

**2024**

# **REGIMENTO ESCOLAR**

**EDUCAÇÃO INFANTIL  
ESCOLA MAGSUL JÚNIOR**

Proc Nº 02/09/2023  
Data 11/08/23  
Rubrica [assinatura]

## SUMÁRIO

TITULO I: DA IDENTIFICAÇÃO.....	04
TITULO II: DAS FINALIDADES, DOS PRINCIPIOS E DOS OBJETIVOS .....	04
CAPÍTULO I: Das Finalidades.....	04
CAPÍTULO II : Dos Princípios.....	05
CAPÍTULO III : Dos Objetivos.....	05
TITULO III: DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA.....	06
CAPÍTULO I: Da Direção.....	07
SEÇÃO I: Dos Direitos.....	07
SEÇÃO II: Dos Deveres.....	07
CAPÍTULO II: Da Coordenação Pedagógica.....	08
SEÇÃO I: Dos Direitos.....	08
SEÇÃO II: Dos Deveres.....	09
CAPÍTULO III: Da Secretaria .....	10
SEÇÃO I: Dos Direitos.....	10
SEÇÃO II: Dos Deveres.....	10
CAPÍTULO IV: DO CORPO DOCENTE.....	11
SEÇÃO I: Dos Direitos.....	11
SEÇÃO II: Dos Deveres.....	12
CAPÍTULO V: Da Tesouraria.....	13
SEÇÃO I: Dos Direitos.....	13
SEÇÃO II: Dos Deveres.....	13
CAPÍTULO VI: Da Contabilidade.....	14
SEÇÃO I: Dos Direitos.....	14
SEÇÃO II: Dos Deveres.....	14
CAPÍTULO VII: Dos Serviços Gerais.....	15
SEÇÃO I: Dos Direitos.....	15
SEÇÃO II: Dos Deveres.....	15
CAPÍTULO VIII: Das Proibições aos Funcionários que compõem a Estrutura Administrativa e Pedagógica.....	16
CAPÍTULO IX: Das Penalidades Aplicadas aos Funcionários que compõem a Estrutura Administrativa e Pedagógica.....	16

Proc Nº 2105/2015 (SEMEL 2)  
Data 11 / 08 / 2015  
Rubrica JB

TITULO IV: DA ESTRUTURA CURRICULAR E DO FUNCIONAMENTO.....	17
CAPÍTULO I: Do Funcionamento.....	17
CAPÍTULO II: Da Estrutura Curricular.....	17
SEÇÃO I: Do Currículo da Educação Infantil.....	18
CAPÍTULO III: Do Calendário Escolar.....	20
CAPÍTULO IV: Da Educação Inclusiva.....	21
TITULO V: DO REGIME ESCOLAR.....	21
CAPÍTULO I: Da Matrícula.....	21
CAPÍTULO II: Do agrupamento de alunos.....	22
CAPÍTULO III: Da Frequência.....	23
CAPÍTULO IV: Da Avaliação da Aprendizagem.....	24
TITULO VI: DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E DO ARQUIVO.....	24
CAPÍTULO I: Do Descarte.....	26
CAPÍTULO II: Da Responsabilidade e da Autenticidade.....	26
TITULO VII: DA AVALIAÇÃO INSTITUICIONAL INTERNA .....	26
TITULO VIII: DA COMUNIDADE ESCOLAR .....	27
TITULO IX: DA ANUIDADE ESCOLAR .....	27
TITULO X: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	28

Proc Nº 121795156/2023  
 Data 11/09/23  
 Rubrica JS



## TITULO I DA IDENTIFICAÇÃO

**Art. 1º** A Escola Magsul Júnior de Educação Infantil, estabelecimento particular de ensino, localizada na Rua Calógeras, nº 870, centro, no Município de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul.

**Art. 2º** A Escola Magsul Júnior de Educação Infantil é um estabelecimento de direito privado tendo como entidade mantenedora a Associação de Pais e Mestres, devidamente registrada no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica C.N.P.J. n.º. 04.868.955/0001-16, que administra nos termos da legislação vigente e por este Regimento Escolar.

**Art. 3º** Para efeito redacional deste Regimento Escolar, a Escola Magsul Júnior de Educação Infantil passa doravante a ser denominada de Estabelecimento de Ensino.

