ª série.

SUBSEÇÃO I

Dos Objetivos do Ensino Fundamental – Ciclos de Formação e Desenvolvimento Humano

Art. 11. São objetivos do ensino fundamental na modalidade ciclos de formação e desenvolvimento humano:

I – assegurar condições de aprendizagem e de desenvolvimento gradativo e articulado dos diferentes conteúdos que compõem o currículo do ensino fundamental;

II – evidenciar a importância que a flexibilização do tempo representa para a organização do ensino e para a efetivação de aprendizagens contínuas e progressivas de todos os(as) educandos(as), de forma geral, e de cada um, em particular;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

III – garantir aos(às) educandos(as) um ensino que, a partir de seus conhecimentos prévios, implemente novos conteúdos curriculares, visando às aprendizagens previstas para cada ano de cada ciclo do ensino fundamental;

IV – subsidiar a organização dos processos de ensino, o acompanhamento e a avaliação contínua da aprendizagem dos(as) educandos(as);

V – ressaltar a importância de intervenções pedagógicas, com ações de reforço, recuperação e aprofundamento curricular, como mecanismos indispensáveis à obtenção de bons resultados de aprendizagem;

VI – fornecer aos pais e outros responsáveis parâmetros e orientações que viabilizem e estimulem o monitoramento do processo de aprendizagem dos(as) educandos(as).

SUBSEÇÃO II

Dos Objetivos do Ensino Fundamental – Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos

Art.12. São objetivos do ensino fundamental na modalidade educação de adolescentes jovens e adultos:

I – desenvolver competências por meio da mobilização dos conhecimentos, dos objetivos de aprendizagens e desenvolvimento, atitudes e valores;

II – desenvolver competências gerais:

a) conhecimento - pensamento científico, crítico e criativo;

b) repertório cultural;

c) comunicação;

d) cultura digital;

e) trabalho e projeto de vida;

f) argumentação;

g) autoconhecimento e autocuidado;

h) empatia, cooperação e responsabilidade e cidadania;

III – dar acesso a outros graus ou modalidades de ensino básico profissionalizante, assim como as outras oportunidades de desenvolvimento cultural;

IV – incorporar ao mundo do trabalho com melhores condições de desempenho e participação na distribuição da riqueza produzida;

V – valorizar a democracia, desenvolvendo atitudes participativas e o conhecimento dos direitos, deveres e o exercício da cidadania;

VI – desempenhar, de modo consciente e responsável, seu papel no âmbito da família e da comunidade em geral;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

VII – conhecer e valorizar a diversidade cultural brasileira, respeitar diferenças de gênero, geração, raça e credo, fomentando atitudes de não-discriminação;

VIII – aumentar a autoestima, fortalecer a confiança e a capacidade de aprendizagem, valorizar a educação como meio de desenvolvimento pessoal e social;

IX – reconhecer e valorizar os conhecimentos científicos, históricos e a produção artística como patrimônios culturais da humanidade;

X – exercitar a autonomia pessoal com responsabilidade, aperfeiçoando a convivência em diferentes espaços sociais.

SUBSEÇÃO III

Dos Objetivos da Educação Infantil

Art.13. São objetivos da educação infantil:

I – proporcionar as condições adequadas ao bem-estar dos(as) educandos(as), sua educação, proteção e cuidado, observando o seu desenvolvimento integral de âmbito expressivo motor, afetivo, cognitivo, linguístico, ético, estético e sociocultural;

II – promover situações de aprendizagens significativas e intencionais, que possibilitem a apropriação, a renovação e a articulação de conhecimentos e a ampliação das formas de expressão cultural e artística pelos(as) educandos(as);

III – possibilitar aos(às) educandos(as) vivências e experiências que as levem a estabelecer e ampliar suas relações sociais, articulando seus interesses e pontos de vista com as demais, de modo que seja respeitada a diversidade socioeconômica, étnico-racial, de gênero, regional, linguística e religiosa;

IV – possibilitar aos(às) educandos(as) o reconhecimento das contribuições histórico-culturais afro-brasileiras e indígenas, asiáticas, europeias e de outros países da América, para a constituição de sua identidade;

V – estimular os(as) educandos(as) a observarem, explorarem, interagirem e se perceberem no ambiente em que vivem, com atitude curiosa e conseqüentemente, para que possam ampliar suas experiências e seus conhecimentos sobre si e o mundo;

VI – possibilitar aos(às) educandos(as) experiências narrativas, de apreciação e interação com a linguagem verbal, oral e escrita, e não-verbal, por meio do contato com diferentes suportes e gêneros textuais, articulados às múltiplas linguagens;

VII – recriar, em contextos significativos para os(as) educandos(as), relações quantitativas, medidas, formas, dimensões e orientações relativas ao espaço e ao tempo;

VIII – proporcionar a interação dos(as) educandos(as) com diversificadas expressões que envolvam a música, as artes plásticas e gráficas, o cinema, a fotografia, a dança, o teatro e a literatura;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

IX – possibilitar aos(às) educandos(as) experiências significativas com movimento corporal, por meio de jogos, brincadeiras e do contato com danças, lutas, esportes, ginástica, capoeira, artes circenses e outras formas de movimento;

X – promover a interação, o cuidado, a preservação e o conhecimento da biodiversidade e da sustentabilidade da vida na terra, assim como o não desperdício dos recursos naturais;

XI – incentivar a curiosidade, a exploração, o encantamento, o questionamento, a indagação e o conhecimento dos(as) educandos(as) em relação ao mundo físico e social, ao tempo e ao espaço;

XII – garantir a todas os(as) educandos(as), inclusive àqueles com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, o acesso às diversas Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC, por meio do planejamento de situações de aprendizagens significativas, que demandem o uso dessas tecnologias;

XIII – articular a transição entre a pré-escola e o ensino fundamental, com base no respeito à continuidade dos processos de aprendizagens e desenvolvimento dos(as) educandos(as), seus interesses e necessidades, priorizando a dimensão lúdica no trabalho pedagógico, na perspectiva de garantir o direito de acesso aos diferentes conhecimentos, sem antecipar conteúdos previstos para o ensino fundamental;

XIV – garantir condições para o trabalho e a organização de espaços e tempos que assegurem os(as) educandos(as) a proteção contra qualquer forma de negligência no interior da instituição educacional, conforme o disposto na Lei nº 8.069/90, acrescida pela Lei nº 13.010, de 26 de julho de 2014 e pela Lei Ordinária nº 9.132/2012, de Goiânia – GO.

Art.14. Na educação infantil, as aprendizagens essenciais compreendem tanto comportamentos, habilidades e conhecimentos, quanto vivências que promovem aprendizagens.

Parágrafo único. Essas aprendizagens constituem-se como objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, apresentados pela Base Nacional Comum Curricular – BNCC e o Documento Curricular para Goiás Ampliado, Documento Curricular para Goiânia-Eaja (DC Goiânia-Eaja) e Documento Curricular da Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Goiânia, que são:

I – respeitar e expressar sentimentos e emoções;

II – atuar em grupo e demonstrar interesse em construir novas relações, respeitando a diversidade e solidarizando-se com os outros;

III – conhecer e respeitar regras de convívio social, manifestando respeito pelo outro;

IV – reconhecer a importância de ações e situações do cotidiano que contribuem para o cuidado de sua saúde e a manutenção de ambientes saudáveis;

V – apresentar autonomia nas práticas de higiene, alimentação, vestuário e no cuidado com seu bem-estar, valorizando o próprio corpo;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

VI – utilizar o corpo intencionalmente, com criatividade, controle e adequação, como instrumento de interação com o outro e com o meio;

VII – coordenar suas habilidades manuais;

VIII – discriminar os diferentes tipos de sons e ritmos, bem como interagir com a música, percebendo-a como forma de expressão individual e coletiva;

IX – expressar-se por meio das artes visuais, utilizando diferentes materiais;

X – relacionar-se com o outro empregando gestos, palavras, brincadeiras, jogos, imitações, observações e expressões corporais;

XI – expressar ideias, desejos e sentimentos em distintas situações e interações, por diferentes meios;

XII – argumentar e relatar fatos oralmente, em sequência temporal e causal, organizando e adequando sua fala ao contexto em que é produzida;

XIII – ouvir, compreender, contar, recontar e criar narrativas;

XIV – conhecer diferentes gêneros e portadores textuais, demonstrando compreensão da função social da escrita, bem como reconhecendo a leitura como fonte de prazer e informação.

TÍTULO III

Da Educação Básica no Município de Goiânia

CAPÍTULO I

Das Etapas e Modalidades

Art. 15. As escolas municipais oferecem a educação básica obrigatória nas etapas de educação infantil na modalidade pré-escola, de ensino fundamental nas modalidades ciclos de formação e desenvolvimento humano, educação de adolescentes, jovens e adultos e educação especial.

Art. 16. Os(As) educandos(as) com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, são matriculados(as) nas turmas comuns do ensino regular e, havendo necessidade, no Atendimento Educacional Especializado – AEE, complementar ou suplementar à escolarização, ofertado em salas de recursos multifuncionais ou em centros de atendimento educacional especializado da rede pública ou de instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos, conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação e Esporte.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Art.17. Os parâmetros para a organização do número de educandos(as) por agrupamento/turma seguem as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte e a normatização do Conselho Municipal de Educação.

Art.18. A educação infantil, primeira etapa da educação básica, é oferecida na modalidade pré-escola para crianças de 4 e 5 anos de idade completos ou a completar até o dia 31 de março de cada ano civil, no período diurno, em jornada parcial de 4 horas diárias, perfazendo a carga horária anual de 800h, distribuídas em 200 dias de trabalho educacional.

Parágrafo único. As escolas oferecem a educação infantil desde que autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

Art. 19. O ensino fundamental na modalidade ciclos de formação e desenvolvimento humano é organizado, em:

- a) Ciclo da Infância – Agrupamentos: A, B, C, D e E;
- b) Ciclo da Adolescência – Agrupamentos: F, G, H e I.

Art. 20. O ensino fundamental, na modalidade ciclos de formação e desenvolvimento humano, é oferecido para crianças de 6 aos 10 anos de idade e para adolescentes de 11 até 14 anos de idade, completos ou a completar até 31 de março de cada ano civil, em jornada escolar de tempo parcial ou de tempo integral:

I – a jornada de tempo parcial tem duração de, no mínimo, 4 horas diárias de efetivas atividades pedagógicas com os(as) educandos(as), perfazendo a carga horária anual de, no mínimo, 800 horas, distribuídas em 200 dias letivos anuais, no mínimo;

II – a jornada de tempo integral tem duração de, no máximo, 8 horas e 45 minutos diários, perfazendo a carga horária anual de 1.750, distribuídas em 200 dias letivos, no mínimo.

Art.21. O horário de entrada e saída dos(as) educandos(as) da educação infantil e do ensino fundamental matriculados(as):

- a) em período parcial, é das 7 horas às 11 horas e 15 minutos ou das 13 horas às 17 horas e 15 minutos;
- b) em período integral, é das 7 horas às 16 horas e 15 minutos.

I – o intervalo de 15 minutos, destinado ao descanso dos(as) professores(as) e ao momento lúdico dos(as) educandos(as), não é computado no cálculo das horas de efetivas atividades pedagógicas;

- a) o intervalo dos(as) educandos(as) da educação infantil podem acontecer ao mesmo tempo que dos(as) educandos(as) do ensino fundamental - ciclo da infância, conforme a disponibilidade de espaço, de segurança, pois favorece a interação entre os grupos;
- b) verificando-se dificuldades na garantia desses aspectos, pode ser organizado em momentos diferentes.

Art. 22. O ensino fundamental para educação de adolescentes, jovens e adultos, é oferecido para adolescentes a partir de 15 anos de idade, com jornada escolar de 3 horas diárias de

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

efetivas atividades pedagógicas com os(as) educandos(as), perfazendo a carga horária anual de 600 horas distribuídas em 200 dias letivos anuais.

Parágrafo único. Os horários de entrada e saída, o tempo de intervalo e o horário do jantar são contemplados na Proposta Político-Pedagógica para a Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos.

TÍTULO IV

Da Gestão Democrática

Art. 23. A gestão democrática da escola possibilita maior grau de autonomia, de forma a garantir o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, assegurando padrão adequado de qualidade estabelecido pelos documentos normativos da Rede Municipal de Educação.

Art. 24. A escola desenvolve suas atividades administrativas e pedagógicas pautando-se no princípio da gestão democrática que preza pelo diálogo, pela tomada de decisões coletivas, pela construção e exercício da cidadania, assegurando a participação da comunidade educacional na elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico e nas ações do conselho escolar.

Parágrafo único. A comunidade educacional da escola é constituída pelas equipes administrativa e pedagógica, pelos(as) educandos(as) matriculados(as) e pais ou outros responsáveis.

Art. 25. O processo de escolha do(a) diretor(a) da escola é realizado de acordo com o disposto no Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Goiânia e o expresso no Regulamento do Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais de Goiânia, sendo nomeado(a) por ato do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO I

Dos Colegiados e Parcerias

SEÇÃO I

Do Conselho Escolar

Art. 26. A escola conta com o conselho escolar como órgão corresponsável pela sua gestão.

Parágrafo único. O conselho escolar é constituído de acordo com o seu estatuto.

Art. 27. O conselho escolar é um colegiado de natureza consultiva, representativa e deliberativa em assuntos pedagógicos e administrativos, e de natureza executiva em assuntos



financeiros, tendo por objetivo acompanhar o processo de desenvolvimento das ações da escola, buscando uma gestão participativa e democrática.

Parágrafo único. Por sua natureza executiva em assuntos financeiros, compete ao conselho escolar socializar e prestar contas dos recursos financeiros para a comunidade diretamente envolvida com a escola.

Art. 28. A escola pode desenvolver projetos em parceria com órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, bem como com a iniciativa privada e a comunidade em geral, desde que coadunem com as concepções e as ações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Goiânia, validados por meio de parecer e aprovados em parceria com a equipe pedagógica e o conselho escolar, a fim de assegurar ações intersetoriais relacionadas à saúde, à assistência social, à cultura, ao lazer e ao esporte, propiciando o desenvolvimento integral dos(as) educandos(as).

SEÇÃO II

Do Conselho de Classe e Conselho de Ciclos

Art. 29. O conselho de classe e o conselho de ciclos são colegiados, constituídos para promoverem a reflexão e deliberação dos assuntos didático-pedagógicos e disciplinares e, ainda, para acompanharem o processo ensino-aprendizagem e o cumprimento das normas de convivência, quanto a seus diversos aspectos.

Art. 30. São competências do conselho de classe e do conselho de ciclos:

I – acompanharem e avaliarem do processo ensino-aprendizagem dos(as) educandos(as);

II – analisarem os resultados do desenvolvimento e da aprendizagem, sugerindo procedimentos para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

III – analisarem as informações sobre conteúdos desenvolvidos, procedimentos metodológicos e avaliações da aprendizagem adotadas, redimensionando as propostas de trabalho, assim que necessário;

IV – refletirem sobre o processo de construção do conhecimento e desenvolvimento dos(as) educandos(as);

V – Proporem ações para a melhoria do processo ensino-aprendizagem, da disciplina, do relacionamento professores(as) e educandos(as) e da integração dos(as) educandos(as);

VI – apurarem as faltas disciplinares e deliberação quanto às sanções com características pedagógicas que os(as) educandos(as) estarão sujeitos(as), conforme normatizado nos artigos 126, 128 e 131, após assegurada ampla defesa do contraditório;

VII – acompanharem os resultados das atividades de reagrupamento, das atividades ampliadoras e propor alternativas em relação às dificuldades dos(as) educandos(as), nos aspectos sócio afetivos e no desenvolvimento cognitivo;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

VIII – emitirem parecer didático-pedagógico sobre o processo de ensino-aprendizagem, em atendimento à solicitação da direção e da coordenação pedagógica.

Parágrafo único. O arquivamento da documentação, registrada em ata produzida pelo conselho de classe e pelo conselho de ciclos, deve respeitar a forma da legislação e normas em vigor.

Art. 31. O conselho de classe e conselho de ciclos são constituídos pela direção, como presidente nato, pelo(a) secretário-geral, pela coordenação pedagógica, por todos os(as) professores(as) e por um(a) representante de educandos(as) da turma em avaliação.

