



**ABE – ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE
EVANGÉLICA
CRECHE PASTOR FRANCISCO
MIRANDA**

REGIMENTO ESCOLAR

2024

EDUCAÇÃO INFANTIL

Sumário

<u>TÍTULO I</u>	4
<u>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	4
<u>CAPÍTULO II</u>	4
<u>DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA</u>	4
<u>CAPÍTULO III</u>	4
<u>ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GESTORA</u>	4
<u>TÍTULO II</u>	8
<u>DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR</u>	8
<u>CAPÍTULO I</u>	8
<u>DA OFERTA EDUCACIONAL</u>	8
<u>Seção I</u>	9
<u>Das Etapas e das Modalidades</u>	9
<u>Seção II</u>	9
<u>Do Turno, da Jornada e do Período Letivo</u>	9
<u>CAPÍTULO II</u>	9
<u>DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A APRENDIZAGEM</u>	9
<u>CAPÍTULO IV</u>	10
<u>DA CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DE CLASSE</u>	10
<u>CAPÍTULO V</u>	11
<u>DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR</u>	11
<u>Seção I</u>	11
<u>Matrícula</u>	11
<u>Seção II</u>	12
<u>Transferência</u>	12
<u>Seção III</u>	13
<u>Certificação</u>	13
<u>TÍTULO III</u>	13
<u>DO CORPO DISCENTE</u>	13
<u>CAPÍTULO I</u>	13
<u>DOS DIREITOS DO CORPO DISCENTE</u>	13
<u>CAPÍTULO II</u>	14

<u>DOS DEVERES DO CORPO DISCENTE</u>	14
<u>CAPÍTULO IV</u>	14
<u>DO REGIME DISCIPLINAR PARA O CORPO DISCENTE</u>	14
<u>Seção I</u>	15
<u>Advertência</u>	15
<u>TÍTULO VI</u>	15
<u>CORPO DOCENTE</u>	15
<u>CAPÍTULO I</u>	15
<u>DOS DIREITOS DO CORPO DOCENTE</u>	15
<u>CAPÍTULO II</u>	16
<u>DOS DEVERES DO CORPO DOCENTE</u>	16
<u>CAPÍTULO III</u>	17
<u>DO REGIME DISCIPLINAR PARA O CORPO DOCENTE</u>	17
<u>TÍTULO V</u>	17
<u>DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEL LEGAL</u>	17
<u>CAPÍTULO I</u>	17
<u>DOS DIREITOS DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEL LEGAL</u>	17
<u>CAPÍTULO II</u>	18
<u>DOS DEVERES DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEL LEGAL</u>	18
<u>TÍTULO VI</u>	19
<u>DAS ASSOCIAÇÕES E ORGANIZAÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR</u>	19
<u>TÍTULO VII</u>	19
<u>DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS</u>	19

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E DE SUA MANTENEDORA

Art. 1º A Creche Pastor Francisco Miranda localizada na QS. 314 Conjunto 04, Lote 01, Samambaia Sul, Distrito Federal é mantida pela Associação Beneficente Evangélica - ABE, situada no mesmo endereço registrada sob o CNPJ nº 00.574.806/000193 e código INEP – 53015622.

Parágrafo único. A Creche Pastor Francisco Miranda é denominada neste Regimento Escolar, por Creche.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 2º A organização administrativa e pedagógica da Creche é constituída de:

I - diretor administrativo;

II – diretor pedagógico;

III - secretaria escolar;

Parágrafo único. A Direção pode contar com tantos assistentes quantos forem necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GESTORA

Art. 3º A Direção é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das atividades didático-pedagógicas e administrativas da Creche.

