



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

### **Regimento Escolar**

Escola Municipal José Machado da Silva

São Luiz do Norte Go, 2026

São Luiz do Norte Go, 2026

Avenida Lauzimar de Oliveira – Nº 631 – Centro - São Luiz do Norte – Goiás

Email: [escolajosemachadodasilvasln@gmail.com](mailto:escolajosemachadodasilvasln@gmail.com)

Telefone: (62) 33466469

## **SUMÁRIO**

### **TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I – Da Natureza Jurídica e da Mantenedora**

#### **CAPÍTULO II – Da Identificação da Unidade Escolar**

#### **CAPÍTULO III – Da Finalidade e dos Princípios da Educação**

#### **CAPÍTULO IV – Da Fundamentação Legal**

### **TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DA GESTÃO DEMOCRÁTICA**

#### **CAPÍTULO I – Da Gestão Escolar**

#### **CAPÍTULO II – Da Direção**

##### **Seção I – Do Diretor**

##### **Seção II – Do Vice-Diretor**

##### **Seção III – Da Secretaria Escolar**

#### **CAPÍTULO III – Da Coordenação Pedagógica**

#### **CAPÍTULO IV – Do Coordenador Administrativo-Financeiro (CAF)**

#### **CAPÍTULO V – Do Professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE)**

#### **CAPÍTULO VI – Dos Serviços Técnico-Administrativos**

##### **Seção I – Secretaria**

##### **Seção II – Dinamizador de Biblioteca**

##### **Seção III – Dinamizador dos Espaços e Recursos Pedagógicos**

#### **CAPÍTULO VII – Do Corpo Docente**

##### **Seção I – Dos Direitos do Corpo Docente**

##### **Seção II – Dos Deveres do Corpo Docente**

##### **Seção III – Do Professor Regente**

##### **Seção IV – Do Atendimento ao Estudante Público-Alvo da Educação Especial**

##### **Seção V – Do Professor de Apoio**

##### **Seção VI – Do Auxiliar de Sala**

São Luiz do Norte Go, 2026

Avenida Lauzimar de Oliveira – Nº 631 – Centro - São Luiz do Norte – Goiás

Email: [escolajosemachadodasilvasln@gmail.com](mailto:escolajosemachadodasilvasln@gmail.com)

Telefone: (62) 33466469

**CAPÍTULO VIII – Do Corpo Discente**

**CAPÍTULO IX – Dos Serviços Gerais**

**Seção I – Do Profissional Auxiliar de Serviços Gerais**

**Seção II – Do(a) Merendeiro(a)**

**TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

**CAPÍTULO I – Das Etapas da Educação Básica**

**Seção I – Educação Infantil**

**Seção II – Ensino Fundamental – Anos Iniciais**

**CAPÍTULO II – Da Educação Especial**

**CAPÍTULO III – Da Organização Curricular**

**Dos Componentes Curriculares Obrigatórios**

**Da Educação das Relações Étnico-Raciais**

**Dos Temas Contemporâneos Transversais**

**Da Cultura Digital e BNCC Computação**

**CAPÍTULO IV – Do Calendário Escolar**

**CAPÍTULO V – Da Avaliação da Aprendizagem**

**CAPÍTULO VI – Da Recuperação da Aprendizagem**

**CAPÍTULO VII – Da Progressão Parcial**

**CAPÍTULO VIII – Da Promoção e Retenção**

**CAPÍTULO IX – Da Classificação e Reclassificação**

**CAPÍTULO X – Da Matrícula e Frequência**

**CAPÍTULO XI – Da Transferência**

**CAPÍTULO XII – Dos Documentos Escolares**

**CAPÍTULO XIII – Da Escrituração e do Arquivo Escolar**

**CAPÍTULO XIV – Dos Programas Educacionais**

**TÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Conselho Escolar**

**Conselho de Classe**

São Luiz do Norte Go, 2026

Avenida Lauzimar de Oliveira – Nº 631 – Centro - São Luiz do Norte – Goiás

Email: [escolajosemachadodasilvasln@gmail.com](mailto:escolajosemachadodasilvasln@gmail.com)

Telefone: (62) 33466469

## **TÍTULO V – DAS UNIDADES COMPLEMENTARES**

**Dos Espaços e Recursos Pedagógicos da Escola**

## **TÍTULO VI – DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR E DO REGIME DISCIPLINAR**

**Seção I – Dos Princípios da Convivência Escolar**

**Seção II – Dos Direitos, Deveres e Medidas Educativas Aplicáveis ao Corpo Docente**

**Seção III – Dos Direitos, Deveres e Penalidades do Pessoal Docente, Técnico-Pedagógico e Administrativo**

## **TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Publicidade do Regimento**

**Atualização e Revisão**

**Vigência**

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I

##### DA NATUREZA JURÍDICA E DA MANTENEDORA

**Art. 1º** A Escola Municipal José Machado da Silva é uma instituição pública integrante do Sistema de Ensino do Estado de Goiás, mantida pelo Poder Público Municipal de São Luiz do Norte – GO e administrada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nos termos da legislação vigente.

**Art. 2º** A unidade escolar reger-se-á pelo presente Regimento Escolar, que disciplina sua organização administrativa, didático-pedagógica e disciplinar, assegurando a unidade filosófica, político-pedagógica, estrutural e funcional da instituição.

**Art. 3º** O presente Regimento fundamenta-se na Constituição Federal, na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), no Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, na Resolução CEE/CP nº 06,

São Luiz do Norte Go, 2026

Avenida Lauzimar de Oliveira – Nº 631 – Centro - São Luiz do Norte – Goiás

Email: [escolajosemachadodasilvasln@gmail.com](mailto:escolajosemachadodasilvasln@gmail.com)

Telefone: (62) 33466469

de 20 de setembro de 2024, do Conselho Estadual de Educação de Goiás, e nas demais normas educacionais aplicáveis.

**Art. 4º** A Escola Municipal José Machado da Silva possui natureza jurídica de instituição pública municipal de educação básica, sem fins lucrativos, destinada à oferta gratuita do ensino, assegurado o direito público subjetivo à educação.

## **CAPÍTULO II**

### **DA IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR**

**Art. 5º** A Escola Municipal José Machado da Silva está localizada na Avenida Lauzimar de Oliveira, nº 631, Setor Central, no município de São Luiz do Norte – Goiás.

**Art. 6º** A unidade escolar tem por finalidade ofertar Educação Básica, compreendendo:

I – Educação Infantil;

II – Ensino Fundamental de 9 (nove) anos – Anos Iniciais (1º ao 5º ano).

**Art. 7º** O atendimento educacional será realizado nos turnos matutino e vespertino, conforme organização estabelecida no Calendário Escolar e nas normas do Sistema de Ensino.

São Luiz do Norte Go, 2026

Avenida Lauzimar de Oliveira – Nº 631 – Centro - São Luiz do Norte – Goiás

Email: [escolajosemachadodasilvasln@gmail.com](mailto:escolajosemachadodasilvasln@gmail.com)

Telefone: (62) 33466469

**Art. 8º** A oferta das etapas de ensino observará as diretrizes da Lei nº 9.394/1996, da Base Nacional Comum Curricular e da Resolução CEE/CP nº 06/2024, assegurando o direito público subjetivo à educação.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS DA EDUCAÇÃO**

**Art. 9º** A Escola Municipal José Machado da Silva tem por finalidade assegurar a aprendizagem com qualidade social, promovendo o desenvolvimento integral do estudante em seus aspectos físico, cognitivo, emocional, social, cultural e ético, preparando-o para o exercício da cidadania e para a continuidade dos estudos.

**Art. 10.** A ação educativa da unidade escolar orienta-se pelos seguintes princípios:

I – Educação como direito público subjetivo, garantido a todos, sendo dever do Estado e da família, promovida com a colaboração da sociedade;

II – Igualdade e equidade de condições para acesso, permanência, participação, inclusão e êxito escolar;

III – Respeito à dignidade da pessoa humana, à diversidade e às diferenças individuais;

IV – Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

V – Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

VI – Gestão democrática do ensino público;

VII – Valorização dos profissionais da educação;

VIII – Garantia de padrão de qualidade social da educação;

IX – Vinculação entre educação escolar, mundo do trabalho e práticas sociais;

X – Inclusão educacional, assegurando atendimento educacional especializado aos estudantes público-alvo da Educação Especial, preferencialmente na rede regular de ensino;

XI – Promoção da cultura de paz, do respeito mútuo, da ética e da convivência democrática;

XII – Formação integral, contemplando temas transversais como direitos humanos, sustentabilidade, cidadania, cultura digital, educação socioemocional e diversidade cultural.

**Art. 11.** A unidade escolar desenvolverá suas atividades pedagógicas em consonância com a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e com as Diretrizes Curriculares Estaduais, observando as normas do Sistema de Ensino do Estado de Goiás.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 12.** O presente Regimento Escolar fundamenta-se:

I – Na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente nos arts. 205 a 214, que estabelecem a educação como direito de todos e dever do Estado e da família;

II – Na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III – No Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990;

IV – Na Base Nacional Comum Curricular – BNCC;

V – Na Resolução CEE/CP nº 06, de 20 de setembro de 2024, do Conselho Estadual de Educação de Goiás;

VI – Nas Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais vigentes;

VII – Nas normas complementares do Sistema Estadual de Ensino de Goiás;

VIII – Na legislação municipal pertinente à organização e funcionamento das unidades escolares da rede pública municipal.

**Art. 13.** A interpretação e aplicação deste Regimento observarão os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, equidade, inclusão e garantia do direito público subjetivo à educação.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DA GESTÃO DEMOCRÁTICA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA GESTÃO ESCOLAR**

**Art. 14.** A gestão escolar tem caráter democrático, participativo e transparente, assegurando a participação da comunidade escolar na construção e acompanhamento das decisões pedagógicas e administrativas, nos termos da Resolução CEE/CP nº 06/2024."e demais legislação vigente e normas da mantenedora.

**Art. 15.** A organização administrativa da unidade escolar compreende os seguintes órgãos e funções:

- I – Direção (Diretor e Vice-Diretor);
- II – Secretaria Escolar;
- III – Coordenação Pedagógica;
- IV – Coordenação Administrativo-Financeira (CAF), quando houver;
- V – Professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- VI – Serviços Técnico-Administrativos;
- VII – Profissionais de Apoio Escolar;
- VIII – Serviços Gerais.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DIREÇÃO**

**Art. 16.** A Direção é o setor responsável pela administração dos serviços escolares, visando ao alcance dos objetivos educacionais estabelecidos no Projeto Político-Pedagógico, neste Regimento e nas normas do Sistema de Ensino.

**Parágrafo único.** A Direção da unidade escolar é composta por Diretor(a) e Vice-Diretor(a), exercida por profissionais legalmente habilitados, conforme critérios da legislação vigente e da mantenedora.

### **SEÇÃO I**

#### **DO DIRETOR**

**Art. 17.** O(A) Diretor(a) é o responsável legal pela unidade escolar e responde diretamente por sua administração, presidindo as atividades de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração no âmbito da unidade escolar, bem como as articulações com a comunidade.