§ 1º O conselho de classe e o conselho de ciclos são presididos, na falta ou impedimento do(a) diretor(a), pela coordenação pedagógica;

§ 2º As decisões do conselho de classe e conselho de ciclos são interpeladas por meio de recurso ao próprio conselho, pelo(a) educando(a) e/ou responsável, no prazo de 48 horas, contadas da publicação da decisão, em local visível e de fácil acesso aos(às) educandos(as), em conformidade com as normas vigentes;

§ 3º Cabe ao conselho de classe e conselho de ciclos julgarem a pertinência do recurso citado no § 2º, no prazo de 72 horas e dar ciência ao(à) educando(a) e ao(à) responsável;

§ 4º As decisões do conselho de classe e conselho de ciclos podem ser alteradas após o julgamento do recurso.

Art. 32. O conselho de classe e conselho de ciclos reúnem-se, periodicamente, conforme a organização do ano letivo, em datas previstas no calendário interno e, extraordinariamente, sempre que um fato relevante o exigir.

Parágrafo único. O conselho de classe e o de ciclos reúnem-se com a presença de, no mínimo, 75% de seus membros.

TÍTULO V

Da Base Nacional Comum Curricular – BNCC e o Documento Curricular para Goiás Ampliado

CAPÍTULO I

Dos Currículos

Art. 33. A organização curricular da educação infantil e do ensino fundamental segue as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular – BNCC e do Documento Curricular para Goiás Ampliado, Documento Curricular para Goiânia-Eaja (DC Goiânia-Eaja) e Documento Curricular da Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Goiânia, fundamentando suas ações nos seguintes princípios:



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

I – éticos: relativos ao processo de construção e reconhecimento da identidade pessoal (do sujeito), da singularidade e da identidade do outro e suas relações no coletivo como espaço de constituição da comunidade;

II – estéticos: relativos à construção da sensibilidade, da sutileza do ser, que leva a produção e apreciação das diversas manifestações culturais como às múltiplas linguagens artísticas, ao desenvolvimento da criatividade, do espírito inventivo e da inovação;

III – políticos: construtores da solidariedade, da aceitação da diversidade (étnica, cultural, de gênero, das múltiplas inteligências e das diversas identidades e formas de ser), da superação de todas as formas de preconceito e discriminação e abertura para o diálogo e para o convívio;

Art. 34. São competências gerais da educação infantil e ensino fundamental:

I – valorizar e utilizar os conhecimentos historicamente construídos sobre o mundo físico, social, cultural e digital para entender e explicar a realidade, continuar aprendendo e colaborar para construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva;

II – exercitar a curiosidade intelectual e recorrer à abordagem própria das ciências, incluindo a investigação, a reflexão, a análise crítica, a imaginação e a criatividade, para investigar as causas, elaborar e testar hipóteses, formular e resolver problemas e a criar soluções (inclusive tecnológicas) com base nos conhecimentos das diferentes áreas;

III – valorizar e fruir as diversas manifestações artísticas e culturais, das locais às mundiais e, também, a participar de práticas diversificadas da produção artístico-cultural;

IV – utilizar diferentes linguagens – verbal (oral ou visual-motora, como Libras e escrita), corporal, visual, sonora e digital, bem como dos conhecimentos das linguagens artísticas, matemática e científica, para se expressar e partilhar informações, experiências, ideias e sentimentos em diferentes contextos e na produção de sentidos que levem ao entendimento mútuo;

V – Compreender, utilizar e criar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas sociais (incluindo as escolares), para se comunicar, acessar e disseminar informações, produzir conhecimentos, resolver problemas e exercer protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva;

VI – valorizar a diversidade de saberes e vivências culturais e apropriar-se de conhecimentos e experiências que lhe possibilitem entender as relações próprias do mundo do trabalho e escolhas alinhadas ao exercício da cidadania e ao seu projeto de vida, com liberdade, autonomia, consciência crítica e responsabilidade;

VII – argumentar com base em fatos, dados e informações confiáveis, para a formular, negociar e defender ideias, pontos de vista e decisões comuns que respeitem e promovam os direitos humanos, a consciência socioambiental e o consumo responsável em âmbito local, regional e global, com posicionamento ético em relação ao cuidado de si mesmo, dos outros e do planeta;



VIII – conhecer-se, apreciar-se e cuidar de sua saúde física e emocional, compreendendo-se na diversidade humana e reconhecendo suas emoções e as dos outros, com autocrítica e capacidade para lidar com elas;

IX – exercer a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, fazendo-se respeitar e promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza;

Art. 35 O currículo do ensino fundamental tem uma Base Nacional Comum Curricular e o Documento Curricular para Goiás Ampliado, complementada por uma parte diversificada.

Parágrafo único. A base nacional comum e a parte diversificada do currículo constituem um todo integrado.

Art. 36. Além da Base Nacional Comum Curricular e da parte diversificada, a organização curricular do ensino fundamental de tempo integral inclui atividades curriculares direcionadas para:

- a) orientação de estudos e leitura;
- b) atividades artísticas e culturais;
- c) atividades desportivas;
- d) atividades de integração social e saúde;
- e) atividades de enriquecimento curricular.

Art. 37. As diretrizes da Base Nacional Comum Curricular – BNCC e o Documento Curricular para Goiás Ampliado, Documento Curricular para Goiânia-Eaja (DC Goiânia-Eaja) e Documento Curricular da Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Goiânia, definem que o currículo da educação infantil está estruturado em campos de experiências.

Art. 38. Os campos de experiências constituem um arranjo curricular que acolhe as situações e as experiências concretas da vida cotidiana das crianças e seus saberes, entrelaçando-os aos conhecimentos que fazem parte do patrimônio da humanidade.

I – os campos de experiências, concebidos de forma intercomplementar, são:

- a) o eu, o outro e o nós;
- b) corpo, gestos e movimentos;
- c) traços, sons, cores e formas;
- d) escuta, fala, pensamento e imaginação;
- e) espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

II – cada campo de experiência se desdobra em objetivos de aprendizagens e desenvolvimento que se referem às aprendizagens essenciais que as crianças têm o direito de se apropriarem, organizados em grupos por faixa etária:



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

- a) bebês: de 0 a 1 ano e 6 meses;
- b) crianças bem pequenas: de 1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses;
- c) crianças pequenas: de 4 anos a 5 anos e 11 meses.

Art. 39. Na educação infantil, as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças têm como eixos estruturantes as interações e as brincadeiras com seus pares e os adultos, assegurando-lhes os direitos de:

- I- conviver;
- II- brincar;
- III- participar;
- IV- explorar;
- V- expressar;
- VI- conhecer-se.

CAPÍTULO II

Do Projeto Político-Pedagógico e Calendário

Art. 40. O Projeto Político-Pedagógico da escola, que norteia o trabalho pedagógico, é um instrumento de construção coletiva, elaborado, implementado e avaliado com a participação da comunidade educacional, considerando as características dos(as) educandos(as) e suas famílias, dos profissionais e recursos disponíveis e as orientações curriculares nacionais, Base Nacional Comum Curricular e o Documento Curricular para Goiás Ampliado, Documento Curricular para Goiânia-Eaja (DC Goiânia-Eaja) e Documento Curricular da Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Goiânia.

Art. 41. Na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico são considerados os seguintes eixos e seus itens:

- I – contextualização e caracterização da escola:
 - a) histórico e diagnóstico da escola e do Projeto Político - Pedagógico;
 - b) aspectos culturais, sociais, econômicos, ambientais e geográficos da escola e da comunidade educacional;
 - c) função sociopolítica e pedagógica da escola e objetivos do Projeto Político - Pedagógico;
 - d) organização e funcionamento da escola;
 - e) recursos humanos e financeiros;
 - f) condições físicas e materiais
- II – princípios e concepções:



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

- a) sociedade e educação;
- b) sujeitos;
- c) aprendizagens e desenvolvimento.

III – currículo:

- a) currículo e organização curricular.

IV – Organização do trabalho pedagógico e da ação educativa e pedagógica:

- a) gestão democrática;
- b) planejamento da organização do trabalho pedagógico e das ações educativas e pedagógicas;
- c) formação continuada.

V – processos avaliativos:

- a) avaliação dos processos de ensino, aprendizagem e desenvolvimento dos(as) educandos(as);
- b) avaliação do Projeto Político-Pedagógico;
- c) avaliação institucional.

VI – anexos:

- a) calendário das instituições da Rede Municipal de Educação de Goiânia;
- b) calendário interno;
- c) alterações no plano de ação;
- d) alterações no plano de formação;
- e) projetos da escola e da Secretaria Municipal de Educação e Esporte;
- f) quadro profissional.

Art. 42. O ano letivo compreende todas as atividades programadas e executadas que integram o Calendário das Instituições da Rede Municipal de Educação de Goiânia e o calendário interno de cada instituição educacional, de acordo com o seu Projeto Político-Pedagógico.

I – o ano letivo, independente do ano civil, é organizado com períodos de férias e recessos, de acordo com e orientações da Secretaria Municipal Educação e Esporte e as normas legais;

II – a escola não pode encerrar as atividades pedagógicas antes do cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima anual, conforme as orientações da Secretaria Municipal Educação e Esporte e as normas legais.

Art. 43. O calendário interno das ações educativas e pedagógicas da escola é definido no Projeto Político - Pedagógico, a partir do calendário das instituições da Rede Municipal de Educação de Goiânia e das orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, bem como das especificidades da comunidade educacional.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Art. 44. O calendário interno da escola prevê períodos reservados à:

I – ações educativas e pedagógicas específicas de cada escola e que envolvam rotinas de periodicidade sazonal, mensal ou semestral;

II – reuniões periódicas do conselho de ensino-aprendizagem e do conselho de ciclos;

III – reuniões com pais ou outros responsáveis;

IV – avaliação institucional;

V – avaliação e (re)elaboração do Projeto Político-Pedagógico;

VI – reuniões ordinárias mensais do conselho escolar.

Art. 45. O calendário interno é construído, dialogado e aprovado pelos integrantes da comunidade educacional e é submetido à análise, validação e acompanhamento da Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

CAPÍTULO III

Da Avaliação do Processo de Ensino-Aprendizagem

Art. 46. O processo de avaliação do ensino-aprendizagem é realizado por meio de procedimentos externos e internos.

Art. 47. A avaliação interna do processo de ensino-aprendizagem, responsabilidade da escola, é realizada de forma contínua, cumulativa e sistemática, tendo como um de seus objetivos o diagnóstico da situação de aprendizagem de cada educando(a), em relação à programação curricular prevista e desenvolvida em cada etapa e modalidade.

Art. 48. A avaliação interna do processo de aprendizagem formativa tem por objetivos:

I – diagnosticar e registrar os progressos dos(as) educandos(as) e suas dificuldades;

II – possibilitar aos(as) educandos(as) autoavaliem a aprendizagem;

III – orientar os(as) educandos(as) quanto aos esforços necessários para superar as dificuldades;

IV – fundamentar as decisões do conselho de ensino-aprendizagem e do conselho de ciclos;

V – orientar as atividades de planejamento e replanejamento dos conteúdos curriculares.

Art. 49. Na avaliação das aprendizagens, os aspectos qualitativos prevalecem sobre os quantitativos e são utilizados pelo(a) professor(a) vários instrumentos e procedimentos, tais como a observação, o registro descritivo e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, os portfólios, exercícios, provas, questionários, dentre outros.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Art. 50. O desempenho dos(as) educandos(as) da seriação é expresso em notas de 0,0 a 10,0, variando em décimos, não havendo arredondamento.

Parágrafo único. A média anual é o resultado da soma das médias divididas por 4.

Art. 51. Considera-se aprovado(a) o(a) educando(a) que obter média anual igual ou superior a 5,0.

Art. 52. A Classificação, Reclassificação e o Avanço na seriação obedecem ao previsto nas normas do Conselho Municipal de Educação e nas orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

Art. 53. A recuperação da aprendizagem, prevista na LDBEN nº 9394/1996, ocorre na ação docente cotidiana, na qual as formas de ensino e os tempos e espaços escolares são repensados e reestruturados, a partir do que apontam os diversos instrumentos avaliativos.

Art. 54. O registro das avaliações dos(as) educandos(as) da educação infantil, pré-escola e do ensino fundamental é em formulário próprio, de acordo com as Propostas Político-Pedagógicas específicas e com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

Art. 55. Na educação infantil, o processo de avaliação tem por objetivo acompanhar de forma sistemática os processos de aprendizagens e desenvolvimento, sem o objetivo de seleção, promoção ou classificação, garantindo:

I – a observação dos contextos de aprendizagens oportunizados aos(as) educandos(as) no que se refere: às ações educativas e pedagógicas propostas; ao modo como foram realizadas; às intervenções e mediações realizadas pelo(a) professor(a) ou pelo(a) auxiliar de atividades educativas; ao apoio, individual ou coletivo; às dúvidas, necessidades e interesses dos(as) educandos(as); às interações estabelecidas entre elas; aos espaços, tempos e materiais ofertados, com o objetivo de identificar o que contribui, dificulta ou possibilita aprendizagens e desenvolvimento;

II – a utilização de múltiplos registros realizados, tais como filmagens, fotografias, reprodução de falas, produções variadas, relatos das intervenções do(a) professor(a), relatórios reflexivos, vídeos, álbuns, murais, painéis;

III – a sistematização dos diferentes registros por meio de documentações pedagógicas orientadas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

IV – a continuidade dos processos de aprendizagens e desenvolvimento a partir da criação de estratégias adequadas aos diferentes momentos de transição vividos pelos(as) educandos(as) (transição casa/escola, transições no interior da própria escola, e transição educação infantil/ensino fundamental);

V – às famílias, conhecer o trabalho da escola e os processos de aprendizagens e desenvolvimento dos(as) educandos(as), por meio de diferentes registros e documentações pedagógicas, bem como variadas formas de comunicação;

VI – a não retenção dos(as) educandos(as) na educação infantil;



VII – a promoção do redimensionamento do Projeto Político-Pedagógico e das ações educativas e pedagógicas desenvolvidas.

TÍTULO VI

Da Documentação Escolar

CAPÍTULO I

Da Escrituração e do Arquivo Escolar

Art. 56. A escrituração escolar é o registro sistemático dos dados e fatos relativos à vida escolar dos(as) educandos(as), à vida profissional dos(as) servidores(as) e à instituição educacional.

Art. 57. O arquivo escolar é o conjunto de papéis, formulários, livros de registros e outros, que documenta e comprova as atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas e, especificamente, a vida escolar dos(as) educandos(as).

Art. 58. A organização do arquivo é de livre iniciativa da instituição educacional, desde que se atenha aos princípios da simplificação, da acessibilidade e possibilite:

- I – a guarda ordenada e segura dos documentos;
- II – a fácil localização dos documentos;
- III – a reconstituição do passado, constituindo um fato histórico.

Art. 59. A escrituração e o arquivo escolar têm como objetivos assegurar, em qualquer época, a verificação:

- I – da identidade dos(as) educandos(as), servidores(as) e ex-servidores(as);
- II – da regularidade dos estudos dos(as) educandos(as);
- III – da autenticidade da vida escolar dos(as) educandos(as) e da vida profissional dos(as) servidores(as) e ex-servidores(as).

Art. 60. O arquivo escolar é dividido em arquivo ativo e arquivo passivo.

Art. 61. Os atos escolares são registrados em livros próprios e fichas específicas, observada a legislação e normas pertinentes.

Art. 62. Os instrumentos de escrituração, com os atos e fatos escolares registrados, devem ser devidamente datados e assinados pelas pessoas competentes.



Parágrafo único. Os documentos escolares que integram os arquivos da escola devem conter timbre, carimbo, dados essenciais de sua identificação e atos legais de regularização.

TÍTULO VII

De Outros Ambientes de Aprendizagens

Art. 63. Outros ambientes de aprendizagens são constituídos de:

- I – ambiente da tecnologia educacional;
- II – sala de leitura.

CAPÍTULO I

Do Ambiente de Tecnologia Educacional

Art. 64. A tecnologia está inserida nos meios educacionais por meio de soluções como sistemas de gestão, soluções de apoio ao ensino, portal educacional e recursos como lousa digital, ambiente informatizado dentre outros, objetivando o melhor rendimento dos(as) educandos(as) no processo ensino-aprendizagem.

Art. 65. Os artefatos tecnológicos – tanto *hardware* como *software* – estão inseridos em todas as instituições educacionais, que têm como objetivo:

- I – facilitar os processos de comunicação e acesso à informação, permitindo a gestão da informação de maneira eficiente e eficaz a serviço da aprendizagem dos(as) educandos(as);
- II – a disseminação de normas e boas práticas de conduta no manuseio das ferramentas tecnológicas, buscando a segurança da informação e manutenção do patrimônio público;
- III – a capacitação dos recursos humanos na utilização dos meios que sustentam os processos permeados pela tecnologia da informação e comunicação;
- IV – a disponibilização dos recursos tecnológicos para toda a comunidade educacional.