Art. 4º O Diretor Pedagógico tem as seguintes atribuições:

- I. - planejar, orientar, coordenar, dirigir e avaliar as atividades didáticas-pedagógicas desenvolvidas na creche;
- II. - cumprir e fazer as leis do ensino vigente, as determinações das autoridades componentes bem como os dispositivos do presente Regimento Escolar;
- III. representar oficialmente e publicamente a Creche, convocar e presidir as reuniões pedagógicas;
- IV. analisar a correspondência recebida e despachá-la, quando for o caso;
- V. deferir e/ou indeferir requerimentos firmados quer pelo corpo discente, docente especialistas, funcionários e comunidade em geral;
- VI. assinar a documentação escolar e oficial da Creche;
- VII. proceder à indicação de pessoal à entidade mantenedora para fins de contratação;
- VIII. elaborar e fixar o Calendário Escolar do ano subsequente, dando-lhe ampla divulgação à época da matrícula, na comunidade escolar, após aprovado pelo órgão competente da Secretaria da Educação do Distrito Federal;
- IX. coordenar o processo de elaboração da Proposta Pedagógica e demais projetos junto aos professores, especialistas e representantes dos diversos segmentos que compõem a Creche;
- X. autorizar, formalmente, a realização das atividades curriculares e extracurriculares, quando prevista para sua realização fora o recinto da creche;
- XI. supervisionar as atividades transversais e interdisciplinares planejadas;
- XII. aplicar sanções disciplinares na forma de Lei e deste Regimento;
- XIII. presidir as reuniões do Conselho de Classe, com direito a voz e voto;
- XIV. promover encontros e oportunidades de estudos com o objetivo de aperfeiçoamento funcional dos profissionais que atuam no processo educativo;

- XV. delegar competências, omissas neste Regimento à luz da legislação vigente e quando houver sobreposição de execução das suas atribuições;
- XVI. superintender os atos pedagógicos e administrativos do estabelecimento;
- XVII. abrir, rubricar e encerrar todos os livros de escrituração do estabelecimento;
- XVIII. propiciar meios para que se processe a integração escola comunidade;
- XIX. praticar os demais atos inerentes à sua função;

Parágrafo único. O Diretor Pedagógico em suas ausências ou impedimentos é substituído por um profissional legalmente habilitado e contratado pela entidade mantenedora.

Art. 5º. O Diretor Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I. coordenar a disponibilização e maximização dos recursos (pessoas, finanças, sistemas) necessários para que as unidades educacionais atinjam seus resultados;
- II. administrar política financeira na Creche emanada pela Mantenedora, inclusive no que diz respeito à elaboração e acompanhamento dos respectivos orçamentos;
- III. elaborar normas e instruções de procedimentos sobre aspectos administrativos, acompanhando e orientando os diversos setores da Creche quanto ao seu cumprimento, bem como orientar, normatizar e dinamizar os setores de departamento pessoal, compras, contadoria, almoxarifado, serviços gerais, limpeza, manutenção, segurança, bem como acompanhar os terceirizados;
- IV. realizar pagamentos, manutenção, segurança, logística e limpeza de outras unidades ligadas a Creche, bem como obra social vinculada;
- V. acompanhar a execução de uma política de gestão de recursos humanos junto à Mantenedora, assegurando que a Creche disponha de profissionais capacitados e motivados;

- VI. assegurar o efetivo registro de controle dos fatos e atos contábeis, de forma a permitir um gerenciamento eficaz da movimentação físico-financeira da Creche como atender à legislação pertinente;
- VII. responder pelas atividades inerentes às funções de contas a pagar, contas a receber, assegurando o controle do fluxo de caixa da Creche a ser repassado a Mantenedora;
- VIII. responder pelo atendimento aos familiares, crianças e terceiros que procuram a área administrativa, orientando seus colaboradores, supervisionando e avaliando a execução das atividades de atendimento e emissão de documentos;
- IX. manter contato com a Assessoria Jurídica, realizando consultas pela formulação de contratos e outros documentos, quando necessário, bem como buscar orientações gerais, assegurando a adequação de procedimentos e resoluções de possíveis problemas;
- X. proporcionar suporte a todos os eventos realizados na Creche, dentro da sua área de atuação, assegurando a adequação de procedimentos e resoluções de possíveis problemas;
- XI. representar a Creche junto à Delegacia Regional do Trabalho e em outras circunstâncias, quando designado pela Diretoria Colegiada;

Parágrafo único. O Diretor Administrativo em suas ausências ou impedimentos é substituído por um profissional legalmente habilitado e contratado pela entidade mantenedora.