**Parágrafo único.** Em todos os períodos de funcionamento da unidade escolar deverá estar presente o(a) Diretor(a) ou o(a) Vice-Diretor(a), ou servidor designado formalmente pela Direção.

**Art. 18.** São atribuições do(a) Diretor(a):

- I – representar oficialmente a unidade escolar;
- II – promover a integração da unidade escolar com a comunidade e demais segmentos sociais, por meio de cooperação e ações de caráter social, cultural e educativo;
- III – providenciar a regularização e manter atualizados os atos legais e administrativos da unidade escolar, junto aos órgãos competentes;
- IV – divulgar o Regimento Escolar ao quadro de pessoal, zelando pelo seu cumprimento;
- V – cumprir e fazer cumprir a legislação educacional e as determinações emanadas da administração superior e da mantenedora;
- VI – zelar pelo cumprimento das normas relativas ao regime disciplinar aplicável aos profissionais e estudantes, observado o contraditório e a ampla defesa quando cabível;
- VII – analisar resultados de avaliação e coordenar ações de melhoria da qualidade do ensino;
- VIII – articular a integração da unidade escolar com as famílias e a comunidade, garantindo comunicação regular sobre frequência, avaliação e aprendizagem;
- IX – coordenar a elaboração, execução e revisão do Projeto Político-Pedagógico e instrumentos de planejamento escolar;
- X – coordenar a elaboração, execução e prestação de contas dos planos de aplicação

- de recursos financeiros, assegurando transparência e publicidade, conforme normas;
- XI – organizar o Calendário Escolar em articulação com a Coordenação Pedagógica e Secretaria Escolar, conforme diretrizes da mantenedora e do Sistema de Ensino;
- XII – diligenciar, junto aos setores competentes, condições adequadas para oferta de ensino com qualidade;
- XIII – acompanhar, controlar e avaliar atividades técnico-pedagógicas e administrativas;
- XIV – convocar e presidir reuniões da equipe escolar, elaborando pautas e garantindo a execução das ações;
- XV – presidir o Conselho de Classe conforme previsão neste Regimento e no calendário escolar;
- XVI – acompanhar o registro de frequência dos servidores e adotar providências administrativas pertinentes;
- XVII – decidir sobre requerimentos de matrícula e transferência conforme documentação e legislação;
- XVIII – assinar, juntamente com o(a) Secretário(a) Escolar, documentos escolares e certificados;
- XIX – responsabilizar-se pelo patrimônio e zelar pela conservação do prédio, mobiliário e equipamentos, realizando a transição de bens ao sucessor quando couber;
- XX – estimular a criação e o funcionamento de associações escolares, observada a legislação;
- XXI – comunicar ao Conselho Tutelar, quando necessário e por meio de relatórios, situações de violação de direitos, tais como maus-tratos, omissão reiterada dos responsáveis e faltas injustificadas recorrentes, na forma da legislação;
- XXII – promover ações de prevenção e enfrentamento a violências, inclusive intimidação sistemática (bullying), com participação da comunidade escolar;
- XXIII – assegurar o cumprimento das normas legais relativas à Educação Especial inclusiva e à Educação das Relações Étnico-Raciais, conforme legislação vigente;
- XXIV – exercer outras atividades inerentes ao cargo, observada a legislação.

## SEÇÃO II

### DO VICE-DIRETOR

**Art. 19.** Ao(à) Vice-Diretor(a) compete:

- I – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Projeto Político-Pedagógico, este Regimento e as deliberações do Conselho Escolar;
- II – substituir o(a) Diretor(a) nos casos de afastamento, impedimento ou vacância;
- III – executar atribuições previstas no PPP, neste Regimento e nas deliberações do Conselho Escolar;
- IV – apoiar a coordenação geral das atividades pedagógicas e administrativas, conforme organização interna;
- V – atuar como coordenador(a) de turno, quando designado(a);
- VI – acompanhar a frequência de estudantes e professores e propor encaminhamentos;
- VII – apoiar a organização de projetos institucionais e ações formativas;
- VIII – apoiar a Coordenação Pedagógica em ações de acompanhamento do trabalho docente;
- IX – acompanhar as etapas da alimentação escolar e comunicar à Direção e ao CAF eventuais irregularidades;
- X – fortalecer a relação escola–família, apoiando a organização dos fluxos de entrada/saída e atendimento aos responsáveis;
- XI – acompanhar a manutenção do prédio e equipamentos, comunicando necessidades à Direção;
- XII – tomar decisões administrativas urgentes na ausência do(a) Diretor(a), registrando-as formalmente.

**Art. 20.** O(A) Vice-Diretor(a) deverá possuir perfil compatível com as atribuições de gestão escolar, preferencialmente com:

São Luiz do Norte Go, 2026  
Avenida Lauzimar de Oliveira – Nº 631 – Centro - São Luiz do Norte – Goiás  
Email: [escolajosemachadodasilvasln@gmail.com](mailto:escolajosemachadodasilvasln@gmail.com)  
Telefone: (62) 33466469

- I – experiência docente;
- II – formação superior, preferencialmente com especialização em gestão;
- III – organização e planejamento;
- IV – capacidade de monitoramento e avaliação de indicadores;
- V – liderança e bom relacionamento interpessoal;
- VI – conhecimento do cotidiano escolar;
- VII – habilidade em gerir recursos e prioridades, conforme normas.

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA ESCOLAR**

**Art. 21.** O(A) Secretário(a) Escolar integra a equipe gestora e é responsável pelos serviços de escrituração escolar, correspondência e organização documental da unidade escolar.

§1º O(A) Secretário(a) Escolar será designado(a) pela autoridade competente da Secretaria Municipal de Educação, por ato oficial, observados os requisitos legais para o exercício da função.

§2º Os serviços da Secretaria Escolar serão supervisionados pela Direção, podendo contar com auxiliares, conforme quadro de pessoal da mantenedora.

**Art. 22.** São atribuições do(a) Secretário(a) Escolar:

- I – conhecer e cumprir este Regimento, Calendário Escolar, matriz curricular e demais normas;
- II – orientar e controlar rotinas de registro e escrituração, cumprindo prazos;
- III – manter coletânea atualizada de legislação, normas e correspondências;
- IV – participar da elaboração e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico;
- V – redigir correspondências e documentos oficiais;
- VI – secretariar Conselho de Classe, Conselho Escolar e demais reuniões;
- VII – apresentar à Direção, em tempo hábil, documentos para assinatura;

- VIII – organizar protocolo, arquivo escolar e registros acadêmicos, assegurando autenticidade, integridade e sigilo;
- IX – coordenar processos de matrícula, transferência, classificação, reclassificação e conclusão, conforme este Regimento;
- X – elaborar atas, relatórios, termos e quadros estatísticos;
- XI – expedir transferências, certificados e demais documentos escolares, com assinatura do(a) Secretário(a) e do(a) Diretor(a);
- XII – analisar, com a Coordenação Pedagógica, históricos escolares de estudantes transferidos para assegurar continuidade dos estudos;
- XIII – divulgar resultados bimestrais e finais, conforme fluxo institucional;
- XIV – zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares e dados pessoais;
- XV – manter atualizada a documentação de servidores e estudantes, conforme normas;
- XVI – utilizar o sistema oficial de gestão escolar (SIGE ou equivalente), garantindo atualização e veracidade dos dados;
- XVII – capacitar e orientar auxiliares quanto ao uso do sistema de gestão;
- XVIII – exercer outras atribuições necessárias ao bom funcionamento da Secretaria.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Art. 23.** A Coordenação Pedagógica é responsável pela coordenação da elaboração, execução e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico e do processo de ensino e aprendizagem, visando assegurar a qualidade do ensino.

§1º O(A) Coordenador(a) Pedagógico(a) deverá possuir formação em Pedagogia ou pós-graduação na área educacional e experiência docente, conforme critérios da mantenedora.

§2º O trabalho da Coordenação Pedagógica será registrado em instrumento próprio, garantindo monitoramento e memória institucional dos atendimentos e encaminhamentos.

**Art. 24.** São atribuições do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a):

- I – cumprir a hora-atividade conforme cronograma da mantenedora;
- II – assessorar pedagogicamente a Direção;
- III – planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico;
- IV – elaborar plano de trabalho em articulação com a Direção;
- V – acompanhar, avaliar e orientar, com o corpo docente, o currículo e planos de ensino conforme diretrizes vigentes;
- VI – coordenar projetos especiais e ações interdisciplinares;
- VII – apoiar o planejamento, execução e avaliação docente;
- VIII – promover reuniões de estudo e formação continuada;
- IX – coordenar processos de seleção de materiais didáticos;
- X – acompanhar o processo educativo em todos os turnos;
- XI – orientar o uso pedagógico de tecnologias e multimeios;
- XII – coordenar ações de recuperação e reforço;
- XIII – zelar pela utilização de equipamentos pedagógicos;
- XIV – acompanhar frequência do corpo docente e orientar encaminhamentos;
- XV – orientar e acompanhar elaboração de avaliações;
- XVI – analisar com a Secretaria Escolar históricos de estudantes transferidos;
- XVII – planejar e coordenar o Conselho de Classe, subsidiando o corpo docente;
- XVIII – convocar responsáveis quando necessário;
- XIX – manter organizada a documentação pedagógica;
- XX – executar outras atribuições pertinentes à função.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO (CAF)**

**Art. 25.** O planejamento e acompanhamento da execução dos cardápios constitui etapa essencial para garantir a qualidade nutricional da alimentação escolar e a promoção de hábitos

São Luiz do Norte Go, 2026

Avenida Lauzimar de Oliveira – Nº 631 – Centro - São Luiz do Norte – Goiás

Email: [escolajosemachadodasilvasln@gmail.com](mailto:escolajosemachadodasilvasln@gmail.com)

Telefone: (62) 33466469

alimentares saudáveis, devendo o CAF atuar conforme sua carga horária e normativas aplicáveis.

**Art. 26.** São atribuições do CAF:

- I – participar do planejamento e execução de projetos coletivos, especialmente PPP, PDE e ações do Conselho Escolar;
- II – planejar, com nutricionista, cardápio conforme realidade da unidade e normativas do PNAE;
- III – divulgar cardápio semanal em local visível;
- IV – organizar insumos do cardápio diário conforme quantitativo de estudantes;
- V – preencher, diariamente, a ficha de controle de merenda com apoio da equipe executora;
- VI – promover projetos interdisciplinares de educação alimentar e nutricional;
- VII – cumprir cronograma da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII – adequar sugestões de cardápios à realidade local;
- IX – organizar cardápios diferenciados, quando necessário, conforme programas atendidos;
- X – verificar condições de saúde e higiene das executoras, comunicando à mantenedora quando necessário;
- XI – realizar pesquisas de preços, quando for atribuição designada;
- XII – acompanhar armazenamento, preparo e distribuição, verificando higiene, validade e qualidade;
- XIII – observar uso de touca/lenço e boas práticas ao entrar em ambientes de preparo e depósito;
- XIV – incentivar hortas e ações pedagógicas com participação de docentes, famílias e estudantes;
- XV – sugerir ações pedagógicas relacionadas à alimentação;
- XVI – acompanhar e prestar contas dos repasses financeiros destinados à alimentação escolar, quando for competência atribuída.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PROFESSOR DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)**

**Art. 27.** O(A) professor(a) do AEE, lotado(a) na Sala de Recursos Multifuncionais, atuará de forma complementar e suplementar à escolarização, garantindo acessibilidade, participação e aprendizagem do estudante público-alvo da Educação Especial, preferencialmente na rede regular de ensino.