Art. 66. A função de auxiliar de tecnologias educacionais é exercida pelo(a) assistente administrativo educacional.

Parágrafo único. É lotado(a) na escola e tem as suas atribuições direcionadas ao uso efetivo dos recursos tecnológicos nas práticas pedagógicas.

Art. 67. São deveres do(a) auxiliar de tecnologias educacionais:



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

I – participar da discussão, elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e nas ações de planejamento, visando a articulação das ações pedagógicas com o uso das tecnologias disponíveis na instituição educacional;

II – dialogar sempre com os(as) professores(as), no intuito de conhecer as propostas de atividades, ações e projetos pedagógicos que planejam desenvolver, a fim de sugerir recursos tecnológicos que contribuam com o processo de ensino- aprendizagem;

III – conhecer os recursos educacionais disponíveis no sistema operacional dos computadores do ambiente informatizado e dos dispositivos móveis, a fim de sugerir ao coletivo de professores possibilidades de integração desses conteúdos às atividades pedagógicas;

IV – pesquisar diferentes recursos e materiais de apoio (em sites, plataformas, objetos de aprendizagem, aplicativos, recursos de áudio e vídeo, entre outros), de acordo com as demandas pedagógicas da instituição educacional;

V – organizar, salvar e os procedimentos que envolvem salvar e encaminhar arquivos quando forem solicitados pelos(as) professores(as);

VI – a organização, junto à coordenação pedagógica, do formulário de agendamento de aulas/atividades no que se refere a utilização do ambiente informatizado e demais tecnologias digitais;

VII – a verificação periódica do funcionamento dos recursos do ambiente informatizado e/ou dispositivos móveis, onde houver;

VIII – o acompanhamento do suporte técnico dos equipamentos quando houver solicitação a empresas terceirizadas;

IX – a realização de intervenções técnicas preventivas e corretivas nos equipamentos existentes na escola, que sejam utilizados nas práticas pedagógicas, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

X – a verificação e informação periódica à equipe responsável da Secretaria Municipal de Educação e Esporte sobre o funcionamento de *hardwares*, *softwares* e redes utilizadas, inclusive dos recursos tecnológicos móveis (*tablets*), preferencialmente, via e-mail;

XI – a busca de contínua atualização profissional, por meio de estudos e pesquisas inerentes à sua área de atuação;

XII – a participação as formações continuadas, sejam elas oficinas, cursos, seminários, simpósios e reuniões promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte e instituições parceiras, sempre que forem convidados(as) ou convocados(as);

XIII – o registro, com os(as) professores(as), de informações que promovam a articulação entre os turnos de atendimento aos(às) educandos(as);

XIV – a participação, com os(as) professores(as), nas ações de planejamento, avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas e do processo educativo;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

XV – o atendimento às solicitações do(a) diretor(a) ou da(o) coordenador(a) pedagógico(a), no que se refere ao seu remanejamento do agrupamento e organização do trabalho, quando se fizer necessário para acompanhar as turmas, a fim de garantir o atendimento aos(às) educandos(as);

XVI – o registro regular das atividades desenvolvidas que utilizem recursos tecnológicos (no ambiente informatizado ou em outros espaços), bem como as ocorrências e problemas de ordem geral, orientando a comunidade educacional para que também realizem essas ações em sua ausência;

XVII – a participação, com a equipe gestora e professores, dos momentos de reflexão e avaliação das atividades que foram desenvolvidas com a utilização dos recursos tecnológicos;

XVIII – a guarda e recarga elétrica dos dispositivos móveis, tais *como tablet, notebook, netbook*, lousa digital e outros pertencentes à escola e que são utilizados nas atividades pedagógicas;

XIX – a colaboração com a organização geral do ambiente informatizado e higienização constante dos equipamentos de uso pedagógico: computadores, *tablets, notebooks, netbooks*, dentre outros.

CAPÍTULO II

Do Ambiente da Sala de Leitura

Art. 68. A sala de leitura é o espaço físico que dispõe de acervo bibliográfico e documentos congêneres, organizados para estudo, leitura e consulta.

§ 1º o acervo bibliográfico, de iniciativa da própria escola, é adquirido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte ou, ainda, por meio de doações de outros órgãos e instituições;

§ 2º o acervo da sala de leitura será catalogado conforme normas oficiais;

§ 3º a sala de leitura ficará à disposição de toda a comunidade, durante o horário de funcionamento da escola.

Art. 69. A função de auxiliar da sala de leitura é exercida pelo(a) assistente administrativo educacional.

Parágrafo único. É lotado(a) na escola e tem suas atribuições direcionadas ao uso efetivo do acervo bibliográfico e outros recursos usados nas práticas educacionais e pedagógicas.

Art. 70. São deveres do(a) auxiliar da sala de leitura:

I – responsabilizar-se pelo acervo bibliográfico, quanto ao (à):

a) organização e seleção, por assuntos;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

- b) carimbagem e etiquetagem;
- c) classificação, catalogação e registro;
- d) sistemática de empréstimo;
- e) manutenção e limpeza (higiene) dos livros, estantes, etc.
- f) atendimento, orientação, cooperação e estímulo ao(à) leitor(a);
- g) elaboração, junto à comunidade educacional, do regulamento para a utilização do acervo bibliográfico pelos(as) educandos(as).

II – cooperar com a atualização dos(as) professores(as), proporcionando-lhes materiais e informações bibliográficas;

III – participar em cursos de orientação técnica a fim de subsidiar as atividades específicas da sala de leitura;

IV – participar no planejamento pedagógico da escola, colaborando com o processo pedagógico, contribuindo com as discussões de planejamento das aulas ao indicar para os(as) professores(as) materiais de consulta ou para elaboração das aulas e de acordo com a proposta pedagógica em vigência, do trabalho escolar, programas de leitura ou acompanhamento das atividades de pesquisa dos(as) educandos(as);

V – apontar as necessidades para melhoria do acervo e do espaço;

VI – exercer outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO VIII

Da Pré-Matrícula, Matrícula, Transferência e Frequência

CAPÍTULO I

Da Pré-Matrícula e Matrícula

Art. 71. O cadastro antecipado ou a atualização de cadastro é obrigatório, realizado somente por meio da internet, no *site* eletrônico da Prefeitura de Goiânia, usando o CPF do(a) educando(a).

Art. 72. A matrícula é o ato formal de ingresso na escola.

Parágrafo único. A matrícula e a renovação são efetivadas mediante a assinatura do(a) responsável pelo(a) educando(a) no cadastro e após as assinaturas do(a) secretário-geral e do(a) diretor(a), acompanhadas dos seus respectivos carimbos, com números e datas.

Art. 73. No ato da matrícula, os pais ou outros responsáveis entregam na escola:

I – cópia da Certidão de Nascimento e, conforme o caso, cópia do Termo de Guarda ou de Tutela ou de Acolhimento Institucional;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

- II – cópia do CPF do(a) educando(a);
- III – cópia do cartão de vacinas atualizado e cópia do cartão do Sistema Único de Saúde;
- IV – cópia do comprovante de residência atualizado;
- V – cópia do RG e CPF do(a) responsável;
- VI – autorização prévia por escrito dos pais ou outros responsáveis permitindo o uso da imagem, som da voz e nome do(a) educando(a).
- VII – autorização prévia, específica e temporária, por escrito dos pais ou outros responsáveis permitindo a saída do(a) educando(a) da escola para passeios e eventos externos.
- VIII – declaração provisória de transferência e histórico escolar.

Parágrafo único. O(A) educando(a) maior de idade pode entregar cópia do RG ou Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento.

Art. 74. A falta dos documentos comprobatórios citados no inciso I, do art. 73, não inviabilizam a matrícula, considerando o direito a educação estabelecido na Constituição Federal.

I – na falta da Certidão de Nascimento, Termo de Guarda ou de Tutela ou Acolhimento Institucional, a escola deve verificar a relação entre o(a) educando(a) e quem requereu a sua matrícula, exigindo as cópias dos documentos pessoais, comprovante de endereço e outros dados e documentos relevantes ao esclarecimento da situação;

II – é concedido o prazo máximo de 30 dias corridos para a parte regularizar a situação do(a) educando(a), devendo ser despendido pela direção todo o auxílio necessário e possível.

Art. 75. Na persistência da falta de apresentação de documentos comprobatórios de vínculo de filiação ou tutela ou guarda ou acolhimento institucional, a escola:

I – notifica, obrigatoriamente, o caso ao Conselho Tutelar no prazo máximo de 30 dias após a realização da matrícula, a fim de que seja requerida ao Juizado da Infância e Juventude a avaliação das medidas protetivas que devem ser aplicadas;

II – a notificação compulsória deve conter o nome completo do(a) educando(a) matriculado(a), o nome completo, endereço, número de telefone do(a) matriculante e outras informações julgadas relevantes e as cópias dos documentos obtidos.

CAPÍTULO II

Da Transferência

Art. 76. A transferência é o direito assegurado ao(à) educando(a) de deslocar-se para qualquer instituição educacional conforme seu interesse ou necessidade.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

Parágrafo único. O(A) responsável, na impossibilidade de obter a documentação de transferência do(a) educando(a) deve providenciar procuração autorizando a entrega desta a terceiros.

Art. 77. Cabe a cada escola expedir declarações de matrícula, frequência e transferência provisória; histórico escolar e certificado, com as especificações cabíveis.

Art. 78. A transferência do(a) educando(a) de 4 e 5 anos de idade se dá mediante a emissão de declaração, e do(a) educando(a) do ensino fundamental por meio da emissão de histórico escolar ou certificado, no decorrer ou no final do ano letivo.

Art. 79. O Portfólio de Aprendizagem e Desenvolvimento da Criança, devidamente registrado em documento próprio, construído até a data do desligamento do(a) educando(a) de 4 a 5 anos de idade, no decorrer ou no final do ano letivo, é entregue aos pais ou outros responsáveis.

Art. 80. Acompanha(m) o histórico escolar do(a) educando(a) transferido(a):

I- na organização em ciclos – o(s) registro(s) da avaliação do ano letivo em curso ou concluído ou do ano letivo anterior, conforme o caso;

II- na organização em séries – o registro da avaliação do ano letivo em curso, no caso de 1ª a 7ª série.

Art. 81. Aos(Às) educandos(as) concluintes do ensino fundamental – ciclo da adolescência, agrupamento I e EAJA – 8ª série, é conferido certificado, obrigatoriamente autenticado.

I – na organização em ciclos – acompanha(m) o(s) registro(s) da avaliação do ano letivo concluído;

Parágrafo único. A escola providencia a confecção de carimbo próprio de autenticação e a registra em livro ata para esse fim, com as devidas especificações.

Art. 82. A escola expede gratuitamente, a documentação escolar, quantas vezes forem solicitadas.

Art. 83. No histórico escolar e no certificado é registrada a carga horária anual de, no mínimo, 800 horas e 200 dias letivos anuais, no mínimo, em jornada escolar de tempo parcial ou de tempo integral.

CAPÍTULO III

Da Frequência

Art. 84. O registro e o controle diários da frequência de cada educando(a) é de responsabilidade do(da) professor(a), sob a orientação do(a) secretário(a)-geral.

Art. 85. No ensino fundamental a frequência mínima exigida é de 75% do total de horas letivas para a aprovação, conforme normatizado no inciso VI, artigo 24 da LDBEN nº 9394/1996.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Art. 86. A escola notifica as faltas dos(as) educandos(as) da educação infantil, pré-escola e do ensino fundamental, quando superiores a 30% do total de dias letivos de cada mês, constando o nome da mãe ou outro responsável, o endereço e os meios de contatos, ao Conselho Tutelar para providências, em atendimento ao normatizado no inciso VIII, art. 12, da Lei nº 13.808/2019, que alterou a LDBEN nº 9.394/1996.

I – a escola encaminha a relação com os nomes dos(as) educandos(as) que se encontram na situação enunciada à Coordenadoria Regional da Educação, para conhecimento e acompanhamento.

TÍTULO IX

Da Organização Administrativa e Pedagógica

CAPÍTULO I

Da Organização

Art. 87. A organização administrativa e pedagógica da escola abrange:

- I- direção;
- II- coordenação de turno;
- III- secretaria-geral;
- IV- assistência administrativa educacional;
- V- apoio educacional;
- VI- readaptação de função;
- VII- auxílio de atividades educativas na educação infantil;
- VIII- coordenação pedagógica;
- IX- professor.

SEÇÃO I

Da Direção



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Art. 88. A direção representa legalmente a escola e é responsável direta pelas atividades administrativas e pedagógicas, de forma compartilhada com a comunidade educacional na definição das prioridades pedagógicas, administrativas e no gerenciamento dos recursos financeiros, em conjunto com o conselho escolar, em prol de um atendimento de qualidade social que garanta a integralidade do processo de aprendizagem e desenvolvimento dos(as) educandos(as).

Parágrafo único. O (A) profissional de educação com licenciatura plena exerce à função de diretor(a).

Art. 89. O(A) diretor(a) deve assegurar o funcionamento geral da instituição e os processos de mobilização, articulação e execução das deliberações coletivas, tendo como parâmetros os documentos orientadores da Secretaria Municipal de Educação e Esporte e o Projeto Político-Pedagógico da escola, concebendo a indissociabilidade dos eixos administrativo e pedagógico na garantia de um atendimento de qualidade social aos(as) educandos(as).

Art. 90. São deveres do(a) diretor(a), além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação pertinente, abrangendo: perfil ético, comunidade educacional e Secretaria Municipal de Educação e Esporte e outros órgãos.

§ 1º Perfil Ético:

I – conhecer, cumprir e zelar pelo cumprimento das leis e normas que regem a educação e as determinações emitidas pelos órgãos competentes;

II – compreender que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

III – compromisso, assiduidade e pontualidade no desenvolvimento de suas funções, não fazendo uso indevido de seus deveres;

IV – ser frequente no serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente na administração educacional.

§ 2º Comunidade Educacional:

I – ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção para com a comunidade educacional, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de etnia, gênero, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar - lhe dano moral;

II – não prejudicar, deliberadamente, a reputação de qualquer integrante da comunidade educacional, não permitir perseguições, bem como não permitir que simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com a comunidade educacional;

III – não fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno da Escola em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

IV – publicizar à comunidade educacional seus compromissos e agendamentos com diferentes instâncias da Secretaria Municipal de Educação e Esporte e com a comunidade em geral, por meio de agenda, mural ou outro recurso visível, em espaço de circulação da escola;

V – conhecer, divulgar e efetivar o cumprimento das disposições legais estabelecidas no Estatuto do Conselho Escolar;

VI – participar, como membro nato, das reuniões mensais do Conselho Escolar, previstas no calendário da instituição e convocá-las, extraordinariamente, quando necessário;

VII – não autorizar a remoção de servidor pertencente à diretoria e ao conselho fiscal do Conselho Escolar, sem que apresente essa carta de renúncia da função;

VIII – socializar, em conjunto com a diretoria do Conselho Escolar, o recebimento de materiais e verbas por meio de doações e do Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros, de modo a divulgar, em especial para a comunidade educacional, as aquisições e contratações que foram realizadas com os repasses recebidos;

IX – Afixar, obrigatoriamente, em conjunto com a diretoria do Conselho Escolar, a cópia legível do demonstrativo das receitas transferidas e das despesas realizadas de todas as prestações de contas efetuadas, em local visível e de circulação da comunidade educacional;

X – socializar e divulgar às equipes pedagógica e administrativa, informações sobre documentos, ações formativas e eventos alusivos à educação, de interesse coletivo e da Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XI – publicizar e socializar, em parceria com a coordenação pedagógica, práticas significativas desenvolvidas no contexto institucional, propostas pelas equipes pedagógica e administrativa ou por órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, assim como com a iniciativa privada e a comunidade em geral;

XII – zelar e dar ciência às equipes pedagógica e administrativa de que não é permitida a prática reiterada de levar filho(s) para o local de trabalho, considerando que quem a faz está infringindo o disposto nos artigos 141 e 142 da Lei Complementar nº 011/1992, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com registro em ata devidamente assinada;

XIII – discutir e acordar com as equipes pedagógica e administrativa regras relativas ao uso do telefone celular e outros aparelhos eletrônicos portáteis, sem fins educacionais, em salas de atividades ou em quaisquer outros locais da escola em que estejam desenvolvendo atividades educativas, pedagógicas e administrativas, durante a execução de seus deveres, com registro em ata devidamente assinada;