Art. 6º. A Secretaria Escolar, órgão encarregado da execução de atividades de expediente, escrituração escolar e organização de arquivos, tem como responsável o Secretário Escolar, profissional legalmente habilitado ou autorizado pelo órgão competente e contratado pela entidade mantenedora.

Parágrafo único. O Secretário Escolar conta com tantos auxiliares quantos forem necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 7º. O Secretário Escolar tem como atribuições:

- I- efetuar o atendimento à comunidade escolar;
- II- planejar e executar o serviço de escrituração escolar, cumprindo fielmente a legislação do ensino em vigor;

- III- executar e planejar o serviço de arquivamento pertinente aos documentos de regularização da vida escolar do aluno e da Creche, provendo sua segurança, sua fidelidade, autenticidade e fidedignidade na emissão dos mesmos;
- IV- conhecer e coletar a legislação do ensino, mantendo-se atualizado;
- V- expedir e controlar e entrega dos documentos escolares das crianças;
- VI- assinar, juntamente com o Diretor Pedagógico, a documentação escolar das crianças da Creche;
- VII- manter atualizados os registros escolares e coleção de leis;
- VIII- tomar as providências relativas ao processamento de matrícula da e/ou sua renovação e transferência;
- IX- organizar e controlar o dossiê do corpo docente e discente;
- X- informar, periodicamente, conforme período previsto no Calendário Escolar, as crianças ou seus responsáveis legais, os resultados do desempenho escolar e em conjunto com o Corpo Docente, Coordenação e Direção Pedagógica;
- XI- devolver, devidamente preenchidos, formulários, estatísticas, censo e pesquisas enviadas pelas autoridades do ensino, depois de visados pela Direção;
- XII- cumprir a legislação educacional vigente e o Regimento Escolar da instituição educacional;
- XIII- praticar os demais atos inerentes à função;

Parágrafo único. O Secretário Escolar, em suas ausências ou impedimentos, é substituído por profissional legalmente habilitado ou autorizado pelo órgão competente contratado pela entidade mantenedora.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA OFERTA EDUCACIONAL

Seção I

Das Etapas e das Modalidades

Art. 8º. A Creche ministra, em regime anual, a educação básica na seguinte etapa: Educação Infantil: Creche e Pré-Escola, observada a legislação vigente da idade para ingresso, da seguinte forma:

I - Creche:

- a) Maternal I – para crianças de 2 anos de idade
- b) Maternal II – para crianças de 3 anos de idade

II - Pré-Escola:

- a) 1º período – para crianças de 4 anos de idade
- b) 2º período – para crianças de 5 anos de idade

Seção II

Do Turno, da Jornada e do Período Letivo

Art. 9º A Creche está organizada em regime de matrícula anual, e jornada integral totalizando no mínimo 200 (duzentos) dias letivos e carga horária mínima 1400 (mil e quatrocentas horas)

Art. 10º. O calendário escolar é homologado por órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal e logo após divulgado à comunidade escolar.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A APRENDIZAGEM

Art. 11. A creche realiza avaliação global e contínua, através da observação direta e diária do desenvolvimento da criança, conforme a faixa etária, levando em consideração seu desenvolvimento biopsicossocial.

Art. 12. Constituem aspectos do processo permanente de avaliação no desenvolvimento da criança:

- I. Expressão oral e escrita;
- II. Desenvolvimento psicomotor;
- III. Desempenho cognitivo;
- IV. Formação de hábitos e atitudes saudáveis;

Art. 13. O resultado da avaliação do desenvolvimento escolar é registrado pelo professor, em Relatório Descritivo Individual da Criança (RDIC), sendo apresentado e discutido com o responsável, semestralmente, supervisionando pela Coordenação Pedagógica e sua guarda é de responsabilidade da Secretaria Escolar

Art. 14. É exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas, sem o objetivo de retenção.

Parágrafo único. Cabe a Creche informar ao Conselho Tutelar do Distrito Federal o caso de ausência superior a 30% (trinta por cento) do percentual permitido na legislação vigente

CAPÍTULO IV

DA CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DE CLASSE

Art.15. O Conselho de Classe é órgão colegiado consultivo e deliberativo, de caráter permanente e tem por objetivo o acompanhamento e a avaliação da evolução do estudante, incluindo o seu resultado final.