**Art. 28.** São atribuições do(a) professor(a) do AEE:

- I – manter parceria com a equipe gestora e demais profissionais;
- II – identificar, elaborar e organizar serviços, recursos e estratégias de acessibilidade conforme necessidades;
- III – elaborar e executar Plano Individual do AEE, avaliando funcionalidade e aplicabilidade dos recursos;
- IV – participar de Conselhos de Classe quando necessário;
- V – planejar atendimentos e manter registros, com encaminhamento de relatórios quando couber;
- VI – manter a coordenação do AEE informada sobre listagem, frequência e possíveis desligamentos;
- VII – atuar colaborativamente com o professor da classe comum para definição de estratégias de acesso ao currículo e interação no grupo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

**Art. 29.** Os serviços técnico-administrativos dão suporte ao funcionamento da unidade escolar e são exercidos por profissionais que atuam nos setores de secretaria, biblioteca e laboratório de informática.

## **SEÇÃO I**

### **SECRETARIA**

**Art. 30.** Os serviços técnico-administrativos dão suporte ao funcionamento da unidade escolar e são exercidos por profissionais que atuam nos setores de secretaria, biblioteca e laboratório de informática.

**Parágrafo único.** O serviço de secretaria será coordenado pelo(a) Secretário(a) Escolar e supervisionado pela Direção.

**Art. 31.** Compete ao(à) Auxiliar Administrativo(a):

- I – apoiar rotinas administrativas da secretaria e registros escolares (documentação, adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização);
- II – atender a comunidade escolar, prestando informações e orientações;
- III – cumprir escala de trabalho;
- IV – participar de eventos e formações quando autorizado(a);
- V – controlar entrada e saída de documentos;
- VI – organizar serviços do setor em colaboração com a Secretaria Escolar;
- VII – efetivar registros oficiais garantindo idoneidade;
- VIII – organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o passivo;
- IX – classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências;
- X – apoiar atividades financeiras e patrimoniais quando solicitado(a);
- XI – coletar e digitar dados estatísticos, alimentando sistemas;
- XII – zelar pelo sigilo de dados pessoais;

- XIII – manter relacionamento cooperativo com a comunidade escolar;
- XIV – exercer demais atribuições previstas neste Regimento e nas normas vigentes.

## **SEÇÃO II**

### **DINAMIZADOR DE BIBLIOTECA**

**Art. 32.** O dinamizador de biblioteca atuará no desenvolvimento de ações de incentivo à leitura, pesquisa e formação de leitores, em articulação com a Coordenação Pedagógica e o corpo docente.

**Art. 33.** Compete ao dinamizador de biblioteca:

- I – organizar, catalogar e preservar o acervo bibliográfico da unidade escolar;
- II – desenvolver projetos de incentivo à leitura e à escrita;
- III – apoiar professores e estudantes na utilização pedagógica do acervo;
- IV – promover atividades culturais, rodas de leitura, feiras literárias e demais ações formativas;
- V – orientar os estudantes quanto ao uso adequado da biblioteca;
- VI – registrar e controlar empréstimos de livros e materiais;
- VII – colaborar com a Coordenação Pedagógica na elaboração de projetos pedagógicos relacionados à leitura e à pesquisa.

**Art. 34.** A biblioteca escolar funcionará conforme regulamento próprio, observando normas de organização, uso do acervo e atendimento à comunidade escolar.

## **SEÇÃO III**

### **DO DINAMIZADOR DOS ESPAÇOS E RECURSOS PEDAGÓGICOS**

**Art. 35.** O dinamizador dos espaços e recursos pedagógicos é o profissional responsável por apoiar a organização, utilização e dinamização dos espaços educativos e dos recursos didáticos da unidade escolar.

**Art. 36.** Compete ao dinamizador dos espaços e recursos pedagógicos:

- I – organizar e acompanhar a utilização dos espaços pedagógicos da escola, como biblioteca, sala de leitura e outros ambientes educativos;
- II – apoiar o uso pedagógico de recursos didáticos e tecnológicos disponíveis na unidade escolar;
- III – colaborar com professores e coordenação pedagógica no desenvolvimento de projetos educativos que envolvam recursos pedagógicos, tecnológicos e culturais;
- IV – orientar estudantes quanto ao uso adequado dos materiais e equipamentos pedagógicos;
- V – contribuir para o desenvolvimento de atividades que promovam cultura digital, pesquisa escolar e uso responsável das tecnologias;
- VI – auxiliar na organização de materiais didáticos, jogos educativos e demais recursos pedagógicos utilizados no processo de ensino e aprendizagem;
- VII – manter registro de utilização dos espaços e recursos pedagógicos da unidade escolar;
- VIII – apoiar projetos interdisciplinares que utilizem recursos pedagógicos diversificados;
- IX – zelar pela conservação e organização dos equipamentos e materiais pedagógicos disponíveis na escola.

## **CAPÍTULO VII**

## **DO CORPO DOCENTE**

**Art. 37.** O Corpo Docente é constituído por professores regularmente lotados na unidade escolar, integrantes do quadro de pessoal da mantenedora, devidamente habilitados para o exercício da função docente, conforme legislação vigente.

§1º O exercício da docência observará os princípios constitucionais da educação nacional, a Lei nº 9.394/1996 (LDB), as normas do Sistema de Ensino e este Regimento Escolar.

§2º A jornada de trabalho do professor compreenderá atividades de regência de classe e hora-atividade destinada ao planejamento, avaliação, estudos e formação continuada.

### **Seção I**

#### **Dos Direitos do Corpo Docente**

**Art. 38.** São direitos do professor:

- I – exercer a docência com autonomia pedagógica, observadas as diretrizes curriculares e o Projeto Político-Pedagógico;
- II – participar da elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;
- III – receber formação continuada;
- IV – dispor de condições adequadas de trabalho;
- V – ser respeitado no exercício de sua função;
- VI – participar dos órgãos colegiados da escola;
- VII – ter garantido o contraditório e a ampla defesa em processos administrativos.

### **Seção II**

## **Dos Deveres do Corpo Docente**

**Art. 39.** São deveres do professor:

- I – cumprir a carga horária e o calendário escolar;
- II – observar este Regimento, o PPP e demais normas;
- III – planejar, executar e avaliar o processo de ensino;
- IV – registrar frequência, conteúdos e resultados no diário de classe;
- V – zelar pela aprendizagem e desenvolvimento integral dos estudantes;
- VI – participar de reuniões pedagógicas e Conselhos de Classe;
- VII – manter postura ética e colaborativa;
- VIII – comunicar situações que envolvam risco ou violação de direitos;
- IX – contribuir para um ambiente escolar inclusivo e respeitoso.

### **Seção III**

#### **Do Professor Regente**

**Art. 40.** Compete ao Professor Regente:

- I – ministrar aulas conforme planejamento;
- II – elaborar planos de ensino em articulação com a Coordenação Pedagógica;
- III – aplicar instrumentos avaliativos coerentes;
- IV – divulgar critérios de avaliação;
- V – realizar devolutiva pedagógica;
- VI – encaminhar resultados à Secretaria nos prazos estabelecidos;
- VII – repor aulas não ministradas;
- VIII – participar de atividades institucionais;
- IX – exercer demais atribuições inerentes à docência.

### **Seção IV**

São Luiz do Norte Go, 2026  
Avenida Lauzimar de Oliveira – Nº 631 – Centro - São Luiz do Norte – Goiás  
Email: [escolajosemachadodasilvasln@gmail.com](mailto:escolajosemachadodasilvasln@gmail.com)  
Telefone: (62) 33466469

## **Do Atendimento ao Estudante Público-Alvo da Educação Especial**

**Art. 41.** O Professor Regente deverá:

- I – assegurar acesso ao currículo com adaptações necessárias;
- II – atuar em colaboração com o Professor do AEE e Profissional de Apoio;
- III – promover estratégias pedagógicas diferenciadas;
- IV – avaliar considerando especificidades;
- V – registrar adaptações realizadas;
- VI – assegurar ambiente inclusivo.

### **Seção V**

#### **Do Professor de Apoio**

**Art. 42.** O Professor de Apoio atuará de forma colaborativa com o Professor Regente.

São suas atribuições:

- I – adaptar materiais didáticos;
- II – colaborar no planejamento;
- III – acompanhar o estudante;
- IV – participar de Conselhos de Classe;
- V – estimular autonomia;
- VI – cumprir demais atribuições previstas na legislação.

### **Seção VI**

#### **Do Auxiliar de Sala**

**Art. 43.** O Auxiliar de Sala atuará como apoio às atividades pedagógicas.

São suas atribuições:

- I – auxiliar o professor durante as aulas;
- II – colaborar na rotina escolar;
- III – acompanhar estudantes;
- IV – apoiar cuidados básicos;
- V – comunicar ocorrências relevantes.

**Art. 44.** É vedado ao Auxiliar de Sala:

- I – planejar atividades pedagógicas;
- II – substituir o Professor Regente sem autorização formal;
- III – registrar avaliações no diário;
- IV – assumir atribuições exclusivas da docência.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO CORPO DISCENTE**

**Art. 45.** O Corpo Discente é constituído por todos os estudantes regularmente matriculados na unidade escolar, nas etapas e modalidades por ela ofertadas.

**Art. 46.** No ato da matrícula, o estudante e/ou seu responsável legal assumem o compromisso de cumprir este Regimento Escolar, o Projeto Político-Pedagógico e as normas vigentes da unidade escolar e do Sistema de Ensino.

§1º A convivência escolar será orientada pelos princípios do respeito mútuo, da responsabilidade, da ética, da cultura de paz e da valorização da diversidade.

§2º Eventuais transgressões às normas escolares serão apuradas conforme o regime disciplinar previsto neste Regimento, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 47.** O estudante deverá atender às exigências pedagógicas e administrativas previstas neste Regimento e nas demais normas vigentes, especialmente quanto à frequência, participação nas atividades escolares e cumprimento das atividades propostas.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 48.** Entendem-se por Serviços Gerais as atividades de apoio relacionadas à higiene, conservação, merenda escolar, segurança, vigilância, portaria e demais serviços administrativos necessários ao funcionamento da unidade escolar.

**Art. 49.** A organização, hierarquia, atribuições e distribuição de tarefas dos Serviços Gerais obedecerão ao quadro de pessoal da mantenedora e às normas administrativas vigentes.