XIV – conhecer, divulgar, orientar e estimular, junto à coordenação pedagógica, e ao(à) secretário(a)-geral, em especial as equipes pedagógicas, bem como aos integrantes da equipe administrativa, o integral cumprimento do Protocolo para Prevenção e Atendimento de Primeiros Socorros aos Educandos nas Instituições Educacionais da Rede Municipal de Educação de Goiânia – Goiás;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

XV – afixar, obrigatoriamente, em local visível e destaque a seguinte expressão: O FUMO, A BEBIDA ALCOÓLICA SÃO TERRIVELMENTE PREJUDICIAIS À SAÚDE; DROGA MATA, de acordo com a Lei Municipal nº 8429/2006, bem como afixar cartazes informando a proibição de uso de produtos fumígenos em recintos coletivos e fechados, podendo utilizar símbolos e ou figuras demonstrativas, de acordo com a Lei Municipal nº 8811/2009;

XVI – orientar, em conjunto com a coordenação pedagógica, e o(a) secretário(a)-geral, às equipes pedagógica e administrativa sobre seus deveres e direitos, proibições e penalidades, bem como sobre a forma de tratar crianças, adolescentes e adultos, colocando-os a par deste regimento, legislação protetiva dos direitos da infância e adolescência e orientações pedagógicas que norteiam o trabalho na escola, com registro em ata, devidamente assinada;

XVII – analisar, junto à coordenação pedagógica e ao(à) secretário-geral, casos previstos na legislação vigente, referentes à concessão de liberação de servidor, considerando suas necessidades individuais, responsabilizando-se pela reorganização das equipes pedagógica e administrativa de forma a garantir a realização das atividades da escola;

XVIII – participar e garantir, em parceria com a coordenação pedagógica, a realização da avaliação institucional numa perspectiva processual e contínua, favorecendo a participação de todos os integrantes das equipes pedagógica e administrativa, das famílias e dos(as) educandos(as), para análise da realidade e posterior intervenção por meio da elaboração de um plano de ação, de forma articulada ao projeto político-pedagógico, bem como dar devolutiva a comunidade educacional;

XIX – orientar e apurar, junto ao(à) secretário(a)-geral, a frequência das equipes pedagógica e administrativa através de registro das entradas e saídas;

XX – zelar pela conduta ética, assiduidade, pontualidade das equipes pedagógica e administrativa e, também, fiscalizar e atestar a frequência desses, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, nos prazos preestabelecidos, responsabilizando-se pelas informações prestadas sob pena de responsabilidade funcional, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 011/1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia;

XXI – convocar as equipes pedagógica e administrativa, quando necessário e com a devida antecedência, para ações pertinentes ao trabalho da escola;

XXII – orientar, articular, apoiar e acompanhar o trabalho de todos os(as) profissionais da escola;

XXIII – participar e assegurar a realização dos planejamentos pedagógicos, bem como a efetiva participação das equipes pedagógica e administrativa;

XXIV – responsabilizar-se, em parceria com a coordenação pedagógica, pela articulação, elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

XXV – responsabilizar-se por promover com a comunidade educacional a conservação do patrimônio já existente, pelo adquirido em sua gestão, repassando-o



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

seu(sua) sucessor(a) devidamente inventariado, conforme as orientações relativas à transição entre gestões nas instituições educacionais onde foram realizadas eleições para diretores;

XXVI – responsabilizar-se pela adoção rigorosa de medidas preventivas no âmbito escolar, visando a preservação da segurança, integridade física e moral dos(as) educandos(as) e da equipe pedagógica e administrativa, por meio de:

a) manutenção dos portões de acesso trancados após a entrada dos(as) educandos(as) e das equipes pedagógica e administrativa;

b) controle da entrada e saída de pessoas externas nas dependências da escola, designando um(a) servidor(a), em cada turno de funcionamento, para abrir e fechar os portões, bem como para acompanhá-las, ainda que visualmente, até o local de destino;

XXVII – responsabilizar-se, junto à (ao) coordenador(a) de turno, pela promoção e manutenção de um ambiente limpo e acolhedor na escola, favorável às relações e interações com foco no desenvolvimento das ações educativas e pedagógicas;

XXVIII – responsabilizar-se pelo espaço físico interno, identificando e isolando locais, móveis, objetos, brinquedos, parque e outros que ofereçam riscos, bem como pelos arredores da escola, visando resguardar a segurança da comunidade educacional e, em casos que extrapolem suas atribuições, solicitar oficialmente providências à Secretaria Municipal de Educação e Esporte e, ainda, aos demais órgãos competentes, conforme o caso;

XXIX – responsabilizar-se, junto à (ao) secretário(a)-geral, pela organização, coordenação e execução do processo de matrícula de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XXX – promover a interação entre as famílias, a comunidade local, o Conselho Escolar e a escola, viabilizando parcerias, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, que colaborem na elaboração e efetivação do Projeto Político-Pedagógico, realizando atividades de caráter pedagógico, administrativo, social e cultural;

XXXI – não praticar e não permitir comércio de compra e venda de bens e serviços nas dependências da escola, ainda que fora do horário de expediente;

XXXII – não permitir cobranças de taxa ou arrecadação financeira às famílias dos(as) educandos(as) e a solicitação de materiais escolares e de higiene pessoal aos pais ou outros responsáveis;

XXXIII – garantir o ingresso e a permanência do(a) educando(a) na escola, mesmo que não esteja devidamente uniformizada, quando o uniforme for fornecido gratuitamente pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte ou por qualquer que seja a razão;

XXXIV – não comercializar uniforme, ainda que solicitado pelos pais ou outros responsáveis e não permitir a terceiros a venda de uniforme nas dependências da escola, bem como não obter qualquer benefício pela sua comercialização;

XXXV – não permitir a saída dos(as) educandos(as) da escola para passeios e eventos externos sem autorização prévia, específica e temporária, por escrito, dos pais ou



outros responsáveis e garantir o ingresso e a permanência do(a) educando(a) na escola quando não autorizada a sua saída, com a oferta de atendimento de qualidade, sob a responsabilidade de um ou mais integrantes da equipe pedagógica, conforme o quantitativo de educandos(as);

XXXVI – convocar ou solicitar a presença dos pais ou outros responsáveis na escola, sempre que for necessário e pertinente, bem como atendê-los de forma respeitosa e cordial, informando e agilizando os encaminhamentos necessários;

XXXVII – promover, com as equipes pedagógica e administrativa, momentos de discussão e interação com os pais e outros responsáveis, com a finalidade de avaliar o trabalho da escola, de ouvir as reclamações, sugestões, bem como de esclarecer dúvidas e possíveis falhas na comunicação;

XXXVIII – convocar os pais ou outros responsáveis, em momentos coletivos e individuais, com registro em ata devidamente assinada, com o objetivo de conscientizar, orientar e reiterar a importância da frequência diária dos(as) educandos(as);

XXXIX – estabelecer estratégias para uma gestão parceira com as famílias onde os vínculos sejam fortalecidos por meio do diálogo, do acolhimento e do respeito mútuo;

XL – notificar as faltas dos(as) educandos(as) da educação infantil, pré-escola e do ensino fundamental, quando superiores a 30% do total de dias letivos de cada mês, constando o nome da mãe ou outro responsável, o endereço e os meios de contatos ao Conselho Tutelar para providências, em atendimento ao normatizado no inciso VIII, art. 12, da Lei nº 13.808/2019, que alterou a LDBEN nº 9.394/1996.

a) encaminhar a relação dos nomes dos(as) educandos(as) que se encontram na situação enunciada à Coordenadoria Regional da Educação, para conhecimento e acompanhamento;

XLI – oficializar, imediatamente, à Coordenadoria Regional de Educação casos de suspeita ou constatação de maus tratos, abusos sexuais, violência física, doméstica, psicológica ou de negligências aos (às) educandos(as), com a finalidade de notificar ao conselho tutelar;

XLII – acionar o Conselho Tutelar e comunicar à Coordenadoria Regional de Educação quando os(as) educandos(as) permanecem na escola após as 18 horas;

XLIII – conhecer, publicizar, divulgar e informar a todos os integrantes das equipes pedagógica e administrativa, aos pais ou outros responsáveis e aos(às) educandos(as) a existência deste regimento, estimulando seu acesso público e o seu integral cumprimento.

§ 3º Secretaria Municipal de Educação e Esporte e Outros Órgãos:

I – representar oficialmente a escola em diferentes instâncias;

II – responsabilizar-se por comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Educação e Esporte a saída de qualquer membro do Conselho Escolar, para as providências cabíveis;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

III – apurar, em conjunto com o Conselho Escolar, quaisquer irregularidades administrativas e pedagógicas, no âmbito da escola, das quais venham a tomar conhecimento, documentando em ata ou em outras formas de registro, comunicando e prestando informações sobre as mesmas à Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

IV – responsabilizar-se por fornecer e registrar dados no censo escolar, no demonstrativo estatístico da alimentação escolar e outros dados referentes a escola, zelando pela veracidade dos mesmos, em conjunto com o(a) servidor(a) responsável, respeitando os prazos preestabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

V – responsabilizar-se pelo controle e atualização do módulo, em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, na data preestabelecida;

VI – coordenar o processo da avaliação de desempenho e competência das equipes administrativa e pedagógica, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte na data preestabelecida;

VII – não retirar e não permitir a retirada da escola, sem estar legalmente autorizado e por escrito, qualquer bem pertencente ao patrimônio público, e no caso de descarte, providenciar o isolamento até que ocorra o recolhimento pelo órgão e setor competente;

VIII – solicitar à Secretaria Municipal de Educação e Esporte o tombamento dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos com verbas públicas, por meio de convênios e doações;

IX – solicitar o Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros e o Alvará de Autorização Sanitária, sempre que necessário, afixando-os em local visível;

X – responsabilizar-se pela instrução e protocolização de processo de autorização de funcionamento da escola no Conselho Municipal de Educação na data preestabelecida e, quando expedida a resolução de autorização de funcionamento da instituição educacional, afixar uma cópia em local visível;

XI – zelar para que o Conselho Escolar não retarde qualquer prestação de contas, condição essencial para a gestão financeira, direitos e serviços da coletividade a sua incumbência;

XII – facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços da escola a quem tem autorização da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, conforme o caso;

XIII – informar e solicitar providência à Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico quanto à ocupação de logradouros públicos próximos à escola, por vendedores ambulantes e similares, quando estão tumultuando e prejudicando a chegada e a entrada ordenada dos(as) educandos(as);

XIV – participar de reuniões para as quais for convocado(a) e do processo de formação profissional promovido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XV – assegurar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Esporte, a promoção de um atendimento de qualidade social que realmente garanta a aprendizagem e o desenvolvimento dos (as) educandos(as).



SEÇÃO II

Da Coordenação de Turno

Art. 91. A coordenação de turno é responsável por assessorar a direção nas questões administrativas, pedagógicas e disciplinares.

Parágrafo único. A escolha do(a) coordenador(a) de turno é de responsabilidade do(a) diretor(a).

Art. 92. O(A) profissional de educação com licenciatura plena exerce a função de coordenador(a) de turno.

Art. 93. São deveres do(a) coordenador(a) de turno, além de outros que lhe forem delegados pela direção, respeitada a legislação pertinente:

- I – manter a organização e o funcionamento do turno sob sua responsabilidade;
- II – participar das festividades e comemorações da escola, cooperando na organização e na disciplina;
- III – acompanhar, dinamizar e avaliar as atividades do turno sob sua responsabilidade;
- IV – verificar e acompanhar, diariamente, a entrada e saída dos(as) educandos(as) e das equipes administrativa e pedagógica do seu turno de trabalho, buscando garantir a ordem e a disciplina, de forma respeitosa e cordial;
- V – percorrer, diariamente, as dependências da escola, detectando e comunicando as falhas existentes ao(à) diretor(a) e, na esfera de sua competência, solucioná-las;
- VI – providenciar para que os locais de aula, palestras, sala de leitura, ambiente informatizado, laboratório e outros, permaneçam em condições de uso;
- VII – zelar pelo cumprimento da legislação e normas deste regimento;
- VIII – executar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da instituição;
- IX – atender à comunidade educacional de forma respeitosa e cordial, informando e agilizando os encaminhamentos necessários em tempo hábil;
- X – participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político – Pedagógico;
- XI – participar do planejamento coletivo e da avaliação institucional;
- XII – participar das reuniões para as quais for convocado(a);
- XIII – participar dos projetos de integração e trabalho da escola com a comunidade local;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

XIV – participar do processo de formação profissional oferecido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XV – realizar seus deveres, responsabilizando-se, em tempo hábil, pela sua execução;

XVI – agir de acordo com a ética profissional e estabelecer um bom relacionamento interpessoal.

SEÇÃO III

Da Secretaria Geral

Art. 94. A secretaria geral é o setor que tem como principal função a realização de atividades de apoio ao processo administrativo e pedagógico, onde se concentram as maiores responsabilidades relativas ao registro sistemático e aos arquivos da vida escolar dos(as) educandos(as), dos profissionais e da instituição educacional.

SUBSEÇÃO I

Do(a) Secretário(a)-Geral

Art. 95. O(A) secretário(a)-geral é o (a) responsável pela gestão da secretaria geral e pela coordenação e atualização do sistema de gestão escolar vigente.

Parágrafo único. Toda a equipe da secretaria geral é responsável pela guarda e inviolabilidade dos registros e arquivos escolares.

Art. 96. O(A) secretário(a)-geral é indicado(a) pelo(a) diretor(a) e nomeado(a) por ato do Poder Executivo Municipal, por prazo indeterminado, observados os requisitos legais exigidos para o exercício da função.

Art. 97. O(A) assistente administrativo educacional, com formação mínima em ensino médio completo, exerce a função de secretário(a)-geral.

Parágrafo único. O (A) agente de apoio educacional e o(a) auxiliar de atividades educativas, desde que tenham formação mínima em ensino médio completo, podem exercer a função de secretário(a) geral, em conformidade com o artigo 34, da Lei nº 9.128/2011.

Art. 98. São deveres do(a) secretário(a)-geral, além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação pertinente:

I – responder pela execução dos serviços da secretaria geral, responsabilizando-se pelo seu pleno funcionamento;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

II – planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria geral;

III – gerenciar a rotina de trabalho e elaborar cronograma de atividades da secretaria geral, responsabilizando-se pela execução correta;

IV – subsidiar a direção em serviços técnico-administrativos;

V – organizar e manter atualizados a escrituração e o arquivo escolar;

VI – organizar e manter organizado o arquivo passivo;

VII – conhecer e cumprir a Constituição Federal e leis educacionais;

VIII – responsabilizar-se pela emissão, conferência e assinatura dos documentos escolares, dando-lhes autenticidade, junto ao (à) diretor(a), sendo ambos corresponsáveis pela verdade do fato escolar;

IX – realizar e zelar pelo processo de matrículas, organizando as turmas, em conjunto com os(as) coordenadores(as) pedagógicos(as) e de turno, conforme os critérios estabelecidos;

X – analisar documentos para efetivação de matrículas, submetendo-os à apreciação do(a) diretor(a) e/ou coordenador(a) pedagógico(a), caso seja necessário;

XI – analisar, junto aos (às) coordenadores(as) pedagógicos(as), apoios técnicos e pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, as transferências recebidas, para definir as providências necessárias, de acordo com o caso;

XII – conhecer, coletar, arquivar, manter atualizada e divulgar as leis, decretos, portarias e outros documentos que regem os aspectos administrativos e pedagógicos da escola;

XIII – analisar, junto aos (às) coordenadores(as) pedagógicos(as), apoios técnicos e pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, as transferências recebidas, para definir as providências necessárias, de acordo com o caso;

XIV – manter o dossiê dos(as) educandos(as) com toda a documentação necessária, devidamente assinada pelo(a) diretor(a), secretário(a)-geral, coordenador(a), professores(as);

XV – eliminar documentos escolares, em conformidade com a legislação pertinente;

XVI – observar e cumprir o Projeto Político-Pedagógico, o regimento escolar, o calendário, o currículo e toda a legislação pertinente, bem como as normas e instruções específicas;

XVII – fornecer, nas datas estabelecidas no cronograma anual da escola, dados e informações necessários à elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

XVIII – preparar e distribuir aos(as) professores(as) os diários, instrumentos de avaliação e demais documentos utilizados no registro das atividades com os(as) educandos(as);



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

XIX – articular com a coordenação pedagógica para que os registros nos diários sejam corretos e assinados; conferir, assinar e arquivar os diários;

XX – manter atualizados, no sistema de gestão vigente, os registros das aprendizagens e frequência dos(as) educandos(as), devidamente encaminhados pelos(as) professores(as);