Art. 16. O Conselho de Classe é constituído por professores, com a participação do coordenador pedagógico, presidida pelo diretor pedagógico ou seu representante,

Art. 17. Compete ao conselho de classe:

I- refletir sobre o rendimento escolar de cada criança, através de análise dos resultados da avaliação do aproveitamento, da apuração de sua assiduidade e dos dados referentes as suas possibilidades individuais;

II- identificar as crianças que apresentem rendimento escolar superior ou insuficiente, proposto e deliberando sobre soluções que visem ao seu melhor ajustamento com processo de ensino e aprendizagem;

III- verificar o alcance dos objetivos educacionais, analisando a adequação dos métodos e técnicas didáticas e o desenvolvimento dos conteúdos programáticos;

IV- analisar os procedimentos e os critérios adequados na verificação do rendimento escolar, com vistas à coerência das ações entre os Professores, Coordenação Pedagógica;

V- criar condições para que os Professores e Especialistas avaliem suas respectivas atuações no processo educativo, através da análise dos resultados obtidos pela criança e pela turma;

VI- opinar sobre a aplicação do regime disciplinar, de acordo com o disposto neste Regimento;

Art. 18. O Conselho de Classe reúne-se, ordinariamente, ao final do ano letivo e extraordinariamente, quando se fizer necessário, desde que convocada pela Direção Pedagógica por iniciativa própria ou a pedido do Coordenador Pedagógico ou dos Professores.

Parágrafo único. As decisões do Conselho de Classe são registradas em livros atas próprias.

CAPÍTULO V

DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Seção I

Matrícula

Art. 19. A matrícula escolar é encaminhada pela Regional de Ensino de Samambaia – Distrito Federal, formalizada com o preenchimento da ficha da

criança, contendo todas as informações necessárias assinada pelos pais ou responsável legal da criança.

Parágrafo único: A matrícula está prevista no calendário escolar e pode ser efetivada em qualquer época do ano desde que haja vaga na Creche.

Art. 20. A matrícula para estudante público-alvo da Educação Especial é assegurada nos termos das legislações específicas vigentes.

Art. 21. A falta de documentação não constitui impedimento para a aceitação da matrícula inicial, mas é estabelecido um prazo de 3 (três) dias para regularizar a documentação.

Art. 23. No ato da matrícula são solicitados os seguintes documentos:

- I. certidão de nascimento
- II. CPF da criança;
- III. tipo sanguíneo;
- IV. cartão de vacina (atualizado);
- V. cartão do SUS;
- VI. 3 fotos 3/4
- VII. laudo médico
- VIII. RG e CPF da mãe
- IX. RG e CPF do pai
- X. comprovante de residência
- XI. RG e CPF das pessoas autorizadas a buscar a criança
- XII. RG e CPF do motorista (caso utilize transporte escolar)
- XIII. cartão auxílio e número no NIS (caso possua benefício do governo)

Art. 24. A matrícula pode ser cancelada, em qualquer época do ano, a pedido dos pais ou responsável legal, por meio de requerimento, sendo preenchida uma declaração de desligamento da criança na instituição.

Seção II

Transferência

Art. 25. A creche não realiza transferência, todo processo é feito diretamente pela Regional de Ensino de Samambaia – Distrito Federal .

Seção III

Certificação

Art. 26. A creche expede Relatório Descritivo Individual da Criança - RDIC que é documentação comprobatória do desenvolvimento e da aprendizagem do estudante na educação infantil, observada a legislação vigente.

TÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

Art. 27. O Corpo Discente é constituído por todas as crianças matriculadas na Creche.