#### **Seção I**

##### **Do Profissional Auxiliar de Serviços Gerais**

**Art. 50.** Compete ao Profissional Auxiliar de Serviços Gerais:

- I – zelar pelo ambiente físico da escola e suas instalações, cumprindo normas sanitárias vigentes;
- II – utilizar adequadamente materiais de limpeza, evitando desperdícios e comunicando necessidade de reposição;

- III – preservar o patrimônio escolar, comunicando irregularidades à Direção;
- IV – auxiliar na organização e segurança dos estudantes nos horários de recreio e transição;
- V – apoiar estudantes com necessidades específicas de locomoção, higiene e alimentação, quando necessário;
- VI – auxiliar na acessibilidade de estudantes que utilizem cadeira de rodas ou outros dispositivos;
- VII – executar serviços de limpeza interna e externa da unidade escolar;
- VIII – colaborar para manutenção da ordem e segurança do ambiente escolar;
- IX – prestar informações simples a visitantes;
- X – apoiar a segurança dos estudantes em deslocamentos internos;
- XI – cumprir integralmente a jornada de trabalho e escalas;
- XII – participar de formações quando convocado ou autorizado;
- XIII – realizar coleta e destinação adequada de resíduos conforme normas sanitárias;
- XIV – zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes e servidores;
- XV – manter postura ética e colaborativa;
- XVI – responsabilizar-se, quando designado, pela abertura e fechamento da unidade escolar;
- XVII – executar serviços de portaria, quando atribuídos;
- XVIII – exercer demais atribuições inerentes à função.

## **Seção II**

### **Do(a) Merendeiro(a)**

**Art. 51.** O(a) Merendeiro(a) deverá possuir perfil compatível com a função, demonstrando responsabilidade, habilidade técnica, comprometimento profissional e capacidade de trabalho em equipe.

**Art. 52. São atribuições do(a) Merendeiro(a):**

- I – controlar entrada e saída de alimentos, registrando diariamente em instrumento próprio;
- II – observar condições dos alimentos antes e após o preparo;
- III – utilizar adequadamente embalagens e conservar corretamente os gêneros não utilizados;
- IV – preparar a merenda conforme cardápio, respeitando quantidade, qualidade e horário;
- V – higienizar utensílios antes e após o uso;
- VI – controlar consumo de gás e materiais da cozinha;
- VII – zelar pela conservação de equipamentos e utensílios;
- VIII – manter rigorosa higiene nos ambientes de armazenamento e preparo;
- IX – não permitir acesso de pessoas não autorizadas à cozinha sem equipamentos adequados;
- X – participar de formações oferecidas pela rede municipal;
- XI – colaborar no planejamento dos cardápios quando solicitado;
- XII – executar o preparo e distribuição da alimentação escolar;
- XIII – cumprir o Manual de Boas Práticas e a legislação sanitária vigente.

**Art. 53. Rotina de trabalho do(a) Merendeiro(a):**

- I – higienizar as mãos ao iniciar as atividades;
- II – utilizar uniforme e equipamentos de proteção adequados (avental, touca, calçado fechado);
- III – receber e conferir alimentos conforme cardápio;
- IV – organizar e etiquetar alimentos;
- V – preparar refeições conforme técnicas adequadas;
- VI – organizar utensílios para distribuição;
- VII – higienizar utensílios e ambiente após o preparo;

São Luiz do Norte Go, 2026

Avenida Lauzimar de Oliveira – Nº 631 – Centro - São Luiz do Norte – Goiás

Email: [escolajosemachadodasilvasln@gmail.com](mailto:escolajosemachadodasilvasln@gmail.com)

Telefone: (62) 33466469

VIII – verificar cardápio do dia seguinte e providenciar descongelamento quando necessário.

### **TÍTULO III**

## **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

### **CAPÍTULO I**

## **DAS ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

### **SEÇÃO I**

## **EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 54.** A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, constitui direito subjetivo e universal da criança a partir de 4 (quatro) anos de idade, sendo dever do Estado e da família garantir seu acesso, nos termos da Constituição Federal, da Lei nº 9.394/1996 (LDB) e da Resolução CEE/CP nº 06/2024.

**Art. 55.** A oferta da Educação Infantil na unidade escolar encontra-se autorizada pelo Conselho Estadual de Educação, por meio da Resolução CEE/CEB nº 460, de 20 de setembro de 2018.

**Parágrafo único.** As turmas da Educação Infantil serão organizadas com, no máximo, 20 (vinte) crianças por professor(a), observando os seguintes agrupamentos:

- I – Maternal II – 3 (três) anos;
- II – Jardim I – 4 (quatro) anos;
- III – Jardim II – 5 (cinco) anos.

**Art. 56.** A organização da Educação Infantil observará as seguintes disposições:

- I – avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem objetivo de promoção;
- II – carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho educacional;
- III – jornada diária mínima de 4 (quatro) horas no turno parcial;
- IV – controle de frequência pela unidade escolar, exigida frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total da carga horária anual;
- V – expedição de documentação que ateste os processos de desenvolvimento e aprendizagem.

**Art. 57.** A Educação Infantil tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, emocional, psicológico, intelectual, cultural e social, em articulação com a família e a comunidade.

**Art. 58.** São assegurados às crianças os seguintes direitos de aprendizagem e desenvolvimento:

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

**Art. 59.** O trabalho pedagógico na Educação Infantil será estruturado nos seguintes campos de experiência:

- I – O eu, o outro e o nós;
- II – Corpo, gestos e movimentos;
- III – Traços, sons, cores e formas;
- IV – Escuta, fala, pensamento e imaginação;
- V – Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

**Art. 60.** Constituem objetivos da Educação Infantil:

- I – formação da identidade pessoal, social, étnico-racial e cultural;
- II – desenvolvimento da autonomia e convivência solidária;
- III – promoção do bem-estar e saúde;
- IV – valorização da criatividade e livre expressão;
- V – integração dos aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos, linguísticos e sociais;
- VI – liberdade de movimento e contato com a natureza;
- VII – expressão lúdica por meio da arte, música, poesia e atividades plásticas;
- VIII – ampliação progressiva das experiências e vivências significativas.

**Art. 61.** A unidade escolar manterá procedimentos sistemáticos de acompanhamento do trabalho pedagógico, por meio da avaliação contínua do desenvolvimento individual de cada criança.

**Art. 62.** É vedada qualquer forma de:

- I – seleção;
- II – reprovação;
- III – retenção;
- IV – suspensão;
- V – expulsão;
- VI – transferência compulsória de crianças na Educação Infantil.

**Art. 63.** O espaço físico destinado à Educação Infantil deverá contemplar brinquedoteca, acervo de brinquedos e materiais pedagógicos que promovam o respeito à diversidade étnico-racial e cultural, garantindo ambiente inclusivo, seguro e acolhedor.

**Art. 64.** A unidade escolar garantirá a efetivação dos direitos das crianças previstos na legislação educacional vigente e no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, respeitando sua dignidade, ritmos e singularidades.

## SEÇÃO II

### ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS

**Art. 65** Ensino Fundamental – Anos Iniciais tem por finalidade:

- I – o desenvolvimento da capacidade de aprender, com progressivo domínio da leitura, da escrita, do cálculo e da comunicação;
- II – a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, das artes, da tecnologia e dos valores que fundamentam a sociedade;
- III – a aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores para uma visão crítica e construtiva da realidade;
- IV – o fortalecimento dos vínculos familiares, da solidariedade humana, da tolerância e da cultura da paz;
- V – o estímulo à criatividade, à investigação, à pesquisa e à resolução de problemas cotidianos.

**Art. 66** O Ensino Fundamental terá duração de 9 (nove) anos, atendendo estudantes de 6 (seis) a 14 (quatorze) anos, estendendo-se também aos que não tiveram acesso na idade própria.

§1º A matrícula é obrigatória para crianças com 6 (seis) anos completos ou a completar até 31 de março do ano vigente, conforme normas nacionais.

§2º A carga horária mínima anual será de 800 (oitocentas) horas relógio, distribuídas em, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos.

§3º O Ensino Fundamental deverá promover a iniciação digital, o uso consciente das tecnologias da informação e o desenvolvimento do pensamento computacional, em consonância com a BNCC e a Resolução CEE/CP nº 06/2024.

**Art. 67** O currículo será estruturado com base na Base Nacional Comum Curricular – BNCC, organizado nas seguintes áreas do conhecimento:

- I – Linguagens: Língua Portuguesa, Arte, Educação Física e Língua Inglesa;
- II – Matemática;
- III – Ciências da Natureza;
- IV – Ciências Humanas;
- V – Ensino Religioso.

§1º O Ensino Religioso será ofertado conforme a legislação vigente, respeitando o caráter facultativo da matrícula.

§2º A organização curricular poderá contemplar a BNCC Computação de forma transversal, integrando práticas de cultura digital, segurança digital e pensamento computacional.

**Art. 68** O ciclo de alfabetização, correspondente ao 1º e 2º ano do Ensino Fundamental, deverá assegurar:

- I – alfabetização e letramento;
- II – desenvolvimento da comunicação oral, escrita, corporal e artística;
- III – consolidação das competências matemáticas iniciais;
- IV – desenvolvimento das habilidades socioemocionais.

**Art. 69.** Durante o ciclo de alfabetização é vedada a retenção do estudante, garantindo-se a continuidade do processo educativo, conforme diretrizes nacionais e estaduais.

**Art. 70.** Ao final do ciclo de alfabetização, a unidade escolar deverá:

- I – avaliar o processo de aprendizagem e promover intervenções pedagógicas para superação de lacunas;
- II – elaborar relatório conclusivo individual, a ser anexado ao histórico escolar, contendo registros descritivos sobre avanços e necessidades de desenvolvimento.

## **CAPÍTULO II**

### **DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 71.** A Educação Especial é modalidade transversal da Educação Básica, destinada aos estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação e demais públicos previstos na legislação vigente, garantindo atendimento preferencial na rede regular de ensino.

**Art. 72.** A oferta da Educação Especial assegurará:

- I – acesso, permanência, participação e aprendizagem;
- II – Atendimento Educacional Especializado (AEE) complementar ou suplementar;
- III – eliminação de barreiras arquitetônicas, comunicacionais, pedagógicas e atitudinais;
- IV – adaptações razoáveis e flexibilizações curriculares.

**Art. 73.** O Atendimento Educacional Especializado – AEE deverá:

- I – elaborar Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE);
- II – atuar de forma articulada com o professor da classe comum;
- III – oferecer recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- IV – manter registros sistemáticos das intervenções realizadas.

**Art. 74.** Compete à unidade escolar:

- I – institucionalizar a Educação Especial no Projeto Político-Pedagógico;
- II – garantir acompanhamento pedagógico contínuo;

São Luiz do Norte Go, 2026

Avenida Lauzimar de Oliveira – Nº 631 – Centro - São Luiz do Norte – Goiás

Email: [escolajosemachadodasilvasln@gmail.com](mailto:escolajosemachadodasilvasln@gmail.com)

Telefone: (62) 33466469

III – articular com a rede intersetorial de apoio;

IV – assegurar participação da família no processo educativo.

**Art. 75** É vedado:

I – retirar o estudante da sala comum sem justificativa pedagógica;

II – substituir o professor regente sem autorização formal;

III – promover qualquer forma de exclusão, discriminação ou segregação.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

**Art. 76** O currículo constitui a expressão da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, configurando-se como conjunto articulado e integrado de experiências formativas voltadas ao desenvolvimento pleno do educando, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei nº 9.394/1996, a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e a Resolução CEE/CP nº 06/2024.