XXI – fornecer e registrar informações e dados educacionais no censo escolar, no demonstrativo estatístico da alimentação escolar, frequência e infrequência dos(as) educandos(as), e demais dados referentes à instituição, zelando pela veracidade dos mesmos, em parceria com o(a) diretor(a), respeitando os prazos preestabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XXII – zelar pelo cumprimento da assiduidade dos profissionais;

XXIII – responsabilizar-se pela guarda e integridade dos documentos;

XXIV – encaminhar ao(à) diretor(a) os documentos a serem assinados;

XXV – organizar a ficha funcional das equipes pedagógica e administrativa;

XXVI – organizar e atualizar os dossiês das equipes pedagógica e administrativa;

XXVII – responsabilizar-se pela organização e atualização dos arquivos de legislação, normas da educação, Projeto Político-Pedagógico, projetos de trabalho e plano de formação, bem como a correspondência, conforme orientação do(a) diretor(a) e ou coordenador(a);

XXVIII – responsabilizar-se pelo demonstrativo estatístico da alimentação escolar; manter o sistema da alimentação escolar atualizado diariamente; auxiliar no recebimento e no controle de estoque dos gêneros alimentícios;

XXIX – participar do processo de formação profissional oferecido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XXX – participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

XXXI – participar do planejamento e da avaliação institucional;

XXXII – participar das reuniões para as quais for convocado(a);

XXXIII – participar dos projetos de integração e trabalho da escola com a comunidade local;

XXXIV – realizar as atividades a ele(a) atribuídas, bem como as demais atribuições que lhe forem delegadas pelo(a) diretor(a), respeitadas a legislação e normas vigentes, responsabilizando-se, em tempo hábil, pela sua execução;

XXXV – agir de acordo com a ética profissional;

XXXVI – estabelecer um bom relacionamento interpessoal;

XXXVII – emitir e assinar documentos escolares, dando-lhes autenticidade, junto com o(a) diretor(a), sendo ambos corresponsáveis pela verdade do fato escolar;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

XXXVIII – utilizar este regimento como documento de permanente fonte de consulta e mantê-lo em local de fácil acesso a toda comunidade educacional;

XXXIX – lavrar atas em geral e também de classificação, reclassificação, avanço; fazer termos de abertura e encerramento de livros e outros; responsabilizar-se pela conferência e arquivamento de resultados finais e outros procedimentos de avaliação, cujos registros forem necessários;

XL – secretariar as reuniões dos conselhos de classe e de ciclos, e demais reuniões realizadas;

XLI – registrar em livro próprio os certificados expedidos;

XLII – manter atualizados no sistema de gestão escolar vigente, as leis de criação e denominação, os atos autorizatórios da instituição e o órgão regulamentador;

XLIII – atender com presteza, de forma respeitosa e cordial, os(as) educandos(as), as equipes pedagógica e administrativa, pais e outros responsáveis, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes, em tempo hábil;

Art. 99. O(A) secretário(a) - geral interage com os setores da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, direção, coordenadores(as) pedagógicos(as) e de turno, professores(as), funcionários(as) administrativos, educandos(as), pais e outros responsáveis.

SEÇÃO IV

Da Assistência Administrativa Educacional

Art. 100. O(A) assistente administrativo educacional exerce atividades administrativas relacionadas à gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, de controle e operação de multimeios didáticos, equipamentos audiovisuais e eletrônicos, atuando, ainda, na organização e controle dos laboratórios, ambientes informatizados, sala de ciências e sala de leitura, de acordo com a Lei Municipal nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, em seu Anexo V.

Parágrafo único. O(A) assistente administrativo educacional, com formação mínima em ensino médio completo, exerce as atividades de assistência administrativa educacional.

Art. 101. São deveres do(a) assistente administrativo educacional, além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação pertinente:

I – executar atribuições que lhe forem delegadas pelo(a) diretor(a);

II – realizar as atividades que lhe forem atribuídas pelo(a) o (a)secretário(a)-geral, responsabilizando-se, em tempo hábil, pela sua correta execução;

III – digitar documentos de natureza diversa quando solicitado pelo(a) secretário(a) - geral, incluídos os de natureza didático-pedagógica;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

- IV – lavrar em ata: reuniões, encaminhamentos pedagógicos e administrativos;
- V – receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir e arquivar documentos em geral;
- VI – preencher fichas e formulários que integram o dossiê dos(as) educandos(as) e das equipes pedagógica e administrativa;
- VII – atender à comunidade de forma respeitosa e prestativa no que é necessário;
- VIII – exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade;
- IX – participar do processo de formação profissional oferecido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;
- X – participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico;
- XI – participar do planejamento e da avaliação institucional;
- XII – participar das reuniões para as quais for convocado(a);
- XIII – participar dos projetos de integração e trabalho da escola com a comunidade local;
- XIV – executar as demais atribuições que lhe forem delegadas pelo(a) diretor(a), respeitadas a legislação e normas vigentes.

SEÇÃO V

Do Apoio Educacional

Art. 102. O(A) agente de apoio educacional exerce atividades de preparo de lanches, refeições e sua adequada distribuição, executa procedimentos de armazenamento e higienização dos gêneros alimentícios, realiza serviços de conservação de bens permanentes, manutenção e limpeza em geral dos ambientes de trabalho, utensílios e equipamentos, auxilia no controle da portaria e na execução de outros serviços de natureza braçal e manual, de acordo com a Lei Municipal nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, em seu Anexo V.

Parágrafo único. O(A) agente de apoio educacional, com formação mínima em ensino fundamental incompleto, exerce as atividades administrativas de apoio educacional.

Art.103 São deveres do(a) agente de apoio educacional, além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação vigente:

- I – responsabilizar-se pela execução da limpeza em geral, higiene e conservação dos ambientes de trabalho, mobiliários, equipamentos e materiais; jardinagem, horta e outros serviços auxiliares braçais e manuais de apoio administrativo, usando diariamente equipamentos de proteção individual, cumprindo as exigências da Vigilância Sanitária e Segurança do Trabalho;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

II – zelar pela integridade física e segurança dos(as) educandos(as), evitando lavar o pátio e as dependências de uso comum e transitar com líquidos quentes no horário em que esses(as) estão presentes;

III – não manusear, deixando exposto, produtos efervescentes, quentes, abrasivos e corrosivos, na presença dos(as) educandos (as);

IV – encarregar-se da abertura e fechamento de todas as dependências;

V – verificar o funcionamento dos serviços de água, luz e esgoto, comunicando ao(à) diretor(a) qualquer irregularidade que venha a ocorrer;

VI – responsabilizar-se pela conservação dos instrumentos de limpeza e do material, evitando o desperdício na implementação das tarefas de sua competência e acondicioná-los em local inacessível aos educandos;

VII – assumir, quando necessário e solicitado pelo(a) diretor(a), os serviços de manipulação de alimentos, permanecendo na mesma função até o final do expediente, para evitar o acúmulo de funções no mesmo dia, e a contaminação dos alimentos;

VIII – abrir e fechar os portões de acesso à escola, mantendo-os trancados após a entrada dos(as) educandos(as) e das equipes administrativa e pedagógica, bem como controlar a entrada e saída de pessoas externas nas dependências da escola, acompanhando-as, ainda que visualmente, até o local que necessitem visitar;

IX – cumprir e executar o cardápio e a *per capita* preestabelecida pela equipe técnica de nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, evitando o desperdício de alimentos;

X – registrar à caneta diariamente, no caderno de consumo, a quantidade de gêneros alimentícios utilizados no preparo de cada refeição, de acordo com o cardápio e *per capita* preestabelecidos;

XI – responsabilizar-se pelas atividades de seleção, armazenamento, conservação, preparação e higienização dos alimentos, atendendo as orientações do Manual de Boas Práticas, elaborado pela equipe técnica de nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, bem como usar, diariamente, os equipamentos de proteção individual, cumprindo as exigências da Vigilância Sanitária e Segurança do Trabalho;

XII – responsabilizar-se pelo cuidado, organização e higienização das instalações físicas da cozinha e depósito de alimentos;

XIII – responsabilizar-se pela ordem, higiene e conservação dos equipamentos e dos materiais de trabalho tanto da cozinha quanto do depósito de alimentos;

XIV – responsabilizar-se por observar a data de validade dos alimentos, aproveitando-os em tempo hábil para o consumo, comunicando ao(à) diretor(a) a proximidade de vencimento dos alimentos, para evitar o descarte;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

XV – implementar e realizar o trabalho de preparo dos alimentos utilizando, diariamente, os equipamentos de proteção individual, cumprindo as exigências da Vigilância Sanitária e Segurança do Trabalho;

XVI – participar do processo de formação profissional oferecido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XVII – seguir as orientações e exigências relativas à higiene pessoal, conduta e comportamento dos manipuladores de alimentos, constantes no manual de boas práticas, elaborado pela equipe técnica de nutricionistas da Gerência do Programa de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, bem como nas Resoluções que normatizam as boas práticas na manipulação da alimentação escolar;

XVIII – assumir, quando possível e solicitado pelo(a) diretor(a), os serviços de limpeza, permanecendo nesta função até o final do expediente, para evitar o acúmulo de funções no mesmo dia e a contaminação dos alimentos;

XIX – conferir a quantidade e qualidade dos alimentos doados e entregues pelos fornecedores;

XX – estudar e consultar, constantemente, o manual de boas práticas, elaborado pela equipe técnica de nutricionistas da Gerência do Programa de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, bem como as Resoluções do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação que regulamentam a alimentação escolar;

XXI – guardar objetos pessoais fora do ambiente da cozinha e depósito;

XXII – não permitir a entrada e a permanência de pessoas não autorizadas na cozinha;

XXIII – usar, diariamente, equipamentos de proteção individual;

XXIV – participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico;

XXV – participar do planejamento e da avaliação institucional;

XXVI – participar das reuniões para as quais for convocado (a);

XXVII – participar dos projetos de integração e trabalho da escola com a comunidade local;

XXVIII – participar do processo de formação profissional oferecido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XXIX – exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade;

XXX – executar as demais atribuições que lhe forem delegadas pelo(a) diretor(a), respeitadas a legislação e normas vigentes.

SEÇÃO VI

Do(a) Servidor(a) Readaptado(a) de Função

Rua 226 n° 794

Setor Leste Universitário - Goiânia - GO
CEP: 74610-130 – Tel.: 62 3524-8905



Art. 104. São deveres do(a) servidor(a) readaptado(a) de função, além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação pertinente:

I – responsabilizar-se pelo gerenciamento de todas as ações inerentes à aquisição, recebimento, controle de estoque e utilização dos gêneros alimentícios no preparo da alimentação escolar, em conformidade com os cardápios elaborados e disponibilizados pela equipe técnica de nutricionistas da Gerência do Programa de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, quando estiver na função de gestor de alimentação escolar;

II – auxiliar em atividades pedagógicas e administrativas diversas, considerando as restrições determinadas no laudo médico de readaptação de função e o plano de trabalho;

III – exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade;

IV – participar das reuniões para as quais for convocado;

V – participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

VI – participar dos planejamentos e da realização da avaliação institucional;

VII – participar do processo de formação profissional oferecido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

VIII – conhecer e cumprir as leis e normas educacionais em vigor;

IX – atender a comunidade educacional de forma respeitosa e cordial, informando e agilizando os encaminhamentos necessários;

X – participar dos projetos de integração e trabalho da escola com a comunidade local;

XI – executar demais atribuições que lhe forem delegadas pelo(a) diretor(a), considerando as especificidades estabelecidas no laudo médico;

XII – conhecer e cumprir as normas estabelecidas neste regimento.

SEÇÃO VII

Do Auxílio de Atividades Educativas

Art. 105. O(A) auxiliar de atividades educativas é responsável por auxiliar e acompanhar os professores da educação infantil nas atividades voltadas para o desenvolvimento integral dos(as) educandos(as); no recebimento e entrega dos(as) educandos(as) aos pais ou responsáveis; na organização dos materiais pedagógicos e equipamentos utilizados nas salas de atividades e oficinas; no acompanhamento aos(as) educandos(as) em traslado, e, de forma mais individualizada, no cuidado aos(as) educandos(as) com necessidades de apoio nas atividades de higiene, alimentação e locomoção, que exijam auxílio constante no cotidiano, de acordo com a Lei Municipal nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, em seu Anexo V.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Parágrafo único. O(A) auxiliar de atividades educativas, com formação mínima em ensino médio completo, exerce atividades de auxílio aos(às) professores(as) e de acompanhamento aos(às) educandos(as) nas ações educativas e pedagógicas.

Art. 106. São deveres do(a) auxiliar de atividades educativas, além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação pertinente:

I – auxiliar e colaborar com os(as) professores(as) na realização de todas as ações propostas as quais envolvam, de forma indissociável, o educar e o cuidar, possibilitando o desenvolvimento integral dos(as) educandos(as); de forma à:

II – responsabilizar-se, junto aos(às) professores(as), pela higienização dos(as) educandos(as), sempre que for necessário e não somente em horários preestabelecidos, com cuidado e atenção, zelando pela segurança e o bem-estar das crianças;

III – acompanhar, auxiliar e orientar os(as) educandos(as) nos deslocamentos necessários às atividades pedagógicas e outras demandas;

IV – acompanhar, auxiliar e orientar os(as) educandos(as) nos momentos das refeições, contribuindo com intervenções educativas pertinentes às relações interpessoais e ações autônomas;

V – distribuir materiais pedagógicos aos(às) educandos(as) e organizar os espaços utilizados para a realização das atividades pedagógicas;

VI – responsabilizar-se pelo recebimento e entrega dos(as) educandos(as) aos pais e outros responsáveis;

VII – responsabilizar-se com o(a) professor(a), pelo uso e zelo do patrimônio, acervo bibliográfico e pela conservação dos recursos pedagógicos;

VIII – zelar pelo sigilo das informações as quais tiver acesso, ouvir ou tomar conhecimento, principalmente àquelas que dizem respeito as relações interpessoais entre os membros da comunidade educacional, a não ser que lhe seja solicitada divulgação;

IX – colaborar na limpeza, higiene e conservação dos objetos de uso individual dos(as) educandos(as);

X – responsabilizar-se com o (a) professor (a) pelos pertences dos(as) educandos(as), auxiliando-os (as) a guardarem seus objetos pessoais, acompanhando seu acondicionamento;

XI – reportar ao grupo diretivo qualquer ação que infrinja o Projeto Político-Pedagógico ou a legislação vigente;

XII – socializar com o(a) professores(as), ou o grupo diretivo as ocorrências diárias mais significativas no agrupamento;

XIII – registrar com o(a) professor(a) informações que promovam a articulação entre os turnos de atendimento aos(às) educandos(as);

XIV – participar, junto com os(as) professores(as), das ações de planejamento, avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas e do processo educativo;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

XV – atender as solicitações do(a) diretor(a) ou da(o) coordenador(a) pedagógico(a), no que se refere ao seu remanejamento do agrupamento e organização do trabalho, quando se fizer necessário para acompanhar as turmas, a fim de garantir o atendimento aos(às) educandos(às);

XVI – mediar e intervir, em conjunto com os (as) professores(as) e a coordenação pedagógica, nos momentos de conflitos entre os(as) educandos(as), dispensando a todos(as) os mesmos cuidados, oferecendo-lhes oportunidades de expressarem seus sentimentos, ouvindo-os(as), respondendo suas perguntas e acolhendo-os(as), buscando promover a socialização e as relações interpessoais;

XVII – participar, com o(a) professor(a) e com os(as) educandos(as), de passeios, eventos, apresentações culturais, mostras pedagógicas;

XVIII – participar, com o(a) professor(a) e com os(as) educandos(as), de rodas de conversas, de leitura de livros literários, de brincadeiras variadas dentro e fora do espaço da sala e da escola;

XIX – acompanhar e orientar os(as) educandos(as) em ações que envolvam exploração, estudos, discussões, pesquisas e registros por meio de diferentes linguagens sobre assuntos variados;

XX – acessar e tomar conhecimento da elaboração do planejamento da ação educativa e pedagógica, devidamente elaborado pelo(a) professor(a) regente a fim de auxiliar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho com os (as)educandos(as);

XXI – ter iniciativa e autoria na promoção das atividades de interações e brincadeiras, privilegiando e considerando sempre as necessidades dos(as) educandos(as);

XXII – contribuir, com o(a) professor(a), com informações e observações dos processos de aprendizagens e desenvolvimento dos (as)educandos(as), que colaborem no planejamento e desenvolvimento das ações educativas e pedagógicas, nos registros reflexivos e no processo de documentação pedagógica;

XXIII – tratar os pais ou outros responsáveis de forma respeitosa e cordial;

XXIV – buscar o aprimoramento do seu trabalho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

XXV – participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

XXVI – contribuir com os planejamentos pedagógicos;

XXVII – participar da avaliação institucional;

XXVIII – participar das reuniões para as quais for convocado (a);

XXIX – participar do processo de formação continuada, promovido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XXX – exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

XXXI – participar dos projetos de integração e trabalho da escola com a comunidade local;

XXXII – conhecer e cumprir as leis e normas educacionais em vigor;

XXXIII – executar as demais atribuições que lhe forem delegadas pelo(a) diretor(a), respeitadas a legislação e normas vigentes;

XXXIV – conhecer e cumprir as normas estabelecidas neste regimento e as leis educacionais em vigor.