## TITULO II DAS FINALIDADES, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS

### Capítulo I

#### Das Finalidades

**Art. 4º** Este Estabelecimento de Ensino, atendendo ao disposto nas Constituições Federal e Estadual e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, oferece a Educação Básica, constituída pela Educação Infantil, com as seguintes finalidades:

- I – valorizar o aluno como pessoa humana que necessita de compreensão, respeito e afeição;
- II – respeitar a dignidade e a liberdade fundamentais do homem, propiciando o apreço à tolerância;
- III – desenvolver integralmente a personalidade humana e sua participação na obra do bem comum;

Regimento aprovado por Portaria nº 002/2023 em 29/05/2023

Proc Nº 021/2023  
Data 11/08/23  
Rubrica [Assinatura]



- IV – preparar o indivíduo para o domínio pleno dos recursos disponíveis a fim de vencer as dificuldades que o meio lhe oferece;
- V – incentivar o desenvolvimento da criatividade e da participação;
- VI – garantir a igualdade de condições para o acesso e permanência no Estabelecimento de Ensino;
- VII – desenvolver atividades condizentes com a realidade dos alunos propiciando uma aprendizagem da melhor qualidade;
- VIII – desenvolver o espírito crítico e patriótico;
- IX – possibilitar a aprendizagem, o ensino, a pesquisa e a divulgação do pensamento, da arte e do saber;
- X – propiciar o desenvolvimento da consciência política, filosófica e religiosa no aluno, evitando tratamento desigual, discriminação e preconceitos;
- XI – estimular o aluno à preservação, à valorização e à implementação do patrimônio cultural;
- XII – proporcionar meios que possibilitem ao aluno sua integração com a realidade que o cerca, por meio da participação de modo a tornar o ensino um ato salutar e agradável.

## Capítulo II Dos Princípios

**Art. 5º/A** Escola Magsul Júnior de Educação Infantil, que mantém a Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, adota como norteadores das ações pedagógicas, os seguintes princípios:

- I - éticos: da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades;
- II - políticos: dos direitos e deveres de cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática;
- III - estéticos: da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da liberdade de expressão nas diferentes manifestações artísticas e culturais.

## Capítulo III Dos Objetivos

**Art. 6º/O** Estabelecimento de Ensino oferece a Educação Infantil, tendo como objetivos específicos:

Regimento aprovado por Portaria nº 002/2023 em 29/05/2023

Proc N° 2023/05/023  
Data 29/05/2023  
Rubrica [assinatura]



- a) estabelecer relações de sociabilidade entre a família, a escola e a comunidade;
- b) iniciar atividades que desenvolvam o pensamento lógico-matemático, a expressão gráfico-gestual, corporal, sonora e verbal;
- c) desenvolver a capacidade de observação e a criatividade;
- d) favorecer o desenvolvimento cognitivo, físico, social e emocional da criança, possibilitando sua integração ao meio ambiente;
- e) a formação de hábitos e atitudes;
- f) o cumprimento das funções indispensáveis de cuidar e educar, em consonância com o desenvolvimento da criança de um a cinco anos.

**Art. 7º** Na educação básica é necessário considerar as dimensões do cuidar e do educar, em sua inseparabilidade, para assegurar a aprendizagem, o bem estar e o desenvolvimento do aluno em todas as suas dimensões.

**Art. 8º** A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, tem como objetivos:

- I – promover ações que proporcionem o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, afetivo, psicológico, intelectual, social, complementando a ação da família e da comunidade;
- II - garantir à criança o acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens por meio de diferentes linguagens;
- III - assegurar o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças.

### TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

**Art. 9º** A fim de cumprir as suas finalidades, o Estabelecimento de Ensino funciona com a seguinte estrutura administrativa e pedagógica:

- I - direção;
- II - coordenação pedagógica;
- III - secretaria;
- IV - corpo docente;
- V - tesouraria;
- VI - contabilidade;



VII - serviços gerais.

**Capítulo I  
Da Direção**

**Art. 10.** A direção, exercida pelo diretor, é o órgão de execução, supervisão, coordenação e controle das atividades desenvolvidas no Estabelecimento de Ensino.

**Art. 11.** A formação deste profissional de educação deve constar de graduação com formação em nível superior em curso de licenciatura ou em nível de pós-graduação na área da educação.

**Parágrafo único.** Na falta do profissional habilitado deve ser designado um profissional com formação de nível superior em curso de licenciatura, nomeado através de portaria.

**Seção I  
Dos Direitos**

**Art. 12.** São direitos da direção:

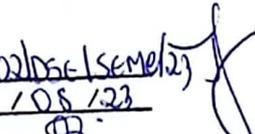
- I - frequentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional relativos a sua área de atuação;
- II - convocar reuniões extraordinárias do conselho de classe, quando necessárias;
- III - usufruir os demais direitos e vantagens funcionais previstos em lei, em conformidade com o previsto na Consolidação das Leis Trabalhistas.