**Art. 77** O currículo será estruturado a partir das competências, habilidades, conhecimentos, atitudes e valores definidos na BNCC, nas Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, bem como nas especificidades locais e comunitárias, assegurando formação integral, inclusiva, equitativa e contextualizada.

**Art. 78** A organização curricular articula objetivos de aprendizagem, metodologias, práticas sociais, tecnologias digitais, espaços e tempos escolares, garantindo coerência entre planejamento, execução e avaliação do processo educativo.

**Art. 79** A Unidade Escolar revisará anualmente sua Proposta Pedagógica e os Planos de Ensino, assegurando o cumprimento dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento e promovendo ajustes necessários ao aprimoramento da qualidade do ensino.

São Luiz do Norte Go, 2026

Avenida Lauzimar de Oliveira – Nº 631 – Centro - São Luiz do Norte – Goiás

Email: [escolajosemachadodasilvasln@gmail.com](mailto:escolajosemachadodasilvasln@gmail.com)

Telefone: (62) 33466469

**Art. 80** A Direção e a Coordenação Pedagógica realizarão, periodicamente, o monitoramento do cumprimento dos objetivos curriculares e do impacto das ações pedagógicas, promovendo planejamento participativo quando necessário.

- **Dos Componentes Curriculares Obrigatórios**

**Art. 81** O componente curricular Arte é obrigatório na Educação Básica, compreendendo as linguagens de Música, Artes Visuais, Dança e Teatro, conforme a Lei nº 9.394/1996 e a Resolução CEE/CP nº 06/2024, sendo a Música conteúdo obrigatório, porém não exclusivo.

**Art. 82** A Educação Física constitui componente curricular obrigatório da Educação Básica, integrada à Proposta Pedagógica da escola e desenvolvida de forma inclusiva, respeitando as especificidades do desenvolvimento humano.

**Art. 83** O Ensino Religioso, de matrícula facultativa e caráter não confessional, será ofertado nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, em horário regular, assegurando o respeito à diversidade religiosa e cultural, vedado qualquer tipo de proselitismo, conforme a legislação vigente.

- **Da Educação das Relações Étnico-Raciais**

**Art. 84** O ensino da história e cultura afro-brasileira, africana e indígena deverá permear todos os componentes curriculares, de forma integrada e contínua, conforme a Lei nº 11.645/2008 e a Resolução CEE/CP nº 06/2024, promovendo o reconhecimento da pluralidade cultural e o combate a qualquer forma de discriminação.

- **Dos Temas Contemporâneos Transversais**

**Art. 85** Os temas contemporâneos serão desenvolvidos de forma transversal e articulada ao currículo, vedada sua fragmentação em componentes isolados, assegurando o desenvolvimento de competências relacionadas à cidadania, ética, direitos humanos, sustentabilidade, saúde e cultura digital.

§ 1º Constituem temas contemporâneos, entre outros:

- I – saúde;
- II – diversidade;
- III – vida familiar, social e política;
- IV – direitos das crianças e adolescentes;
- V – educação ambiental;
- VI – educação para o consumo e educação fiscal;
- VII – educação para o trânsito;
- VIII – mundo do trabalho;
- IX – ciência e tecnologia;
- X – cultura digital;
- XI – prevenção ao uso de drogas;
- XII – prevenção e enfrentamento ao bullying;
- XIII – direitos das pessoas com deficiência e dos idosos.

§ 2º O enfrentamento à intimidação sistemática (bullying) observará a Lei nº 13.185/2015, integrando ações pedagógicas de prevenção, mediação de conflitos e promoção da cultura de paz.

§ 3º A execução dos Hinos Nacional, do Estado de Goiás e do Município ocorrerá de forma alternada e pedagógica, conforme orientações da rede de ensino.

- **Da Cultura Digital e BNCC Computação**

**Art. 86.** A Unidade Escolar integra as competências e habilidades da BNCC Computação de forma transversal ao currículo, promovendo o desenvolvimento do pensamento computacional, da cultura digital, da segurança da informação e do uso ético e responsável das tecnologias digitais no processo de ensino e aprendizagem.

Parágrafo único. A implementação das práticas pedagógicas relacionadas à Educação Digital e ao Pensamento Computacional ocorre em consonância com as orientações da Base Nacional Comum Curricular – BNCC, do Complemento da BNCC Computação, do Documento Curricular para Goiás – DC-GO, bem como com a Resolução CEE/CP nº 06/2024, que estabelece diretrizes para a organização e funcionamento das unidades escolares do Sistema Educativo do Estado de Goiás.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 87** O Calendário Escolar da Unidade será elaborado em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e do Sistema Estadual de Ensino, considerando as especificidades regionais de natureza econômica, social e cultural.

§ 1º O Calendário Escolar deverá assegurar, no mínimo:

- I – 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar;
- II – carga horária anual mínima de 800 (oitocentas) horas para cada etapa da Educação Básica.

§ 2º A carga horária total será mensurada em horas de 60 (sessenta) minutos de efetivo trabalho escolar e atividade discente, distribuídas em horas-aula até o cumprimento integral da carga horária da etapa ofertada.

§ 3º O Calendário Escolar incluirá o dia 20 de novembro como Dia Nacional da Consciência Negra, em atendimento à Lei nº 10.639/2003, que altera a Lei nº 9.394/1996, devendo a data ser trabalhada pedagogicamente no currículo escolar.

**Art. 88** O Calendário Escolar deverá ser submetido à apreciação e aprovação da Secretaria Municipal de Educação antes do início de cada ano letivo.

**Parágrafo único.** Eventuais reformulações do Calendário Escolar, quando necessárias, deverão ser igualmente submetidas à aprovação da autoridade competente, assegurando o cumprimento da legislação vigente.

## CAPÍTULO V

### DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

**Art. 89** A avaliação da aprendizagem escolar, nos termos da Lei nº 9.394/1996 (LDB) e da Resolução CEE/CP nº 06/2024, constitui processo contínuo, sistemático, diagnóstico, formativo e emancipador, com ênfase nos aspectos qualitativos da aprendizagem, priorizando o desenvolvimento integral do estudante e subsidiando o aprimoramento da prática pedagógica e da gestão educacional.

**Art. 90** A verificação do rendimento escolar compreende:

- I – a avaliação do aproveitamento escolar;
- II – a apuração da assiduidade;

devendo considerar o contexto, o percurso formativo e os avanços individuais do estudante.

**Art. 91** A avaliação do aproveitamento será contínua, cumulativa e diagnóstica, com ênfase nos aspectos cognitivos, socioemocionais e psicomotores, valorizando os avanços processuais ao longo do período letivo.

**Art. 92** A avaliação deverá estar articulada ao Currículo Pleno, à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e à Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, utilizando instrumentos diversificados, tais como:

- I – atividades escritas;
- II – produções orais;
- III – autoavaliação;
- IV – trabalhos individuais e em grupo;
- V – projetos interdisciplinares;
- VI – observação sistemática;
- VII – demais procedimentos pertinentes ao processo de ensino e aprendizagem.

§ 1º Os instrumentos avaliativos deverão ser selecionados conforme a natureza dos conteúdos e as metodologias adotadas.

§ 2º Durante cada bimestre, o professor deverá utilizar, no mínimo, três instrumentos avaliativos distintos, assegurando diversidade, equidade e legitimidade dos registros.

§ 3º A avaliação deverá contribuir para o desenvolvimento das competências e habilidades previstas na BNCC, com vistas à formação cidadã e crítica do estudante.

**Art. 93** A avaliação no Ensino Fundamental será expressa em notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), com variação em décimos.

§ 1º A média bimestral (MB) será calculada pela média aritmética simples dos instrumentos utilizados no período:

$$MB = (\text{Instrumento 1} + \text{Instrumento 2} + \text{Instrumento 3}) \div 3$$

§ 2º A média anual (MA) será calculada pela média aritmética simples das médias bimestrais:

$$MA = (1^\circ \text{ bim.} + 2^\circ \text{ bim.} + 3^\circ \text{ bim.} + 4^\circ \text{ bim.}) \div 4$$

§ 3º Será considerado promovido o estudante que obtiver média anual igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros), observadas as disposições relativas à recuperação e à frequência mínima exigida.

**Art. 94** É vedada a repetição automática de notas entre instrumentos avaliativos ou entre períodos distintos sem justificativa pedagógica registrada, devendo cada instrumento refletir efetiva verificação da aprendizagem.

**Art. 95** O estudante que faltar a atividade avaliativa previamente agendada poderá requerer segunda chamada mediante justificativa formal e documentação comprobatória, nos prazos definidos pela unidade escolar.

**Art. 96** Os pais ou responsáveis serão informados, bimestralmente, acerca do rendimento e da frequência do estudante, por meio de boletim escolar ou instrumento equivalente, assegurando clareza, fidedignidade e transparência das informações.

**Art. 97** As faltas não serão abonadas, salvo nos casos previstos em legislação específica.

Parágrafo único. A análise coletiva dos resultados da aprendizagem deverá subsidiar intervenções pedagógicas, replanejamento e estratégias de recomposição das aprendizagens, visando à melhoria da qualidade do ensino e à promoção da equidade.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

**Art. 98** A recuperação da aprendizagem constitui parte integrante do processo educativo, devendo ser compreendida como ação pedagógica contínua, preventiva e interventiva, destinada a assegurar a superação das dificuldades identificadas no percurso formativo do estudante.

**Art. 99** A recuperação deverá ocorrer:

- I – de forma contínua e concomitante ao desenvolvimento dos conteúdos, por meio da diversificação de estratégias metodológicas;
- II – mediante intervenções pedagógicas planejadas, conforme cronograma da unidade escolar;
- III – em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e com os resultados das avaliações diagnósticas e formativas.

§ 1º A recuperação contínua será realizada nos ambientes pedagógicos, por meio de atividades diferenciadas, reorientação de estudos, reforço, revisão de conteúdos e acompanhamento individualizado.

§ 2º O processo de recuperação será cumulativo, considerando os avanços progressivos do estudante.

**Art. 100** A Recuperação Paralela será organizada ao longo do período letivo, sempre que identificado desempenho inferior ao esperado.

§ 1º Cabe ao professor da turma identificar as dificuldades de aprendizagem e propor intervenções imediatas.

§ 2º As intervenções deverão ocorrer após cada atividade avaliativa, sempre que necessário, garantindo oportunidade de superação das lacunas identificadas.

§ 3º O Coordenador Pedagógico será responsável pelo planejamento, acompanhamento e monitoramento das ações de Recuperação Paralela, em articulação com o professor regente.

**Art. 101** Ao final do ano letivo, será assegurada ao estudante que não atingir a média mínima estabelecida neste Regimento a oportunidade de Recuperação Final, conforme critérios definidos no Calendário Escolar.

§ 1º A Recuperação Final deverá contemplar revisão dos conteúdos essenciais e avaliação específica.

§ 2º A nota da Recuperação Final será considerada para fins de cálculo da média definitiva, conforme critérios definidos pela unidade escolar.

§ 3º A média final, após recuperação, deverá atingir, no mínimo, 5,0 (cinco inteiros) para promoção.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA PROGRESSÃO PARCIAL**

**Art. 102** A Progressão Parcial constitui mecanismo pedagógico que permite ao estudante avançar para o ano subsequente mesmo não tendo alcançado aproveitamento satisfatório em até 2 (dois) componentes curriculares.