SEÇÃO VIII

Da Coordenação Pedagógica

Art. 107. A coordenação pedagógica é responsável por planejar, acompanhar e avaliar o processo educativo, integrando e articulando o desenvolvimento das ações educativas e pedagógicas da escola, a fim de promover aprendizagens e desenvolvimento às crianças, adolescentes, jovens e adultos.

Parágrafo único. O(A) profissional de educação com graduação em pedagogia, ou com licenciatura específica, exerce a função de coordenador(a) pedagógico(a).

Art. 108. A escolha do(a) coordenador(a) pedagógico(a) do ensino fundamental na modalidade ciclos de formação e desenvolvimento humano seguirá critérios definidos pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

Art. 109. São deveres do(a) coordenador(a) pedagógico(a) na escola que oferece a educação infantil, além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação pertinente:

I – acompanhar, de forma sistemática, o trabalho de cada professor(a) e do(a) auxiliar de atividades educativas, orientando o planejamento da ação educativa e pedagógica, de acordo com as competências e as habilidades para a educação infantil;

II – promover, com os(as) professores(as) e os (as) auxiliares de atividades educativas, avaliações periódicas das ações educativas e pedagógicas realizadas, definindo quais intervenções são necessárias para a melhoria do atendimento aos(às) educandos(as);

III – acompanhar, com os(as) professores(as) e o(a) auxiliar de atividades educativas, os processos de aprendizagem e desenvolvimento dos(as) educandos(as), para garantir de forma efetiva a ampliação, a diversificação e a complexificação de conhecimentos de diferentes naturezas, bem como o direito dos(as) educandos(as) de viverem a infância;

IV – promover e coordenar as reuniões de estudo e planejamentos pedagógicos para garantir ao (às) professores(as) e aos(às) auxiliares de atividades educativas, formação continuada *in loco* de acordo com o plano de formação da educação, acesso a recursos variados e às referências que possam atualizar seus conhecimentos, articulando e integrando as ações educativas e pedagógicas realizadas;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

V – contribuir com os(as) professores e os(as) auxiliares de atividades educativas, apresentando experiências e práticas pedagógicas significativas que estejam de acordo com a Proposta Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

VI – articular coletivamente a elaboração, discussão, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

VII – apoiar pedagogicamente os(as) professores(as) na elaboração, implementação, registro, avaliação e socialização das ações educativas e pedagógicas decorrentes do Projeto Político-Pedagógico;

VIII – promover a elaboração, implementação, execução, registro e avaliação do plano de formação apresentado no Projeto Político-Pedagógico e desenvolvido junto aos(as) professores (as) e aos(as) auxiliares de atividades educativas;

IX – registrar e socializar todo o processo pedagógico decorrente de projetos e ações institucionais;

X – orientar os(as) professores(as) quanto ao devido preenchimento dos diferentes documentos inerentes aos seus deveres, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, bem como acompanhar, verificar e responsabilizar-se pelos diferentes registros e documentações realizadas pelos(as) professores(as);

XI – atender os (as) professores(as) de forma respeitosa e cordial, informando e agilizando os encaminhamentos necessários;

XII – mediar e intervir, em conjunto com os (as) professores(as) e auxiliares de atividades educativas, nos momentos de conflitos entre os(as) educandos(as), dispensando a todas os mesmos cuidados, oferecendo-lhes oportunidades de expressarem seus sentimentos, ouvindo-as, respondendo suas perguntas e acolhendo-as, buscando promover a socialização e as relações interpessoais;

XIII – acompanhar e informar ao(à) diretor(a) as faltas dos(as) educandos(as) quando superiores a 30% do total de dias letivos de cada mês, a fim de notificar ao Conselho Tutelar e informar à Coordenadoria Regional de Educação;

XIV – fundamentar seu trabalho em estudos referentes à infância, ao desenvolvimento infantil em diferentes áreas do conhecimento, conforme as demandas apresentadas pelos(as) professores(as) e auxiliares de atividades educativas a partir do trabalho realizado com aos(as) educandos(as);

XV – identificar, com os pais ou outros responsáveis, com as equipes pedagógica e administrativa da escola, casos de educandos(as) que apresentem necessidades específicas, realizando encaminhamentos ou atendimentos adequados;

XVI – comunicar e solicitar aos pais ou outros responsáveis, particularmente ou por meio de orientação geral, que providenciem a inspeção e o tratamento da pediculose;

XVII – solicitar, em comum acordo com o(a) diretor(a), a presença dos pais ou outros responsáveis na escola, sempre que for necessário e pertinente, bem como atendê-los de forma respeitosa e cordial, informando e agilizando os encaminhamentos necessários;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

XVIII – participar e articular, em parceria com a direção, a realização da avaliação institucional numa perspectiva processual e contínua, favorecendo a participação de todos os integrantes das equipes pedagógica e administrativa, das famílias e dos(as) educandos(as), para análise da realidade e posterior intervenção por meio da elaboração de um plano de ação, de forma articulada ao Projeto Político-Pedagógico;

XIX – orientar e acompanhar os (as) professores(as) de forma sistemática o registro da frequência no diário e as justificativas de faltas de cada educando(a);

XX – promover, com a direção, um ambiente limpo e acolhedor, favorável às relações e interações na escola, com foco no desenvolvimento das ações educativas e pedagógicas;

XXI – zelar pelo patrimônio, acervo bibliográfico e pela conservação dos recursos pedagógicos da escola;

XXII – publicizar e socializar, junto ao(à) diretor(a), práticas significativas desenvolvidas no contexto institucional, propostas pelas equipes pedagógica e administrativa ou por órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, assim como com a iniciativa privada e da comunidade em geral;

XXIII – participar de eventos que socializem o trabalho pedagógico desenvolvido pela escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XXIV – acompanhar e socializar, junto aos pais ou outros responsáveis e junto a Secretaria Municipal de Educação e Esporte, experiências significativas dos(as) professores(as) e dos(as) auxiliares de atividades educativas, desenvolvidas com aos(as) educandos(as);

XXV – analisar, junto a direção, casos previstos na legislação vigente, referentes à concessão de liberação de servidor, considerando suas necessidades individuais, colaborando na reorganização das equipes pedagógica e administrativa de forma a garantir a realização das atividades da escola;

XXVI – adequar, junto à direção respeitada as prescrições legais, os horários de expedientes dos(as) auxiliares de atividades educativas, em comum acordo registrado em ata, visando garantir melhor atendimento aos(às) educandos(as) até a entrega desses(as) aos pais ou outros responsáveis;

XXVII – responsabilizar-se, junto à direção, por organizar os 15 minutos de intervalo destinados ao descanso do(a) professor(a) da educação infantil e do(a) auxiliar de atividades educativas, em momentos diferentes, de forma a não prejudicar o atendimento aos(às) educandos(as);

XXVIII – conhecer, divulgar, orientar e estimular em conjunto com a direção, a equipe pedagógica e administrativa, integral cumprimento do Protocolo para Prevenção e Atendimento de Primeiros Socorros aos Educandos nas Instituições Educacionais da Rede Municipal de Goiânia – Goiás;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

XXIX – orientar, em conjunto com a direção, as equipes pedagógica e administrativa sobre seus deveres, direitos, proibições e penalidades, bem como sobre a forma de tratar educandos(as) na escola, colocando-os a par deste regimento, legislação protetiva dos direitos da infância e orientações pedagógicas que norteiam o trabalho, com registro em ata, devidamente assinada;

XXX – propor e coordenar ações que visem a integração entre escola, família e comunidade local, estabelecendo parcerias que auxiliem na efetivação do Projeto Político-Pedagógico;

XXXI – zelar pelo sigilo das informações, a qual tiver acesso, ouvir ou tomar conhecimento, principalmente àquelas que dizem respeito às relações interpessoais entre os integrantes da comunidade educacional, a não ser que lhe seja solicitada divulgação;

XXXII – exercer suas atividades com ética, compromisso, assiduidade e pontualidade;

XXXIII – participar do processo de formação profissional promovido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XXXIV – participar das reuniões para as quais for convocado(a);

XXXV – conhecer e cumprir as leis e normas educacionais em vigor;

XXXVI – executar demais atribuições que lhe forem delegadas pelo(a) diretor(a), respeitadas a legislação e normas vigentes;

XXXVII – conhecer, publicizar, divulgar e informar as equipes pedagógica e administrativa, aos pais ou outros responsáveis a existência deste regimento, estimulando seu acesso público e o seu integral cumprimento.

Art. 110. São deveres do(a) coordenador(a) pedagógico(a) do ensino fundamental, além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação pertinente:

I – articular coletivamente a elaboração, discussão, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico;

II – apoiar pedagogicamente os(as) professores(as) na elaboração, implementação, registro, avaliação e socialização das ações educativas e pedagógicas decorrentes do Projeto Político-Pedagógico;

III – registrar e socializar todo o processo pedagógico decorrente de projetos e ações institucionais;

IV – orientar os(as) professores(as) quanto ao devido preenchimento dos diferentes documentos inerentes aos seus deveres, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, bem como acompanhar, verificar e responsabilizar-se pelos diferentes registros e documentações realizadas pelos(as) professores(as);

V – atender os (as) professores(as) de forma respeitosa e cordial, informando e agilizando os encaminhamentos necessários;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

VI – identificar, com os pais ou outros responsáveis, com as equipes pedagógica e administrativa da escola, casos de educandos(as) que apresentem necessidades específicas, realizando encaminhamentos ou atendimentos adequados;

VII – comunicar e solicitar aos pais ou outros responsáveis, particularmente ou por meio de orientação geral, que providenciem a inspeção e o tratamento da pediculose;

VIII – solicitar, em comum acordo com o(a) diretor(a), a presença dos pais ou outros responsáveis na escola, sempre que for necessário e pertinente, bem como atendê-los de forma respeitosa e cordial, informando e agilizando os encaminhamentos necessários;

IX – orientar e acompanhar os (as) professores(as) de forma sistemática no registro da frequência no diário e as justificativas de faltas de cada educando(a);

X – acompanhar e informar ao(à) diretor(a) as faltas dos(as) educandos(as) quando superiores a 30% do total de dias letivos de cada mês, a fim de notificar ao conselho tutelar e informar à Coordenadoria Regional de Educação;

XI – promover, com a direção, um ambiente limpo e acolhedor, favorável às relações e interações na escola com foco no desenvolvimento das ações educativas e pedagógicas;

XII – zelar pelo patrimônio, acervo bibliográfico e pela conservação dos recursos pedagógicos da escola;

XIII – publicizar e socializar, com o(a) diretor(a), práticas significativas desenvolvidas no contexto institucional, propostas pelas equipes pedagógica e administrativa ou por órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, assim como com a iniciativa privada e da comunidade em geral;

XIV – participar de eventos que socializem o trabalho pedagógico desenvolvido pela escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XV – acompanhar e socializar com os pais ou outros responsáveis e com os apoios pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, experiências significativas dos(as) professores(as) e dos(as) auxiliares de atividades educativas, desenvolvidas com aos(as) educandos(as);

XVI – analisar, junto com a direção, casos previstos na legislação vigente, referentes à concessão de liberação de servidor, considerando suas necessidades individuais, colaborando na reorganização das equipes pedagógica e administrativa de forma a garantir a realização das atividades da escola;

XVII – conhecer, divulgar, orientar e estimular em conjunto com a direção, em especial aos integrantes da equipe pedagógica, bem como à equipe administrativa, integral cumprimento do Protocolo para Prevenção e Atendimento de Primeiros Socorros aos Educandos nas Instituições Educacionais da Rede Municipal de Goiânia – Goiás;

XVIII – orientar, em conjunto com a direção, as equipes pedagógica e administrativa sobre seus deveres, direitos, proibições e penalidades, bem como sobre a forma de tratar educandos(as) na escola, colocando-os(as) a par deste regimento, legislação protetiva dos



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

direitos da infância, adolescência e idosos e orientações pedagógicas que norteiam o trabalho, com registro em ata, devidamente assinada;

XIX – propor e coordenar ações que visem à integração entre escola, família e comunidade local, estabelecendo parcerias que auxiliam na efetivação do Projeto Político-Pedagógico;

XX – zelar pelo sigilo das informações, a qual tiver acesso, ouvir ou tomar conhecimento, principalmente àquelas que dizem respeito às relações interpessoais entre os integrantes da comunidade educacional, a não ser que lhe seja solicitada divulgação;

XXI – exercer suas atividades com ética, compromisso, assiduidade e pontualidade;

XXII – participar do processo de formação profissional promovido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XXIII – participar das reuniões para as quais for convocado(a);

XXIV – conhecer e cumprir as leis e normas educacionais em vigor;

XXV – executar demais atribuições que lhe forem delegadas pelo(a) diretor(a), respeitadas a legislação e normas vigentes;

XXVI – conhecer, publicizar, divulgar e informar a equipe pedagógica e administrativa, aos pais ou outros responsáveis a existência deste regimento, estimulando seu acesso público e o seu integral cumprimento.

SEÇÃO IX

Do(a) Professor(a)

SUBSEÇÃO I

Da Educação Infantil

Art. 111. O(A) professor(a) é o(a) responsável por proporcionar aos(às) educandos(as) um ambiente de convívio coletivo favorável a vivência da infância e a ampliação, a diversificação e a complexificação de conhecimentos de diferentes naturezas, a partir dos eixos do currículo, interações e brincadeiras, da efetivação dos seis direitos de aprendizagens e desenvolvimento, dos cinco campos de experiências e dos seus respectivos objetivos de aprendizagens e desenvolvimento.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Art. 112. O(A) profissional de educação com licenciatura plena em pedagogia, normal superior ou licenciatura plena em outras áreas, desde que tenha especialização em educação infantil, exerce as atividades de docência.

Art. 113. São deveres do (a) professor (a), além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação pertinente.