**Seção II  
Dos Deveres**

**Art. 13.** São deveres da direção:

- I - representar oficialmente o Estabelecimento de Ensino;
- II - cumprir e zelar pelo cumprimento das leis do ensino e as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições;
- III - receber e despachar os expedientes, dando-lhes a tramitação requerida para cada caso;
- IV - promover o intercâmbio entre o Estabelecimento de Ensino e a comunidade através da realização de eventos cívicos, culturais e desportivos;
- V - dar conhecimento à comunidade escolar dos termos deste Regimento Escolar;
- VI - coordenar as atividades do Estabelecimento de Ensino em consonância com a

Regimento aprovado por Portaria nº 002/2023 em 29/05/2023

Proc Nº 0205615em12) 7  
Data 11 / 05 / 23  
Rubrica 



coordenação pedagógica;

VII - autorizar férias regulamentares aos colaboradores lotados no Estabelecimento de Ensino;

VIII - determinar a abertura e o encerramento dos termos de inscrição e matrículas dos alunos;

IX - proceder à lotação dos professores;

X - participar da elaboração da proposta pedagógica e do calendário escolar e da matriz curricular do Estabelecimento de Ensino;

XI – assinar juntamente com o secretário a documentação dos alunos e do Estabelecimento de Ensino;

XII - apresentar-se convenientemente trajado ao serviço;

XIII - cumprir e fazer cumprir os termos deste Regimento Escolar.

## Capítulo II Da Coordenação Pedagógica

**Art. 14.** A coordenação pedagógica é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação, execução e avaliação do ensino ministrado no Estabelecimento de Ensino.

**Art. 15.** Os titulares da coordenação pedagógica são escolhidos e designados pela direção, para o exercício da função, devem possuir formação em nível superior em curso de licenciatura com experiência na docência.

**Art. 16.** Na ausência do coordenador pedagógico, assume a função a direção ou um profissional com formação de nível superior em curso de licenciatura nomeada através de portaria.

### Seção I Dos Direitos

**Art. 17.** São direitos da coordenação pedagógica:

I - frequentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização relativa sua área de atuação;

II - convocar reuniões extraordinárias quando necessário;

III - usufruir os demais direitos e vantagens funcionais previstos em lei, em conformidade com o previsto na Consolidação das Leis Trabalhistas.



## Seção II Dos Deveres

**Art. 18.** São deveres da coordenação pedagógica:

- I - coordenar as atividades pedagógicas do Estabelecimento de Ensino;
- II - participar das decisões sobre transgressões disciplinares do alunos;
- III - coordenar e incentivar o processo pedagógico, de forma articulada com os professores, respeitando as diretrizes educacionais do órgão competente;
- IV - organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário das aulas, do calendário escolar e dos planos de ensino, em articulação com a direção e os professores;
- V - coordenar e divulgar no Estabelecimento de Ensino, as políticas educacionais, nacional, estadual e municipal, bem como toda a legislação referente ao processo pedagógico;
- VI - assessorar e acompanhar os profissionais do Estabelecimento de Ensino em atividades de estudos, bem como, participar em atividades de atualização e aprimoramento profissional;
- VII - sistematizar o próprio trabalho nas fases de: avaliação diagnóstica, planejamento, execução e avaliação;
- VIII - orientar e acompanhar todos os eventos realizados pelo Estabelecimento de Ensino;
- IX - apresentar-se convenientemente trajado ao serviço;
- X – acatar orientações dos superiores e tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;
- XI - incentivar a integração da escola com a comunidade;
- XII - participar de pesquisas na área da educação;
- XIII - emitir relatórios, para instrução de processos que contribuam para a reformulação de políticas educacionais;
- XIV - sugerir ou participar de sindicância e inquérito administrativo por determinação superior;
- XV - proporcionar condições de atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.



### Capítulo III Da Secretaria

**Art. 19.** A secretaria é o órgão administrativo diretamente subordinado à direção, onde se concentram a escrituração escolar e a documentação dos discentes, docentes e demais colaboradores lotados no Estabelecimento de Ensino.

**Art. 20.** A secretaria é dirigida por um secretário, com escolaridade mínima de ensino médio, designado pela direção.

**Parágrafo único.** O secretário será substituído em seus impedimentos legais e ocasionais, por um funcionário da secretaria, designado pela direção através de portaria, com escolaridade mínima de ensino médio.

#### Seção I Dos Direitos

**Art. 21.** São direitos do secretário:

- I - frequentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional relativos a sua área de atuação;
- II - convocar reuniões extraordinárias quando solicitadas pela direção;
- III - usufruir os demais direitos e vantagens funcionais previstos em lei, em conformidade com o previsto na Consolidação das Leis Trabalhistas;
- IV - inteirar-se das normas deste Regimento Escolar;
- V - dispor no ambiente de trabalho dos materiais e equipamentos adequados e suficientes para exercer com eficiência as suas funções.