**Art. 103** O estudante em regime de Progressão Parcial deverá cumprir plano de estudos orientado pelo professor da disciplina, com acompanhamento da Coordenação Pedagógica.

§ 1º O plano de estudos deverá contemplar atividades de reforço, revisão de conteúdos essenciais e avaliação específica.

§ 2º O estudante deverá concluir a Progressão Parcial no decorrer do ano letivo subsequente.

§ 3º Caso não obtenha aproveitamento satisfatório após a Progressão Parcial, serão adotadas as medidas pedagógicas previstas neste Regimento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA PROMOÇÃO E RETENÇÃO**

**Art. 104** Será considerado promovido para o ano escolar subsequente o estudante que:

- I – obtiver média anual igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros) em cada componente curricular;
- II – cumprir frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária anual.

**Art. 105** O estudante que não alcançar a média mínima exigida, mesmo após os processos de recuperação previstos neste Regimento, poderá ser retido no respectivo ano escolar.

**Art. 106** No ciclo de alfabetização, correspondente ao 1º e 2º ano do Ensino Fundamental, será assegurada a continuidade do processo educativo, sendo vedada a retenção, conforme diretrizes educacionais vigentes.

**Art. 107** A decisão sobre promoção ou retenção deverá considerar:

- I – o desempenho global do estudante;
- II – os registros avaliativos ao longo do ano letivo;
- III – as intervenções pedagógicas realizadas;
- IV – os resultados das atividades de recuperação.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO**

**Art. 108** A classificação do estudante em determinado ano ou etapa da Educação Básica poderá ocorrer:

- I – por promoção, ao final do período letivo;
- II – por transferência de outra instituição de ensino;
- III – por avaliação diagnóstica realizada pela unidade escolar.

**Art. 109** A reclassificação poderá ocorrer quando for constatada inadequação entre o nível de desenvolvimento do estudante e o ano em que se encontra matriculado.

§ 1º A reclassificação será realizada mediante avaliação pedagógica específica.

§ 2º O processo deverá ser registrado em ata e no histórico escolar do estudante.

**Art. 110** O avanço escolar poderá ocorrer quando o estudante demonstrar domínio das competências e habilidades previstas para determinado ano escolar.

§ 1º O avanço deverá ser precedido de avaliação pedagógica específica.

§ 2º A decisão será tomada pela equipe pedagógica, com registro formal no histórico escolar.

## **CAPÍTULO X**

### **DA MATRÍCULA E FREQUÊNCIA**

**Art. 111** Matrícula é o ato formal que vincula o educando à unidade escolar devidamente credenciada e autorizada, conferindo-lhe direitos e deveres inerentes à escolarização, devendo ser renovada a cada período letivo.

§ 1º A matrícula constitui direito público subjetivo, assegurando acesso à educação a todos que a procurarem, independentemente da data do período letivo ou da escolaridade anterior, nos termos da legislação vigente.

§ 2º A matrícula poderá ocorrer:

- I – **Inicial**, para ingresso do educando, respeitada a idade, a escolaridade anterior e a legislação pertinente;
- II – **Por transferência**, quando o educando se desvincula de uma instituição e vincula-se a outra para continuidade dos estudos;
- III – **Para progressão parcial**, quando o estudante não obtiver êxito em até dois componentes curriculares e deverá cursá-los concomitantemente no ano subsequente.

§ 3º A apresentação dos documentos pessoais e escolares do educando é responsabilidade da família ou responsável legal, devendo ocorrer no ato da matrícula ou, excepcionalmente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 4º Ao educando em processo de transferência cuja documentação ainda não tenha sido apresentada será permitida frequência provisória, cabendo à unidade escolar adotar medidas para regularização da vida escolar junto à instituição de origem.

§ 5º Na matrícula de estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação, a família deverá apresentar laudos ou orientações pedagógicas quando houver necessidade de atendimento educacional especializado.

§ 6º A classificação das deficiências seguirá as categorias previstas na legislação vigente, especialmente aquelas previstas na Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência.

**Art. 112** É assegurado ao estudante o direito de acesso ao espaço escolar para frequentar aulas e demais atividades pedagógicas.

§ 1º O acesso à escola não poderá ser impedido por motivos como ausência de uniforme, material escolar ou outros acessórios utilizados no processo de aprendizagem.

§ 2º A escola e a família deverão atuar em parceria permanente para garantir a frequência e permanência do estudante na unidade escolar.

**Art. 113** A frequência mínima exigida será de **75% (setenta e cinco por cento)** do total da carga horária anual.

§ 1º Em caso de faltas ou atrasos frequentes, a família deverá ser convocada para acompanhamento pedagógico.

§ 2º A unidade escolar deverá comunicar ao Conselho Tutelar os casos de estudantes que apresentarem faltas superiores a **30% do limite permitido em lei**, conforme disposto na legislação educacional.

§ 3º Será assegurado atendimento educacional ao estudante internado para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar, conforme legislação vigente.

**Art. 114** A matrícula inicial na Educação Infantil e no Ensino Fundamental obedecerá à data de corte etário estabelecida pela legislação educacional vigente.

§ 1º A matrícula na pré-escola será obrigatória para crianças de **4 (quatro) e 5 (cinco) anos de idade**.

§ 2º A matrícula no Ensino Fundamental ocorrerá para crianças com **6 (seis) anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula**.

**Art. 115** Os períodos e os documentos necessários para efetivação ou renovação da matrícula serão definidos por edital publicado pela autoridade educacional competente.

§ 1º A renovação de matrícula dos estudantes da unidade escolar será realizada antes do período destinado às matrículas de novos estudantes.

§ 2º A matrícula poderá ser requerida pelo próprio estudante quando maior de 16 (dezesesseis)

**Art. 116** Para matrícula a partir do 2º ano do Ensino Fundamental, o estudante deverá apresentar documentação de transferência da unidade escolar de origem.

Parágrafo único. O documento de transferência deverá conter o respectivo histórico escolar.

**Art. 117** O estudante que tenha realizado estudos no exterior poderá ser matriculado em série ou ano correspondente mediante processo de reclassificação ou avaliação diagnóstica realizada pela unidade escolar.

**Art. 118** Será garantido o direito à matrícula a estudantes em situação de itinerância, tais como povos ciganos, indígenas, circenses, trabalhadores itinerantes e outros.

§ 1º A ausência de documentos pessoais não impedirá a matrícula, devendo a escola registrar as informações disponíveis e comunicar os órgãos competentes quando necessário.

§ 2º A ausência de comprovante de endereço não poderá ser utilizada como impedimento para matrícula.

§ 3º Na ausência de histórico escolar ou declaração de escolaridade, o estudante será inserido no grupamento correspondente à sua faixa etária, mediante avaliação diagnóstica.

**Art. 119** A matrícula ou sua renovação será efetivada após conferência da documentação e assinatura do Secretário Escolar, com deferimento do Diretor da Unidade Escolar.

**Art. 120** A organização das turmas deverá considerar:

- I – a dimensão física das salas de aula;
- II – as condições estruturais da unidade escolar;
- III – as necessidades pedagógicas do processo de ensino e aprendizagem;
- IV – a garantia da qualidade do ensino.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 121** Transferência é o ato administrativo que possibilita o deslocamento do estudante de uma unidade escolar para outra, assegurando a continuidade de seus estudos, com base na Base Nacional Comum Curricular e na parte diversificada do currículo.

**Art. 122** A unidade escolar que efetuar matrícula por transferência deverá realizar avaliação diagnóstica do estudante, quando necessário, a fim de adequá-lo à metodologia e à organização curricular adotadas.

§ 1º Com base nos registros constantes na ficha individual e no histórico escolar, a escola avaliará o estudante para verificar seu nível de aprendizagem e posicioná-lo no ano ou série correspondente.

§ 2º A avaliação mencionada poderá também subsidiar o registro do rendimento escolar correspondente ao bimestre em curso.

**Art. 123** A unidade escolar que receber transferência antes do início do ano letivo deverá respeitar as nomenclaturas, conceitos, notas ou menções adotadas pela escola de origem, transcrevendo-os fielmente, sem qualquer conversão.

Parágrafo único. Para garantir a continuidade curricular, o estudante transferido durante o ano letivo estará sujeito às normas e exigências pedagógicas da nova unidade escolar.

**Art. 124** Quando os resultados das avaliações do estudante transferido estiverem expressos em sistema de pontos ou menções diferentes do adotado neste Regimento, estes serão convertidos conforme a escala de equivalência constante na documentação escolar apresentada.

Parágrafo único. Na ausência de escala de equivalência, a conversão será realizada com orientação do Serviço de Inspeção Escolar da Subsecretaria Regional de Educação competente.

**Art. 125** O requerimento de transferência para outra unidade escolar deverá ser realizado:

- I – pelos pais ou responsáveis legais, quando o estudante tiver menos de 16 (dezesesseis) anos de idade;
- II – pelo próprio estudante, quando possuir 16 (dezesesseis) anos completos ou mais.

**Art. 126** Ao estudante transferido durante o ano letivo serão expedidos os seguintes documentos:

**I – quando não concluída a série ou ano:**

- a) Histórico Escolar;
- b) Ficha Individual.

**II – quando concluída a série ou ano:**

- a) Histórico Escolar.

**Art. 127** Ao estudante concluinte do Ensino Fundamental será expedido o respectivo **Histórico Escolar**, conforme normas do sistema de ensino.

## **CAPÍTULO XII**

### **DOS DOCUMENTOS ESCOLARES**

**Art. 128** – A expedição de documentos escolares é de responsabilidade da Unidade Escolar, por meio da Secretaria Escolar, devendo observar a legislação educacional vigente e as normas do Sistema de Ensino.

**Art. 129** – Os documentos escolares expedidos pela Unidade Escolar têm fé pública e devem refletir fielmente a vida escolar do estudante, sendo vedada qualquer rasura ou alteração sem a devida justificativa administrativa.

**Art. 130** – Constituem documentos escolares, entre outros:

- I – Histórico Escolar;
- II – Declaração de matrícula;
- III – Declaração de frequência;
- IV – Certificados e declarações de conclusão de etapa ou curso;
- V – Transferência escolar;
- VI – Ficha individual do estudante;
- VII – Atas de resultados finais.

**Art. 131**– A emissão de documentos escolares deverá ser feita mediante solicitação do interessado, do responsável legal ou por determinação administrativa da unidade escolar.

**Art. 132**– Os documentos escolares deverão conter informações completas e fidedignas, tais como:

- I – Identificação da unidade escolar;
- II – Nome completo do estudante;

- III – Filiação;
- IV – Data de nascimento;
- V – Ano/série cursado;
- VI – Resultado final da avaliação;
- VII – Data de expedição.

**Art. 133** – Os documentos expedidos pela unidade escolar deverão conter timbre ou carimbo oficial da instituição, assinatura do(a) Diretor(a) e do(a) Secretário(a) Escolar, bem como os dados necessários à identificação da situação legal da escola.

**Art. 134** – A escola manterá arquivo atualizado de todos os documentos expedidos, garantindo sua guarda, preservação e segurança, conforme normas arquivísticas e legislação vigente.