I – fundamentar sua ação educativa e pedagógica, nos princípios éticos, políticos e estéticos que garantam a autonomia, o exercício da criticidade e da democracia, o respeito aos direitos e deveres de cidadania, a criatividade, a ludicidade, a diversidade cultural, de gênero, de etnia, para que se constitua como prática emancipatória dos(as) educandos(as) e suas famílias;

II- estabelecer diálogo com os pais ou outros responsáveis para trocar informações, saberes e conhecimentos, valorizando suas contribuições e compartilhando a responsabilidade na educação dos(as) educandos(as), sempre inteirando a direção e a coordenação sobre essas informações;

III- planejar, desenvolver e avaliar as ações educativas e pedagógicas, processo indissociável de educar e cuidar, que tem como base os eixos do currículo, interações e brincadeiras, respeitando as formas próprias das crianças relacionarem e se apropriarem do mundo físico e sociocultural, expressas nos seis direitos de aprendizagens e desenvolvimento e na compreensão da inter-relação dos cinco campos de experiências de forma a:

a) possibilitar aos(às) educandos(as) o desenvolvimento das noções do eu, do outro e do nós, por meio da convivência com seus pares e com adultos, baseadas em relações comprometidas com a ludicidade, a cooperação, a democracia e a sustentabilidade do planeta, propiciando assim, a constituição de novas formas de sociabilidade e de subjetividade;

b) oportunizar aos(às) educandos(as) o conhecimento do seu próprio corpo, das suas diferentes formas de expressão, de comunicação e de movimentação, desenvolvendo noções de autocuidado;

c) promover a ampliação do repertório cultural e artístico dos(as) educandos(as), bem como o desenvolvimento da sua capacidade de expressão nas linguagens da arte: artes visuais, música, dança, teatro e audiovisual;

d) propiciar a constituição do(a) educando(a) na e por meio do desenvolvimento e da apropriação da língua materna ou da primeira língua, a partir da sua participação efetiva em situações comunicativas que ocorrem em diferentes contextos – família, comunidade, instituição educacional, espaços de lazer e de manifestação religiosa;

e) possibilitar aos(às) educandos(as) o desenvolvimento de noções de espaços, de tempos e de quantidades, assim como, a compreensão das diferentes relações e transformações que ocorrem no mundo físico e sociocultural;

f) alimentar, acompanhar e orientar os(às) educandos(as), nos momentos das refeições, contribuindo com intervenções pertinentes às relações interpessoais e ao desenvolvimento de ações autônomas, bem como zelando pela segurança dos(as) educandos(as);



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

g) mediar e intervir, em conjunto com a coordenação pedagógica e auxiliares de atividades educativas, nos momentos de conflitos entre os(às) educandos(as), dispensando a todas os mesmos cuidados, oferecendo-lhes oportunidades de expressarem seus sentimentos, ouvindo-as, respondendo suas perguntas e acolhendo-as, buscando promover a socialização e as relações interpessoais;

h) acompanhar e orientar os(as) educandos(as), junto ao(à) auxiliar de atividades educativas nos deslocamentos necessários às ações educativas e pedagógicas e outras demandas;

i) promover rodas de conversas, leitura de livros literários e a realização de brincadeiras variadas dentro e fora, da sala e da escola;

j) planejar com a coordenação pedagógica e com o(a) auxiliar de atividades educativas passeios, eventos, apresentações culturais, mostras pedagógicas;

k) acompanhar e orientar os(às) educandos(as), com o(a) auxiliar de atividades educativas, em ações que envolvam exploração, estudos, discussões, pesquisas e registros por meio de diferentes linguagens sobre assuntos variados;

l) distribuir materiais pedagógicos, com o(a) auxiliar de atividades educativas, aos(às) educandos(as) e organizar os espaços utilizados para a realização das ações educativas e pedagógicas;

m) colaborar na limpeza, higiene e conservação dos objetos de uso individual dos(as) educandos(as);

n) responsabilizar-se, com o(a) auxiliar de atividades educativas, pelos pertences dos(as) educandos(as) auxiliando-os(as) a guardarem seus objetos pessoais, acompanhando seu acondicionamento;

V- elaborar o plano diário e as demais formas de planejamento, projetos institucionais e de trabalho, explicitando de forma clara a intencionalidade da ação educativa e pedagógica, o espaço onde será realizada, os materiais que serão utilizados, o tempo previsto, as mediações que serão promovidas, com o objetivo de possibilitar às crianças a apropriação dos objetivos de aprendizagens e desenvolvimento relacionados aos cinco campos de experiências e aos seis direitos de aprendizagens e desenvolvimento;

VI- socializar, regularmente, o planejamento das ações educativas e pedagógicas, com o(a) auxiliar de atividades educativas;

VII- avaliar, periodicamente, o desenvolvimento da ação educativa e pedagógica e os processos de aprendizagens e desenvolvimento dos(as) educandos(as) com a participação delas, por meio de diferentes registros e da documentação pedagógica estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

VIII- manter atualizados os registros reflexivos e os instrumentos de avaliação dos(as) educandos(as), conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

IX- registrar e controlar, diariamente, a frequência dos(as) educandos(as) no diário e registrar as ações educativas e pedagógicas desenvolvidas no dia.

- a) ponto (.) para presença;
- b) efe (f) minúsculo para falta.

X- pesquisar e implementar práticas pedagógicas que garantam a ampliação do universo cultural dos(as) educandos(as);

XI- zelar por um ambiente educativo que expresse a autonomia, a criatividade e a autoria dos(as) educandos(as), nas relações e interações estabelecidas entre elas e delas com os adultos, bem como nas diferentes produções de desenho, pintura, colagem, escrita, expressão corporal;

XII- socializar com os(as) educandos(as) e os pais ou outros responsáveis os registros e as produções das ações educativas pedagógicas;

XIII- não retirar os(as) educandos(as) da escola para passeios e eventos externos sem autorização prévia, específica e temporária e por escrito, dos pais ou outros responsáveis e do(a) diretor(a);

XIV- acolher e oferecer atendimento de qualidade ao(à) educando(a) na escola, com o acompanhamento da coordenação pedagógica, quando os pais ou outros responsáveis não autorizarem a sua saída para passeios e eventos externos;

XV- responsabilizar-se pelo repasse do planejamento da ação educativa e pedagógica para a coordenação, informando o que já foi desenvolvido com os(as) educandos(as), caso entre de licença ou saia da instituição ao longo do ano letivo;

XVI- participar do processo de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

XVII- participar, integralmente, dos planejamentos da escola;

XVIII- participar da Avaliação Institucional e planejar formas diferenciadas para que os(as) educandos(as) também façam parte desse processo, respeitadas suas formas de expressão, comunicação e especificidades da faixa etária;

XIX- participar das reuniões para as quais for convocado(a);

XX- buscar o aprimoramento do seu trabalho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

XXI- participar do processo de formação continuada oferecido pela escola e do processo de qualificação profissional promovido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XXII- responsabilizar-se pelo uso e zelo do patrimônio, acervo bibliográfico e pela conservação dos recursos pedagógicos da escola.

XXIII- conhecer e cumprir as normas estabelecidas neste regimento e as leis educacionais em vigor.

**SUBSEÇÃO VII****Do Ensino Fundamental**

Art. 114. São deveres do(a) professor(a) do ensino fundamental, além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação pertinente:

I – planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

II – participar da proposição de projetos específicos da escola;

III – planejar e realizar ações contínuas para recuperação da aprendizagem, de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades e maior tempo de reflexão aos(as) educandos(as);

IV – avaliar, periodicamente, as ações pedagógicas, os processos de aprendizagens e o desenvolvimento dos(as) educandos(as), por meio de diferentes registros e da documentação pedagógica estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

V – manter atualizados os registros dos instrumentos de avaliação dos(as) educandos(as), conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

VIII – encaminhar à secretaria geral da escola a sistematização dos registros da aprendizagem, mediante as avaliações, assim como os dados da assiduidade dos(as) educandos(as), obedecendo aos prazos fixados pelo cronograma da escola;

VI – registrar e controlar, diariamente, a frequência dos(as) educandos(as) no diário e registrar as ações educativas e pedagógicas desenvolvidas no dia:

a) ponto (.) para presença;

b) efe (f) minúsculo para falta.

VII – pesquisar e implementar práticas pedagógicas que garantam a ampliação do universo cultural dos(as) educandos(as);

VIII – zelar por um ambiente educativo que expresse a autonomia, a criatividade e a autoria dos(as) educandos(as), nas relações e interações estabelecidas entre elas e delas com os adultos;

IX – socializar com os(as) educandos(as) e os pais ou outros responsáveis os registros e as produções das ações educativas pedagógicas;

X – não retirar os(as) educandos(as) da escola para passeios e eventos externos sem autorização prévia, específica e temporária e por escrito, dos pais ou outros responsáveis e do(a) diretor(a);

XI – analisar coletivamente os problemas no processo de ensino-aprendizagem, refletindo as causas do aproveitamento insatisfatório dos(as) educandos(as), sugerindo



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

possibilidades diferenciadas de organização desse processo, propondo medidas de maneira a superar os problemas identificados;

XII – registrar e analisar a aprendizagem dos(as) educandos(as), sistematizando o processo avaliativo, atribuindo notas (EAJA), percentual e o registro descritivo das aprendizagens (Ciclos), conforme Proposta Político-Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

VIII – encaminhar à secretaria geral da escola a sistematização dos registros da aprendizagem dos(as) educandos(as) mediante as avaliações, assim como os dados da assiduidade, referentes aos(às) educandos(as), obedecendo aos prazos fixados pelo cronograma da escola;

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

X – propor, discutir, apreciar e participar da elaboração de projetos de trabalho pedagógico de forma integrada com as demais ações da escola;

XI – buscar o aprimoramento do trabalho docente e do seu desempenho profissional, bem como a ampliação de seus conhecimentos, através de:

- a) cursos de atualização, graduação e pós-graduação;
- b) seminários, encontros e outros eventos culturais e educativos;
- c) formação continuada oferecida pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;
- d) formação continuada *in loco* na perspectiva da formação em contexto.

XII – conhecer e cumprir as normas estabelecidas neste regimento e as leis educacionais em vigor.

SUBSEÇÃO III

Do Atendimento Educacional Especializado

Art. 115. A atividade de docência no Atendimento Educacional Especializado – AEE, em sala de recursos multifuncionais, quando instalada nas dependências da escola, de acordo com o normatizado na Resolução do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica nº 4, de 02 de outubro de 2009, é exercida por profissional da educação com licenciatura plena e especialização *lato sensu* em Atendimento Educacional Especializado – AEE.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Art. 116. São deveres do(a) professor(a) de Atendimento Educacional Especializado, além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação pertinente:

I – elaborar, executar e avaliar o plano de Atendimento Educacional Especializado do(a) educando(a), contemplando:

- a) a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas;
- b) a definição e a organização das estratégias;
- c) os serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- d) o tipo de atendimento;
- e) o cronograma do atendimento e a carga horária individual do(a) educando(a) e em pequenos grupos.

II – programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no atendimento educacional especializado, na sala de atividades comum e nos demais ambientes da escola;

III – produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas do(a) educando(a) e os desafios desta vivência no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;

IV – estabelecer a articulação com o(a) professor(a) da sala de atividades comum e com os demais profissionais, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem, bem como as parcerias com as áreas intersetoriais;

V – orientar os demais professores(as) e a família sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo(a) educando(a), de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;

VI – desenvolver atividades próprias do Atendimento Educacional Especializado, de acordo com as necessidades educacionais específicas do(a) educando(a), sendo:

- a) ensino da Língua Brasileira de Sinais - Libras para educando(a) surdo(a);
- b) ensino da Língua Portuguesa escrita para educando(a) surdo(a);
- c) ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa - CAA;
- d) ensino do sistema Braille, do uso do Soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para o(a) educando(a) cego(a);
- e) ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva - TA;
- f) ensino de Atividades de Vida Autônoma e Social - AVAS;
- g) orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação;
- h) promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

VII – a atuação do(a) professor(a) na área de Desenvolvimento Cognitivo abrange:

a) avaliar o(a) educando(a) com relação à necessidade de adequações pertinentes às propostas do trabalho pedagógico, com a elaboração de recursos e construção de orientações referentes à diferenciação curricular e ao desenvolvimento de habilidades acadêmicas, intelectuais e executivas;

b) adequar as estratégias vinculadas ao desenvolvimento das funções mentais superiores como atenção, abstração, generalização, percepção, linguagem, criatividade, memória, concentração, raciocínio lógico e outras.

VIII – a atuação do (a) professor (a) na área psicomotora abrange:

a) avaliar o(a) educando(a) com relação à necessidade de adequações pertinentes às propostas do trabalho pedagógico, com a elaboração de recursos e construção de orientações referentes a adequações psicomotoras;

b) construir orientações referentes à mobilidade, adequação postural, ao espaço-temporal, às habilidades de coordenação motora, ao desenvolvimento do esquema e da imagem corporal e o uso de Tecnologia Assistida - TA de forma geral;

IX – a atuação do(a) professor (a) na área de Comunicação e Tecnologia Assistiva - TA abrange:

a) avaliar o(a) educando(a) com relação à necessidade de adequações pertinentes ao desenvolvimento do trabalho pedagógico, com a elaboração de recursos e construção de orientações referentes à acessibilidade comunicativa e Tecnologia Assistiva;

b) possibilitar a acessibilidade pedagógica, Comunicação Aumentativa e/ou Alternativa – CAA, Atividades de Vida Autônoma e Social - AVAS, habilidades sociais e adaptativas e possibilidades comunicativas;

c) elaborar as ampliações necessárias ao ensino do sistema Braille/Soroban, quando tratar do(a) educando(a) com deficiência visual;

d) ensinar e trabalhar a Libras e a Língua Portuguesa como segunda língua na modalidade escrita, quando se tratar do(a) educando(a) surdo(a);

e) realizar adequações de Tecnologia Assistiva - TA, Atividade de Vida Autônoma e Social - AVAS, dentre outras necessárias, quando se tratar do(a) educando(a) com deficiência física ou múltipla;

f) adaptar Tecnologia Assistiva, habilidades sociais, adaptativas e comunicativas, quando se tratar do(a) educando(a) deficiente intelectual;

g) elaborar e implementar o uso de Comunicação Alternativa - CA, habilidades sociais, adaptativas e comunicativas, e/ou outros casos que necessitem de mediações referentes à comunicação oral e/ou gráfica, quando se tratar do(a) educando(a) com Transtorno Espectro Autista – TEA.

X – participar das reuniões para as quais for convocado(a);



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

XI – buscar o aprimoramento do seu trabalho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

XII – participar do processo de qualificação profissional promovido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XIII – exercer suas atividades com ética, compromisso, assiduidade e pontualidade;

XIV – conhecer e cumprir as leis e normas educacionais em vigor;

XV – conhecer e cumprir as normas estabelecidas neste regimento e as leis educacionais em vigor.

TÍTULO X

Da Organização Disciplinar

CAPÍTULO I

Dos Direitos, Deveres, Proibições e Penalidades das Equipes Pedagógica e Administrativa

Art. 117. Os direitos, deveres, proibições e penalidades das equipes pedagógica e administrativa são os especificados na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, no Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Goiânia e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia.

Art. 118. São, ainda, assegurados as equipes pedagógica e administrativa, os direitos à:

I – receberem orientação e assessoria, sempre que se fizer necessário;

II – tomarem conhecimento de todos os atos emanados da administração superior;

III – participarem de eventos culturais e pedagógicos correlacionados as suas áreas de atuação, sem prejuízo às atividades da escola;

IV – serem tratados com respeito pela direção da escola, bem como pelos demais integrantes da comunidade educacional;

V – participarem da discussão e definição das regras relativas ao uso do telefone celular e outros aparelhos eletrônicos portáteis, sem fins educacionais e administrativos, durante a execução de seus deveres;

VI – terem garantidas condições mínimas para o desenvolvimento do trabalho, tais como: acesso aos documentos legais e mandatórios; materiais de estudo utilizados no desenvolvimento do plano de formação e para o desenvolvimento dos planejamentos semanais e mensais; assim como materiais pedagógicos para efetivação do trabalho com os(as) educandos(as);



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

VII – o (a) assistente administrativo educacional e o (a) agente de apoio educacional terão direito a 15 minutos de intervalo destinado ao descanso, dentro da execução da própria jornada de trabalho, a partir de quando essa ultrapassar a duração de 4 horas até 6 horas diárias.

a) o(a) diretor(a) e o(a) integrante da equipe administrativa ajustam, em comum acordo, em qual momento o intervalo de 15 minutos é concedido;

VIII – o (a) profissional de educação que exerce atividades de docência na educação infantil e o (a) auxiliar de atividades educativas tem direito a 15 minutos de intervalo destinado ao descanso, dentro do horário de atendimento aos(às) educandos(as);

a) o (a) diretor(a) e o (a) coordenador pedagógico(a) organizam, em comum acordo com o (a) professor(a) da educação infantil e o (a) auxiliar de atividades educativas, em qual momento o intervalo de 15 minutos será concedido, sem prejudicar o atendimento aos(às) educandos(as).

IX – o (a) profissional de educação que exerce as atividades de direção e coordenação pedagógica tem direito a 15 minutos de intervalo destinados ao descanso, em momentos diferentes.

Art. 119. São, ainda, deveres das equipes pedagógica e administrativa:

I – exercerem com responsabilidade, assiduidade, compromisso, pontualidade e eficiência as atribuições que lhes competem;

II – registrarem e assinarem a frequência diariamente, nos horários de entrada e saída;

III – responsabilizarem-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da escola;

IV – comunicarem à direção todas as irregularidades que ocorrem na escola, quando delas tiverem conhecimento;

V – cumprirem suas funções e elaborarem quando necessário, o plano de trabalho, conforme o Projeto Político-Pedagógico da escola;

VI – cumprirem os dias letivos, além de participarem, dos períodos dedicados aos planejamentos, à formação, pesquisa e outras ações pedagógicas e administrativas de interesse da escola;

VII – colaborarem com as atividades de articulação desenvolvidas na escola com os pais ou outros responsáveis e com a comunidade local;

VIII – apresentarem-se decentemente trajados e de forma adequada ao ambiente de trabalho, de acordo com o que é próprio no desenvolvimento de seus deveres;

IX – comparecerem e participarem dos eventos culturais e sociais, bem como de atividades extraordinárias, quando convocados(as) pelo(a) superior(a);

X – promoverem e manterem relacionamento de respeito mútuo e cooperativo de trabalho com seus colegas e demais membros da comunidade educacional;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

XI – respeitarem, promoverem e garantirem os direitos dos(as) educandos(as);

XII – comunicarem à direção ou à coordenação pedagógica qualquer suspeita, bem como confirmação de maus tratos ou negligências contra os(as) educandos(as);

XIII – comunicarem ao(à) diretor(a) a provável falta, entregarem os atestados médicos e as licenças médicas em tempo hábil, para reorganização dos servidores, visando à garantia do atendimento aos(às) educandos(as);

IX – terem compromisso e responsabilidade com a formação continuada no que se refere a formação *in loco*, bem como em relação à busca por qualificação em outros espaços.