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS DO CORPO DISCENTE

Art. 28. Aos estudantes são assegurados os seguintes direitos:

- I- ser respeitado em sua dignidade;
- II- receber tratamento livre de qualquer preconceito;
- III- freqüentar e usufruir do ambiente escolar, favorável ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- IV- participar do processo ensino-aprendizagem e de avaliação aplicados pela creche;
- V- utilizar as instalações físicas e equipamentos existentes, observadas as normas e as técnicas de uso, conforme o caso;

CAPÍTULO II

DOS DEVERES DO CORPO DISCENTE

Art. 29. São deveres do estudante:

- I- comparecer na pontualidade prevista em todas as atividades letivas e curriculares, realizadas dentro ou fora do ambiente físico da creche;
- II- executar todas as tarefas escolares, solicitadas;
- III- demonstrar comportamentos, atitudes de urbanidade e respeito no tratamento com membros da direção colegiada, professores, especialistas, demais funcionários e colegas;
- IV- cumprir as normas regimentais e disciplinares da creche;
- V- manter conservado os equipamentos e mobiliários de propriedade da creche, disponibilizados ao seu uso pessoal, durante as atividades letivas e escolares;
- VI- colaborar com a direção da creche, quanto a conservação do patrimônio físico, material;
- VII- indenizar eventuais prejuízos causados ao patrimônio físico, escolar e material efetuados deliberadamente durante as atividades letivas;
- VIII- apresentar-se em todas as atividades letivas, trajados, devidamente com o uniforme completo da creche e, quando esse for liberado pela direção pedagógica, usar vestuário decente e compatível com a ocasião
- IX- participar ativamente e com demonstração de interesse em todo o processo do ensino, da aprendizagem e da avaliação, assim como, nas festividades escolares e demais atividades promovidas pela creche.

CAPÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR PARA O CORPO DISCENTE

Seção I

Advertência

Art. 30. Pela inobservância das normas contidas neste Regimento, a criança está sujeita às seguintes medidas:

I- Advertência oral;

II- Advertência por escrito.

Parágrafo único: A advertência aplicada à criança é realizada pelos docentes com a supervisão da equipe gestora da creche, que registra na agenda da criança e no livro ATA com a assinatura do responsável, onde não havendo melhoria é marcado reunião com a família.

TÍTULO VI

CORPO DOCENTE

Art. 31. O Corpo Docente é constituído por professores legalmente habilitados, indicados, pela Direção e contratados pela entidade Mantenedora, na forma da legislação trabalhista vigente.

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS DO CORPO DOCENTE

Art. 32. Além dos direitos e garantias previstos pela legislação trabalhista, a Creche assegura aos professores:

I- autonomia didática, dos objetivos da Creche expressos em seus documentos legais;

II- tratamento condigno dos colegas, de todos os funcionários que atuam da Creche e comunidade escolar;

- III- oportunidades de aperfeiçoamento e atualização, no recinto da Creche;
- IV- participação na elaboração da Proposta Pedagógica e do presente Regimento;
- V- disponibilidade de recursos facilitadores do processo ensino aprendizagem para subsidiar a ação didático-pedagógica;

CAPÍTULO II

DOS DEVERES DO CORPO DOCENTE

Art. 33. Além dos previstos na legislação trabalhista, constituem deveres do professor:

- I- ser assíduo e pontual nas atividades letivas de sua responsabilidade e extraclasse, de cunho pedagógico promovidas pela Creche;
- II- manter atualizados os registros escolares, em especial, o Diário de Classe e seu Planejamento de Ensino;
- III- atender às solicitações da Secretaria Escolar, no que se refere aos resultados do desempenho escolar dos alunos, dentro dos prazos previamente estabelecidos;
- IV- efetuar e registrar o acompanhamento do desempenho global da criança, nos aspectos qualitativos e quantitativos de sua aprendizagem;
- V- planejar o trabalho escolar em consonância com a Proposta Pedagógica, Regimento Escolar, Calendário Escolar, Matrizes Curriculares e Diretrizes emanadas da Direção e dos Serviço de Coordenação Pedagógica, Educacional e das Leis do ensino em vigor;
- VI- participar das reuniões para as quais sejam convocadas, especialmente os do Conselho de Classe, bem como às festividades escolares;
- VII- acatar as decisões da Entidade Mantenedora e da Direção da Creche quanto à adoção das políticas educacionais adotadas pela instituição;
- VIII- colaborar com os colegas, especialistas e demais membros da comunidade escolar para a manutenção do clima de harmonia e bom desempenho curricular;
- IX- demonstrar ética profissional, agindo com cordialidade, discrição, cortesia e tratando com respeito humano e pessoal os colegas, crianças, pais e todos os profissionais que atuam na Creche;