**Art. 135** – A emissão de segunda via de documentos escolares poderá ocorrer mediante solicitação do interessado, respeitando os procedimentos administrativos estabelecidos pela unidade escolar.

**Art. 136** – O descarte é o processo de eliminação de documentos escolares que não possuem mais valor legal, administrativo ou pedagógico, conforme critérios definidos pela legislação educacional vigente e orientações arquivísticas.

**Art. 137** – A unidade escolar procede o descarte dos seguintes documentos, desde respeitando os prazos legais de guarda:

- I – Instrumentos de avaliação da aprendizagem, após o término do ano letivo seguinte, desde que devidamente lançados e registrados em sistemas oficiais ou livros próprios;
- II – Cópias de atestados médicos e declarações diversas, após o encerramento do vínculo do estudante com a escola;
- III – Documentos administrativos e pedagógicos com prazos de guarda expirados, conforme tabela de temporalidade de documentos.

**Art. 138** – O ato de descarte deverá ser formalizado mediante lavratura de ata específica, contendo a relação dos documentos eliminados, com a assinatura do(a) Diretor(a), do(a) Secretário(a) Escolar e do(a) Supervisor(a) Educacional ou autoridade designada pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 139**– É vedado o descarte dos seguintes documentos:

I – Pasta individual do estudante contendo documentos pessoais, ficha individual, ficha de matrícula, registros de avaliação final e histórico escolar;

II – Livros de atas, livros de matrícula, atas de resultados finais e demais documentos que comprovem a vida escolar do estudante;

III – Documentos de natureza permanente ou histórica, definidos conforme orientação do órgão competente.

**Art. 140**– Os procedimentos de descarte devem observar os princípios da preservação da memória institucional e da responsabilidade arquivística, nos termos da Resolução CEE/CP nº 06, de 20 de setembro de 2024.

**Art. 141** – Os documentos autorizados para descarte deverão ser inutilizados de forma segura, por meio de trituração mecânica, garantindo a proteção de dados pessoais e o sigilo das informações, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

## **CAPÍTULO XIII**

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

**Art. 142** – A escrituração escolar compreende o conjunto de registros sistemáticos dos atos e fatos relativos à vida escolar do estudante e ao funcionamento da unidade escolar.

São Luiz do Norte Go, 2026

Avenida Lauzimar de Oliveira – Nº 631 – Centro - São Luiz do Norte – Goiás

Email: [escolajosemachadodasilvasln@gmail.com](mailto:escolajosemachadodasilvasln@gmail.com)

Telefone: (62) 33466469

**Art. 143** – A escrituração escolar será realizada sob a responsabilidade da Secretaria Escolar, garantindo a autenticidade, a segurança, a organização e a preservação das informações registradas.

**Art. 144** – A escrituração escolar poderá ser realizada em livros próprios, fichas individuais ou sistemas informatizados devidamente autorizados, observando-se a legislação educacional vigente.

**Art. 145**– Constituem instrumentos de escrituração escolar, entre outros:

- I – Livro de matrícula;
- II – Livro de atas de resultados finais;
- III – Livro de atas diversas;
- IV – Ficha individual do estudante;
- V – Histórico escolar;
- VI – Diário de classe;
- VII – Relatórios e registros pedagógicos.

**Art. 146**– Os registros escolares deverão ser feitos de forma clara, sem rasuras, em ordem cronológica, assegurando a veracidade das informações relativas à vida escolar dos estudantes.

**Art. 147** – O arquivo escolar é o conjunto organizado de documentos que registram e comprovam a vida escolar do estudante e as atividades administrativas e pedagógicas da unidade **escolar**.

Art. 148 – O arquivo escolar deverá ser organizado e mantido sob a responsabilidade da Secretaria Escolar, garantindo a guarda, conservação e segurança dos documentos.

**Art. 149** – O arquivo escolar poderá ser constituído por:

- I – Arquivo ativo, contendo documentos de uso frequente;
- II – Arquivo intermediário, contendo documentos de consulta eventual;
- III – Arquivo permanente, contendo documentos de valor histórico ou legal.

**Art. 150** – Os documentos escolares deverão ser preservados em condições adequadas que assegurem sua integridade física, autenticidade e acesso quando necessário.

**Art. 151**– A organização, guarda e conservação dos documentos escolares deverão observar a legislação educacional vigente, as normas arquivísticas e as orientações do Sistema de Ensino.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DOS PROGRAMAS EDUCACIONAIS**

**Art. 152** – A unidade escolar desenvolve e participa de programas educacionais instituídos pelos governos federal, estadual e municipal, com o objetivo de fortalecer a aprendizagem, promover a inclusão educacional, reduzir desigualdades e garantir o desenvolvimento integral dos estudantes.

**Art. 153** – Os programas educacionais desenvolvidos na unidade escolar são articulados ao Projeto Político-Pedagógico – PPP e às diretrizes do sistema de ensino.

**Art. 154** – Entre os programas educacionais desenvolvidos pela unidade escolar destacam-se:

**I** – Programa AlfaMais Goiás, voltado ao fortalecimento da alfabetização dos estudantes nos anos iniciais do Ensino Fundamental, por meio de ações pedagógicas de acompanhamento da aprendizagem e formação continuada de professores;

**II** – Programa Escola em Tempo Integral, destinado à ampliação da jornada escolar, proporcionando atividades pedagógicas, culturais, esportivas e socioeducativas que contribuem para o desenvolvimento integral dos estudantes;

**III** – Programa Agrinho, voltado à promoção da educação para a cidadania, sustentabilidade, meio ambiente, ética e responsabilidade social, por meio de projetos interdisciplinares desenvolvidos no ambiente escolar;

São Luiz do Norte Go, 2026

Avenida Lauzimar de Oliveira – Nº 631 – Centro - São Luiz do Norte – Goiás

Email: [escolajosemachadodasilvasln@gmail.com](mailto:escolajosemachadodasilvasln@gmail.com)

Telefone: (62) 33466469

**IV** – Compromisso Nacional Criança Alfabetizada – CNCA, que promove a colaboração entre União, estados e municípios para garantir a alfabetização de todas as crianças até o final do 2º ano do Ensino Fundamental, bem como a recuperação das aprendizagens dos estudantes do 3º, 4º e 5º anos;

**V** – Educação Étnico-Racial e Quilombola, política educacional voltada à implementação de ações e programas que promovam a superação das desigualdades étnico-raciais, o combate ao racismo nos ambientes escolares e a valorização da cultura afro-brasileira, indígena e quilombola;

**VI** – Programa Escola Conectada, estratégia voltada à garantia de acesso à internet de qualidade para uso pedagógico, promovendo inclusão digital e desenvolvimento da educação digital e midiática.

**Art. 155** – A unidade escolar poderá aderir a outros programas educacionais instituídos pelos órgãos competentes, desde que alinhados ao Projeto Político-Pedagógico da escola e às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e do sistema de ensino.

## **TÍTULO IV**

### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 156** – Os órgãos colegiados da unidade escolar têm caráter consultivo, deliberativo e participativo, contribuindo para a gestão democrática da escola e para o acompanhamento do processo pedagógico.

São Luiz do Norte Go, 2026

Avenida Lauzimar de Oliveira – Nº 631 – Centro - São Luiz do Norte – Goiás

Email: [escolajosemachadodasilvasln@gmail.com](mailto:escolajosemachadodasilvasln@gmail.com)

Telefone: (62) 33466469

**Art. 157** – Constituem órgãos colegiados da unidade escolar:

### **I – Conselho Escolar;**

**Art. 158** – O Conselho Escolar é um órgão de participação da comunidade escolar, responsável por colaborar na gestão administrativa, pedagógica e financeira da unidade escolar.

**Art. 159** – O Conselho Escolar será composto por representantes da direção, professores, servidores administrativos, pais ou responsáveis e estudantes, conforme normas estabelecidas pelo sistema de ensino.

**Art. 160** – Compete ao Conselho Escolar:

- I – Participar da elaboração e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- II – Acompanhar a aplicação de recursos financeiros destinados à unidade escolar;
- III – Contribuir para o fortalecimento da gestão democrática;
- IV – Deliberar sobre assuntos de interesse da comunidade escolar.

### **II – Conselho de Classe.**

**Art. 161** – O Conselho de Classe é órgão pedagógico responsável por acompanhar, avaliar e analisar o processo de ensino e aprendizagem dos estudantes.

**Art. 162** – O Conselho de Classe será composto por:

- I – Diretor(a) da unidade escolar;
- II – Coordenador(a) pedagógico(a);
- III – Professores da turma ou série;

**Art. 163** – Compete ao Conselho de Classe:

São Luiz do Norte Go, 2026  
Avenida Lauzimar de Oliveira – Nº 631 – Centro - São Luiz do Norte – Goiás  
Email: [escolajosemachadodasilvasln@gmail.com](mailto:escolajosemachadodasilvasln@gmail.com)  
Telefone: (62) 33466469

- I – Avaliar o desempenho escolar dos estudantes;
- II – Analisar o processo de ensino e aprendizagem;
- III – Propor estratégias pedagógicas para melhoria da aprendizagem;
- IV – Deliberar sobre recuperação da aprendizagem e acompanhamento pedagógico;
- V – Emitir parecer sobre promoção, retenção ou outras decisões pedagógicas.

**Art. 164** – Todas as reuniões do Conselho de Classe deverão ser registradas em ata própria, contendo as discussões realizadas, decisões tomadas e assinaturas dos participantes.

**Art. 165** – Ao estudante e à família será assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório em casos de decisões pedagógicas que envolvam retenção ou outras medidas que afetem sua vida escolar, conforme legislação educacional vigente.

## **TÍTULO V**

### **DAS UNIDADES COMPLEMENTARES**

#### **DOS ESPAÇOS E RECURSOS PEDAGÓGICOS DA ESCOLA**

**Art. 166** – A Unidade Escolar dispõe de espaços e recursos pedagógicos destinados ao desenvolvimento das atividades educacionais, contribuindo para o processo de ensino e aprendizagem e para a formação integral dos estudantes.

São Luiz do Norte Go, 2026

Avenida Lauzimar de Oliveira – Nº 631 – Centro - São Luiz do Norte – Goiás

Email: [escolajosemachadodasilvasln@gmail.com](mailto:escolajosemachadodasilvasln@gmail.com)

Telefone: (62) 33466469

**Art.167** – Constituem espaços e recursos pedagógicos da unidade escolar, entre outros:

- I – Biblioteca Escolar;
- II – Sala de leitura;
- III – Quadra ou espaço destinado às atividades esportivas e recreativas;
- IV – Recursos tecnológicos e digitais utilizados no apoio às atividades pedagógicas;
- V – Outros espaços educativos utilizados para o desenvolvimento das práticas pedagógicas.

**Art. 168** – A Biblioteca Escolar é um espaço pedagógico cujo acervo está à disposição de toda a comunidade escolar durante o horário de funcionamento da Unidade Escolar.

§ 1º – A Biblioteca será coordenada por um bibliotecário ou dinamizador de biblioteca.