Art. 120. É, ainda, proibido às equipes pedagógica e administrativa:

I – ao (à) diretor(a) manter sob sua chefia imediata cônjuge, companheiro(a), ou parentes até o 3º grau, em linha reta: pais, avós, bisavós, filhos, netos e bisnetos; em linha colateral: irmãos, tios, sobrinhos; decorrentes de casamento: netos, bisnetos, avós, bisavós, sobrinhos e tios por afinidade, bem como sogros, genros, nora, padrasto, madrasta, enteados e cunhados;

II – adulterarem registros dos(as) educandos(as), bem como outros documentos, por qualquer motivo;

III – fazerem proselitismo religioso, político-partidário ou ideológico na escola;

IV – falarem, escreverem, publicarem artigos ou dar entrevistas, inclusive, de veiculação eletrônica, em nome da escola, sem que para isso estejam autorizados oficialmente pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

V – utilizarem e publicarem nomes, fotos, imagens e falas dos(as) educandos(as) nos diversos meios de comunicação, sem autorização prévia e por escrito dos pais ou dos responsáveis;

VI – ausentarem-se do serviço e da escola durante o expediente, sem que haja motivo justificado e sem autorização prévia do(a) diretor(a), ou da coordenação pedagógica, antes do final de seu horário de trabalho;

VII – desrespeitarem com palavras, gestos ou atitudes, os(as) educandos(as) ou qualquer membro da comunidade educacional;

VIII – comparecerem no ambiente da escola com trajas inadequados ao exercício de seus deveres;

IX – praticarem compra e venda de qualquer natureza no recinto de trabalho;

X – valerem-se do cargo ou posição que ocupam na escola para lograr proveito ilícito;

XI – introduzirem, venderem, portarem e consumirem bebida alcoólica, bem como qualquer substância que determine dependência física e química no local de trabalho, para uso próprio ou de terceiros, no cotidiano escolar e em festividades juninas ou em outros eventos de qualquer natureza, conforme portaria específica baixada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação Esporte;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

XII – usarem, nas dependências da escola, cigarros, cachimbos, cigarrilhas, charutos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em ambientes fechados e em ambientes ao ar livre, conforme Lei Municipal nº 8811/2009;

XIII – usarem, em festividades juninas ou em outros eventos de qualquer natureza, fogueiras e fogos de artifícios de qualquer tipo, tais como: bombas de qualquer efeito ou tamanho, traques, rojões ou outros materiais similares que possam colocar em risco a integridade física dos participantes, conforme portaria específica do(a) titular da pasta;

XIV – retirarem, sem prévia autorização superior, documentos ou objetos pertencentes a escola, ou sob sua guarda;

XV – permutarem tarefa, trabalho ou obrigações, sem expressa permissão da autoridade competente;

XVI – abrirem ou tentarem abrir qualquer dependência da escola, fora do horário do expediente, salvo se estiver autorizado pelo(a) diretor(a);

XVII – retardarem o andamento de informações relativas ao interesse de terceiros;

XVIII – retirarem os(as) educandos(as) da escola para passeios e eventos externos, sem que tenham autorização prévia, específica, temporária e por escrito, dos pais ou outros responsáveis e autorização do(a) diretor(a);

XIX – descumprirem as regras acordadas relativas ao uso do telefone celular e outros aparelhos eletrônicos portáteis, sem fins educacionais e administrativos, durante a execução dos seus deveres;

XX – negligenciarem o cumprimento dos seus deveres;

XXI – assumirem qualquer tipo de comportamento contrário às disposições legais.

CAPÍTULO II

Dos Direitos, Deveres e Vedações dos Pais ou Outros Responsáveis

Art. 121. São direitos e deveres dos pais ou outros responsáveis:

I – recorrerem à direção quando julgarem necessário, para sugerir ações e procedimentos, para fazer reclamações, esclarecer dúvidas que considerem pertinentes ou necessárias, para análise e apreciação, bem como receber esclarecimentos e informações;

II – serem atendidos na escola com respeito e cordialidade, serem ouvidos com atenção e consideração por meio do diálogo;

III – conhecerem o Projeto Político-Pedagógico, o cardápio oferecido aos(as) educandos(as), as atividades desenvolvidas e a prestação de contas da aplicação dos recursos financeiros;

IV – interagirem com a direção, coordenação e professores(as) da escola, trocando informações e saberes referentes aos(as) educandos(as) e ao desenvolvimento do tr



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

pedagógico, atuando assim, como parceiros que compartilham a responsabilidade de educar e cuidar;

V – conhecerem e cumprirem as normas deste regimento;

VI – responsabilizarem pelo preenchimento dos formulários exigidos no ato da confirmação da matrícula ou logo no início do ano letivo, assim que forem convocados;

VII – garantirem que os(as) educandos(as) frequentem a instituição diariamente;

VIII – observarem e cumprirem o horário de entrada e saída dos(as) educandos(as) na escola, evitando tirar os(as) educandos(as) antes do término das aulas, avisando previamente quando for o caso;

IX – impedirem que os(as) educandos(as) levem para a escola objetos de valor e que ofereçam perigo para eles(as) e colegas;

X – acompanharem o(a) filho(a) ao hospital em caso de acidente na escola;

IX – levarem os(as) educandos(as) diariamente uniformizados(as), quando forem oferecidos gratuitamente pelo poder público;

X – providenciarem laudo médico atualizado sempre que for necessário e manterem cuidados especiais com a saúde dos(as) educandos(as);

XI – assumirem postura zelosa e disponibilizarem informações verídicas a respeito do desenvolvimento do(a) educando(a), bem como de sua saúde, sempre que solicitados e necessário;

XII – comunicarem por escrito, apresentarem e entregarem o atestado médico justificando as faltas, quando o(a) educando(a) faltar devido à doença infectocontagiosa, bem como apresentarem atestado/declaração médica que comprove o fim do período de contágio, para que o(a) educando(a) possa retornar à frequência normal;

XIII – participarem da elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico, bem como da realização da avaliação institucional;

XIV – participarem das reuniões administrativas e das atividades pedagógicas, sociais e culturais promovidas pela escola;

XV – terem postura cordial com os integrantes das equipes pedagógica e administrativa da escola, uma vez que desacatar o(a) servidor(a) público no exercício de sua função é considerado crime;

XVI – manterem atualizados o endereço e o número de telefone para contato;

XVII – comparecerem à escola sempre que forem solicitados(as) ou convocados(as);

XVIII – acompanharem os processos de aprendizagens e desenvolvimento do(a) educando(a), por meio de reuniões ou conversas com o(a) professor(a), a coordenação pedagógica e a direção;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Parágrafo único. Na impossibilidade do comparecimento, deverão enviar um representante ou comunicar, previamente, ao(à) diretor(a) ou à coordenação pedagógica para remarcarem a data da reunião;

XIX – assinarem ou não autorização prévia, específica e temporária, para o(a) educando(a) sair da escola, a fim de participar de passeios e eventos externos;

XX – assinarem previamente termo de autorização, permitindo ou não o uso de imagem, som da voz e nome do(a) educando(a), no ato da matrícula e da renovação;

XXII – responsabilizarem pelos danos ao patrimônio público escolar, causados pelos(as) educandos(as) menores.

Art. 122. É vedado aos pais e familiares:

I – entrarem nas salas de aula durante o período de atividades sem comunicar ou serem autorizados pela equipe escolar;

II – reunirem-se com professor nos corredores ou porta da sala de aula para dirimir questões pedagógicas, sem a mediação da coordenação pedagógica;

III – repreenderem o(a) educando(a) que estiver em conflito com o seu/sua filho(a), dentro e fora do espaço escolar, devendo procurar a equipe escolar;

IV – ligarem no celular do seu/sua filho(a) em horário de aula;

V – comercializarem dentro do espaço escolar.

CAPÍTULO III

Dos Direitos, Deveres, Vedações e Sanções dos(as) Educandos(as)

SEÇÃO I

Direitos e Deveres dos(as) Educandos(as)

Art. 123. São direitos do(a) educando(a), aqueles garantidos na Constituição Federal, LDBEN nº9394/1996, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, neste regimento e demais legislações:

I – receber formação educacional adequada e em conformidade com os currículos constantes do Projeto Político-Pedagógico;

II – participar da elaboração das normas disciplinares da escola;

III – ter assegurado o respeito de sua pessoa pela comunidade educacional, sem discriminação de qualquer natureza;

IV – ter convivência sadia com seus colegas; manter comunicação harmoniosa com seus/suas professores(as);



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

V – ter acesso ao Projeto Político - Pedagógico, bem como aos recursos materiais e didáticos da escola;

VI – ter conhecimento prévio dos critérios de avaliação utilizados pela escola;

VII – recorrer dos resultados das avaliações de seu desempenho quando se julgar prejudicado sendo que, no caso de educandos(as) menores, o recurso deverá ser interposto por seu (a) responsável;

VIII – receber atividades domiciliares, em caso de tratamento de saúde ou gestante/parturiente, quando comprovada a necessidade de afastamento mediante atestado médico, de acordo com a legislação específica;

IX – participar das atividades educacionais, sociais, cívicas e recreativas destinadas à sua formação;

X – recorrer às autoridades escolares e ao conselho escolar, quando se julgar prejudicado(a);

XI – ter asseguradas as condições de aprendizagem e as oportunidades de recuperação paralela, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

XII – ter o acesso e a permanência na escola, no horário em que estuda, sem estar uniformizado(a), por qualquer que seja a razão.

XIII – ter o acesso e a permanência na escola quando os pais ou outros responsáveis não autorizarem a saída para passeios e eventos externos, recebendo atendimento escolar de qualidade.

Art. 124. O(A) educando(a), além do que dispõe a legislação, tem o dever de:

I – contribuir em sua esfera de atuação para o prestígio da escola;

II – comparecer e participar de todas as atividades educacionais e culturais programadas;

III – ter adequado comportamento social, tratando professores, funcionários e colegas da escola com civilidade e respeito;

IV – cooperar para a boa conservação do mobiliário, dos equipamentos e do material escolar;

V – submeter-se a aprovação de autoridade competente para realizar atividades de iniciativa pessoal ou de grupos no âmbito da escola;

VI – comportar-se de modo a fortalecer o espírito de responsabilidade e democracia na escola;

VII – comparecer às atividades escolares usando uniforme, quando for oferecido gratuitamente pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

VIII – obedecer às normas estabelecidas pelo regimento escolar e demais normas disciplinares.

**SEÇÃO II**

Das Vedações e Sanções aos(às) Educandos(as)

Art. 125. Ao(À) educando(a), além do que dispõe a legislação, é vedado:

I – portar armas ou objetos contundentes que atentem contra a integridade física de pessoas;

II – introduzir e usar bebidas alcoólicas, cigarros e outras drogas em qualquer ambiente da escola ou sala de aula;

III – instigar colegas à desobediência ou desrespeito às normas internas;

IV – desrespeitar e/ou confrontar professores(as), demais servidores(as) e os(as) colegas;

V – ingerir alimentos, chicletes e balas dentro da sala de aula sem autorização do(a) professor(a);

VI – ausentar-se da escola antes do término das aulas, exceto se autorizado pela escola mediante solicitação do(a) responsável;

VII – ocupar-se nas aulas com atividades alheias ao que está sendo ministrado;

VIII – ter consigo livros ou impressões não didáticas, gravuras inconvenientes ou imorais;

IX – utilizar aparelhos eletrônicos: celular, *ipad*, *ipod*, *iphone*, *tablet*, entre outros de qualquer espécie ou função durante as aulas, exceto quando a metodologia em sala assim o permitir com autorização do(a) professor(a);

X – permanecer na escola fora de seu horário de estudo sem autorização;

XI – comercializar qualquer tipo de produto ou objeto dentro do espaço escolar;

XII – provocar desordem de qualquer natureza dentro da sala de aula ou no âmbito da escola;

XIII – ficar fora da sala de aula, exceto com autorização;

XIV – promover reuniões político-partidárias nas dependências da escola;

XV – convidar pessoas alheias a entrar na escola ou nas salas de aulas, sem a devida autorização;

XVI – participar de movimentos de indisciplina coletiva.

Art. 126. Pela inobservância ao disposto neste regimento o(a) educando(a) está sujeito a:

I – advertências verbais;

II – advertências escritas;

III – suspensão de, no máximo 2 dias letivos da sala de aula, cumprindo atividades escolares, de pesquisa ou produção de trabalhos dentro da escola.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Art. 127. A falta disciplinar é apurada pelo conselho de classe ou de ciclos com a finalidade de deliberar sobre as sanções com características pedagógicas que os(as) educandos(as) estarão sujeitos(as), após assegurada a ampla defesa do contraditório.

Parágrafo único. É excluída qualquer medida que afaste o(a) educando(a) da escola, privando-o(a) do processo educativo.

Art. 128. Em qualquer circunstância a escola deve ter presente o seu caráter educativo/pedagógico e não apenas o autoritário/punitivo/excludente.

Parágrafo único. É imprescindível que os pais ou outros responsáveis sejam notificados, ouvidos, orientados e tenham a oportunidade de acompanhar todo o procedimento disciplinar.

Art. 129 Os atos de incivilidade consistem na ruptura de regras e expectativas tácitas de convivência social que podem atrapalhar o ato de ensino-aprendizagem, minar a autoestima do(a) educando(a) ou humilhar colegas:

I – falta de respeito, de controle e atitudes deseducadas;

II – bullying.

Art. 130. Os atos de indisciplina consistem em atos comportamentais:

I – revolta contra as normas;

II – desconhecimento das normas.

Art. 131. Os atos de incivilidade e indisciplinados são resolvidos pela própria escola, com apoio da família, sempre mediados pelo diálogo.

Parágrafo único. Os casos de comportamento irregular, atos de incivilidade e indisciplina devem ser encaminhados ao Conselho Tutelar, em último caso.

Art. 132. Os atos infracionais são os definidos no art. 103, do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Parágrafo único. Para solução de atos infracionais a escola deve acionar oficialmente o Conselho Tutelar, no caso de educandos(as) até 12 anos de idade; Juizado da Infância e Juventude, no caso de educandos(as) de 12 aos 17 anos de idade; Delegacia Distrital de Polícia mais próxima da escola, no caso de educandos(as) com 18 anos ou mais.

TÍTULO XI

Da Autorização do Uso de Imagem, Som da Voz e Nome do(a) Educando(a) e dos Integrantes das Equipes Administrativa e Pedagógica



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Art. 133. A escola, para fins de identificação, autenticação, segurança, registro de atividades, acervo histórico, uso institucional, educativo e social, poderá efetuar a captura, guarda, manipulação, edição, uso de imagem, som da voz e nome do(a) educando(a) e das equipes administrativa e pedagógica.

Parágrafo único. Os registros mencionados no caput deste artigo incluem os eventos promovidos pela instituição educacional, publicados em seus perfis oficiais nas mídias sociais, *website* ou portal escolar, intranet, quadro de avisos, revista ou jornal escolar ou similar, vídeo para apresentação aos pais ou outros responsáveis e outros conteúdos que possam ser criados ou produzidos em razão da atividade educacional, tendo, pela característica da internet, alcance global e prazo indeterminado.

Art. 134. O(A) responsável, o(a) educando(a) com 18 anos ou mais e as equipes administrativa e pedagógica devem autorizar ou não o uso de imagem, som da voz e nome, mediante assinatura prévia.

Art. 135. O uso da imagem, som da voz e nome devem ser feitos apenas nos limites acordados, sem, de forma alguma, expor a pessoa ao ridículo ou a situações constrangedoras, atendendo as leis em vigor no Brasil.

Art. 136. A instituição educacional não será responsabilizada se a imagem vier a ser compartilhada em outros ambientes digitais externos, fora da sua esfera de controle e alcance.

TÍTULO XII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 137. Este regimento poderá ser modificado sempre que houver necessidade ou interesse da Secretaria Municipal de Educação e Esporte e da escola.

Art. 138. Este regimento entrará em vigor por meio de portaria baixada pelo Secretário Municipal de Educação e Esporte.