X- responsabilizar-se pela manutenção do patrimônio físico, móveis, equipamentos e materiais didáticos utilizados, mantendo-os nas mesmas condições de uso que recebeu;

XI- justificar, previamente, as eventuais faltas e/ou impedimentos, salvo o caso de emergências;

XII- encaminhar ao Serviço de Coordenação Pedagógica as atividades didáticas a serem aplicadas no dia da falta;

CAPÍTULO III

DO REGIME DISCIPLINAR PARA O CORPO DOCENTE

Art. 34. De acordo com a legislação trabalhista vigente o corpo docente está sujeito a punições disciplinares pelo não cumprimento das normas estabelecidas pela instituição de ensino sendo advertência verbal ou escrita que são medidas mais branda, suspensão de suas atividades, a reiteração da conduta faltosa poderá ensejar demissão por justa causa.

TÍTULO V

DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEL LEGAL

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEL LEGAL

Art. 35. São direitos dos pais e/ou responsáveis legais;

- I. compreender as normas e regras de funcionamento estabelecidas pela instituição;

- II. conhecer as dependências da creche, sendo acompanhado pela equipe gestora ou pessoa determinada, com horário marcado;
- III. ter ciência das informações do desenvolvimento da criança de acordo com cada etapa de aprendizagem;
- IV. participar das reuniões e convocações feitas na instituição sempre que necessário;
- V. colaborar na elaboração dos documentos que fazem parte do funcionamento da instituição, como: Projeto Político Pedagógico (PPP) Proposta Pedagógica (PP) Regimento Escolar (RE);
- VI. contribuir na execução de projetos aplicados na creche, participando de forma direta e indireta;
- VII. participar das atividades de inclusão inseridas no projeto amigos da escolar;
- VIII. envolver-se em atividades extraclasse que são prioridade para socialização entre creche e família;
- IX. cooperar nos eventos, festas e culminância dos projetos executados na instituição.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEL LEGAL

Art. 36. São deveres dos pais e/ou responsável legal:

- I. seguir as regras e normas estabelecidas na Creche;
- II. respeitar o horário de funcionamento da Creche, levando em conta o horário de entrada e saída, funcionamento dos setores dentro da instituição;
- III. ser assíduo nas reuniões ou convocações feitas pela Creche sempre que necessário
- IV. manter contato com a Creche, atualizando sempre os telefones junto a secretaria;
- V. ser incentivador no momento da realização das atividades proposta pela Creche;
- VI. acompanhar o desenvolvimento da criança por meio das reuniões e assinatura do Relatório Descritivo Individual da Criança (RDIC)

TÍTULO VI

DAS ASSOCIAÇÕES E ORGANIZAÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 37. A Creche estimula a criação de instituições escolares, com a finalidade de concorrerem para o maior êxito do processo educativo, desde que observadas às leis do ensino e respeitadas às disposições deste regimento.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, as instituições escolares que vierem a funcionar na Creche, terão Estatuto ou Regimento Próprio, aprovado pela maioria absoluta dos respectivos associados e homologados pela Direção.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS

Art. 38. A Creche pode firmar convênios com instituições idôneas para complementação do seu processo educativo, garantindo a unidade curricular, os critérios de avaliação estabelecidos neste Regimento e demais dispositivos legais pertinentes.

Art. 39. Os documentos escolares de valor transitório serão eliminados pela Secretaria Escolar da Creche, após sua transcrição em registros homologados pelo Diretor Pedagógico, de acordo com a legislação vigente.

Art. 40. O presente Regimento será amplamente divulgado no seio da comunidade escolar.

Art. 41. O presente Regimento Escolar pode ser alterado no seu todo ou em parte quando se fizer necessário, sendo apresentado ao Órgão competente do Sistema de Ensino para análise e aprovação.

Art. 48. O presente Regimento entra em vigor, nos termos da publicação do ato legal de aprovação emanado pelo órgão competente, sendo, então, amplamente divulgado à comunidade escolar.

Maria Marta Xavier (Reg. 130239/12) Diretora Pedagógica