§ 2º – O acervo bibliográfico é constituído por materiais fornecidos pela Secretaria de Educação, adquiridos pela Unidade Escolar ou provenientes de doações de instituições e terceiros.

§ 3º – O acervo da biblioteca deverá ser organizado e catalogado conforme normas técnicas e orientações oficiais.

**Art. 169** – Os recursos tecnológicos disponíveis na unidade escolar poderão ser utilizados como instrumentos de apoio ao processo de ensino e aprendizagem, integrando-se às práticas pedagógicas desenvolvidas nos diferentes componentes curriculares.

**Art. 170** – Os espaços destinados às atividades esportivas, culturais e recreativas poderão ser utilizados para o desenvolvimento de práticas pedagógicas, esportivas e de integração da comunidade escolar.

## **TÍTULO VI**

### **DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR E DO REGIME DISCIPLINAR**

São Luiz do Norte Go, 2026

Avenida Lauzimar de Oliveira – Nº 631 – Centro - São Luiz do Norte – Goiás

Email: [escolajosemachadodasilvasln@gmail.com](mailto:escolajosemachadodasilvasln@gmail.com)

Telefone: (62) 33466469

## **SEÇÃO I**

### **DOS PRINCÍPIOS DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

**Art. 171.** A convivência escolar na unidade escolar fundamenta-se nos princípios do respeito à dignidade da pessoa humana, da cultura de paz, da inclusão, da solidariedade, da responsabilidade coletiva e da valorização da diversidade.

**Art. 172.** As relações entre estudantes, profissionais da educação, famílias e demais membros da comunidade escolar deverão pautar-se pelo diálogo, cooperação, respeito mútuo e promoção de um ambiente educativo seguro e acolhedor.

## **SEÇÃO II**

### **DOS DIREITOS, DEVERES E MEDIDAS EDUCATIVAS APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE**

**Art. 173.** São direitos dos estudantes:

- I – receber ensino de qualidade e participar das atividades pedagógicas da escola;
- II – ser respeitado em sua dignidade, identidade e diversidade;
- III – participar das atividades culturais, esportivas e educativas promovidas pela escola;
- IV – ter acesso aos recursos pedagógicos disponíveis na unidade escolar;
- V – receber orientação pedagógica quando necessário;
- VI – ter assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório em casos de aplicação de medidas disciplinares.

**Art. 174.** São deveres dos estudantes:

- I – respeitar colegas, professores e demais profissionais da escola;
- II – cumprir as normas estabelecidas neste Regimento Escolar;
- III – preservar o patrimônio da escola e os materiais de uso coletivo;
- IV – participar das atividades escolares com responsabilidade e compromisso;
- V – contribuir para um ambiente escolar harmonioso e respeitoso.

**Art. 175. É vedado ao estudante:**

- I – sair ou entrar na sala de aula sem autorização da equipe escolar;
- II – trazer objetos inadequados ou que ofereçam risco à segurança no ambiente escolar;
- III – adotar atitudes agressivas ou desrespeitosas;
- IV – utilizar celular ou outros dispositivos eletrônicos sem autorização da equipe escolar ou para fins não pedagógicos.

**Art. 176.** O estudante que descumprir as normas de convivência será acolhido em ações pedagógicas orientadas, sempre com caráter educativo, proporcionalidade e respeito ao seu estágio de desenvolvimento.

**Parágrafo único.** As medidas poderão incluir:

- I – conversa individual com escuta ativa por membro da equipe escolar;
- II – registro do ocorrido com ciência da família;
- III – participação em atividade pedagógica de reflexão ou reparação;
- IV – encaminhamento à rede de proteção quando previsto em lei.

**Art. 177.** As ações pedagógicas orientadas fundamentam-se nos seguintes princípios:

- I – acolhimento e escuta qualificada;
- II – registro do plano de ação em ata pedagógica;
- III – garantia de continuidade da aprendizagem;
- IV – mediação de conflitos e construção de novos combinados.

**Art. 178.** As ações pedagógicas orientadas serão aplicadas pelo Diretor da unidade escolar.

§1º As medidas previstas nos incisos I e II do art. 176 também poderão ser aplicadas pelos professores.

§2º A medida prevista no inciso I poderá ser aplicada por outros servidores da unidade escolar.

§3º Todas as ações pedagógicas deverão ser comunicadas à família.

**Art. 179.** O estudante que apresentar comportamentos recorrentes que dificultem a convivência escolar:

§1º será acolhido pela Coordenação Pedagógica ou profissional indicado pela gestão em espaço adequado;

§2º essa ação pedagógica poderá ocorrer por até três períodos de aula;

§3º o acompanhamento será registrado em ata pedagógica e comunicado à família;

§4º após o retorno à sala de aula o estudante apresentará as atividades realizadas.

Parágrafo único. Caso o estudante cometa ato infracional ou crime, a escola deverá comunicar os órgãos competentes.

**Art. 180.** A unidade escolar promoverá ações de mediação de conflitos e práticas restaurativas.

**Parágrafo único.** As ações poderão incluir:

- I – rodas de conversa;
- II – círculos restaurativos;
- III – orientação pedagógica individual ou coletiva;
- IV – participação da família;
- V – encaminhamento à rede de proteção social.

### SEÇÃO III

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

**Art. 181.** São deveres do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo aqueles estabelecidos na Constituição Federal, na LDB, no Estatuto da Criança e do Adolescente, na legislação trabalhista e na Resolução CEE/CP nº 06/2024.

**Art. 182.** São direitos do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo:

- I – exercer suas funções conforme sua qualificação;
- II – apresentar defesa e manifestações conforme trâmites legais;
- III – usufruir férias e licenças previstas em lei;
- IV – participar de formações continuadas;
- V – receber apoio institucional e condições adequadas de trabalho;
- VI – ter ciência dos atos administrativos que lhes digam respeito;
- VII – atuar com liberdade pedagógica respeitando o PPP.

**Art. 183.** São deveres do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo:

- I – exercer suas funções com responsabilidade e pontualidade;
- II – zelar pela conservação dos bens da escola;
- III – comunicar irregularidades à direção;
- IV – manter sigilo de informações institucionais;
- V – contribuir para ambiente escolar respeitoso;
- VI – garantir o respeito aos direitos das crianças e adolescentes.

**Art. 184.** É vedado ao pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo:

- I – adulterar registros escolares;
- II – praticar proselitismo religioso ou político-partidário;
- III – difamar a instituição ou seus integrantes;
- IV – abandonar o posto de trabalho;
- V – adotar conduta ofensiva ou discriminatória;
- VI – comparecer ao trabalho sob efeito de álcool ou drogas;
- VII – portar ou distribuir substâncias ilícitas;
- VIII – apropriar-se indevidamente de bens da escola;
- IX – exercer comércio sem autorização;
- X – descumprir orientações pedagógicas ou administrativas.

**Art. 185.** As penalidades aplicáveis pela inobservância deste Regimento observarão a legislação funcional vigente.

**Art. 186.** Para aplicação das penalidades serão considerados:

- I – natureza e gravidade da infração;
- II – antecedentes e reincidência;
- III – repercussão do ato;
- IV – circunstâncias em que ocorreu a infração.

## **SEÇÃO IV**

### **DOS DIREITOS E DEVERES DA FAMÍLIA**

**Art. 187.** São direitos da família ou responsáveis:

- I – acompanhar o desenvolvimento escolar do estudante;
- II – ser informado sobre frequência e rendimento escolar;
- III – participar das reuniões e atividades da comunidade escolar.

**Art. 188.** São deveres da família ou responsáveis:

- I – garantir a frequência e permanência do estudante na escola;
- II – acompanhar o processo educativo;
- III – participar das reuniões e convocações realizadas pela escola.

## **TÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA PUBLICIDADE DO REGIMENTO**

**Art. 189.** O Regimento Escolar deverá ser amplamente divulgado à comunidade escolar, garantindo o acesso às suas normas por estudantes, profissionais da educação, pais ou responsáveis e demais interessados.

**Art. 190.** A unidade escolar deverá disponibilizar o Regimento Escolar para consulta:

- I – em meio físico, na Secretaria Escolar da unidade;
- II – em meio digital, no site oficial do município ou da instituição, por meio do endereço eletrônico: <https://saoluizdonorte.go.gov.br/escola-jose-machado-da-silva/>

**Parágrafo único.** A equipe gestora deverá assegurar que toda a comunidade escolar tenha conhecimento das normas estabelecidas neste Regimento.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ATUALIZAÇÃO E REVISÃO**

**Art. 191.** O presente Regimento Escolar poderá ser atualizado ou revisado sempre que houver necessidade de adequação:

- I – à legislação educacional vigente;
- II – às normas do Sistema de Ensino do Estado de Goiás;
- III – às orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- IV – às necessidades institucionais da unidade escolar.

**Art. 192.** As alterações no Regimento Escolar deverão ser discutidas com a comunidade escolar e submetidas à aprovação da autoridade competente do sistema de ensino.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA VIGÊNCIA**

**Art. 193.** Este Regimento Escolar entra em vigor após sua aprovação pela comunidade escolar e homologação pela autoridade competente do Sistema de Ensino, revogadas as disposições em contrário.

Parágrafo único. O presente Regimento orientará a organização administrativa, pedagógica e disciplinar da unidade escolar.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. Brasília: Presidência da República, 1996.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Brasília: Presidência da República, 1990.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: Ministério da Educação, 2017.

BRASIL. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Inclui no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática História e Cultura Afro-Brasileira. Brasília: Presidência da República, 2003.

BRASIL. Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008. Inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Brasília: Presidência da República, 2008.

BRASIL. Lei nº 13.185, de 6 de novembro de 2015. Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying). Brasília: Presidência da República, 2015.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD. Brasília: Presidência da República, 2018.

GOIÁS. Conselho Estadual de Educação. Resolução CEE/CP nº 06, de 20 de setembro de 2024. Dispõe sobre a organização e funcionamento das unidades escolares no Sistema Educativo do Estado de Goiás. Goiânia: CEE-GO, 2024.

GOIÁS. Documento Curricular para Goiás – DC-GO. Goiânia: Secretaria de Estado da Educação de Goiás, 2018.

GOIÁS. Complemento da BNCC Computação para o Estado de Goiás. Goiânia: Secretaria de Estado da Educação de Goiás.

BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Brasília: MEC.

São Luiz do Norte Go, 2026

Avenida Lauzimar de Oliveira – Nº 631 – Centro - São Luiz do Norte – Goiás

Email: [escolajosemachadodasilvasln@gmail.com](mailto:escolajosemachadodasilvasln@gmail.com)

Telefone: (62) 33466469



SÃO LUIZ DO NORTE (GO). Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Normas e orientações pedagógicas da Rede Municipal de Ensino.

*Márcia Cristina de Moraes*

**MÁRCIA CRISTINA DE MORAIS**

Gestor(a) Escolar -Portaria nº:136/2026.

Escola Mun. José Machado da Silva

São Luiz do Norte Go, 2026  
Avenida Lauzimar de Oliveira – Nº 631 – Centro - São Luiz do Norte – Goiás  
Email: [escolajosemachadodasilvasln@gmail.com](mailto:escolajosemachadodasilvasln@gmail.com)  
Telefone: (62) 33466469