#### Seção II Dos Deveres

**Art. 22.** São deveres do secretário:

- I - cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações da direção;
- II - planejar e coordenar serviços da secretaria, concentrando nela toda a escrituração escolar e administrativa do Estabelecimento de Ensino;
- III - superintender e fiscalizar os serviços da secretaria distribuindo os trabalhos entre os auxiliares;
- IV - responder perante a direção, pelo expediente e pelos serviços gerais da secretaria;



- V - auxiliar a direção, dando-lhe assistência, acatando e mandando executar as suas determinações;
- VI - conhecer a legislação do ensino vigente;
- VII – manter atualizado a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito à legislação vigente;
- VIII - preparar e providenciar a publicação dos editais de convocação para matrículas e outras informações no prazo determinado;
- IX – atender o corpo docente, administrativo e discente, prestando-lhes informações no prazo determinado;
- X - subsidiar a direção na elaboração de seus relatórios;
- XI - elaborar relatórios, levantamentos com dados estatísticos, quando solicitados pelos órgãos competentes;
- XII - atender às solicitações do Departamento de Inspeção Escolar;
- XIII - apresentar-se convenientemente trajado ao serviço;
- XIV - vetar a entrada de pessoas estranhas na secretaria sem autorização expressa da direção.

#### Capítulo IV Do Corpo Docente

**Art. 23.** O corpo docente compreende o conjunto de professores, escolhidos e designados pela direção, para o exercício da função, deverão possuir nível superior com licenciatura específica.

**Parágrafo único.** Admite-se para a docência na Educação Infantil a formação em nível médio, modalidade normal.

#### Seção I Dos Direitos

**Art. 24.** São direitos do corpo docente:

- I - requisitar o material didático que julgar necessário ao desempenho de suas funções docentes;
- II - utilizar os recursos institucionais disponíveis no Estabelecimento de Ensino, necessários ao desempenho de sua função;
- III - utilizar, com prévio consentimento da direção, os serviços auxiliares do Estabelecimento de Ensino, para melhor exercício de sua função;
- IV – participar plena e ativamente do processo ensino-aprendizagem que o

Regimento aprovado por Portaria nº 002/2023 em 29/05/2023

Proc Nº 021/2023  
Data 11/08/23  
Rúbrica R.

11



Estabelecimento de Ensino mantém e desenvolve, através de sua função e tarefas específicas;

V - frequentar cursos destinados a sua capacitação, atualização e aperfeiçoamento;

VI - usufruir os demais direitos e vantagens funcionais previsto na Consolidação das Leis Trabalhistas.

## Seção II Dos Deveres

**Art. 25.** São deveres do corpo docente:

I - elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;

II - participar de atividades educativas promovidas pelo Estabelecimento de Ensino;

III - participar das reuniões e de outras convocadas pelo coordenador pedagógico ou pela direção do Estabelecimento de Ensino;

IV - executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;

V - responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos de uso;

VI - fornecer, ao coordenador pedagógico, a relação de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares;

VII - comparecer pontualmente às aulas e às reuniões para as quais tenha sido convocado;

VIII - utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos do Estabelecimento de Ensino;

IX - proceder à avaliação do rendimento escolar dos alunos em termos de objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem;

X - entregar na secretaria, em tempo hábil, após o término de cada bimestre, os diários de classe devidamente preenchidos;

XI - escriturar o diário de classe, observando rigorosamente as normas pertinentes;

XII - manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem e disciplina geral do Estabelecimento de Ensino;

XIII - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com eficiência, zelo e presteza;

XIV - apresentar-se convenientemente trajado ao serviço;

Regimento aprovado por Portaria nº 002/2023 em 29/05/2023

Proc N° 021056156/2023  
Data 11/08/23  
Rubrica 

12 



XV - manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade;

XVI - participar da elaboração da proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino.

## Capítulo V Da Tesouraria

**Art. 26.** A tesouraria é o órgão responsável pela organização, supervisão e fiscalização de todo mecanismo de arrecadação financeira e seu controle.

**Art. 27.** A tesouraria é dirigida por um tesoureiro, com formação mínima em nível de ensino médio, designado pela direção.

### Seção I Dos Direitos

**Art. 28.** São direitos do tesoureiro:

I - dispor, no ambiente de trabalho, de instalação e de material suficiente e adequado para exercer, com eficiência suas funções;

II - ser tratado com respeito e com urbanidade por todos os colaboradores do Estabelecimento de Ensino;

III - receber orientações específicas para correta realização do seu trabalho;

IV - usufruir os demais direitos e vantagens funcionais previstos em lei, em conformidade com o previsto na Consolidação das Leis Trabalhistas;

V - inteirar-se das normas deste Regimento Escolar.

### Seção II Dos Deveres

**Art. 29.** São deveres do tesoureiro:

I - ser assíduo e pontual ao serviço;

II - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

III - efetuar pagamentos salariais devidos, e todos os pagamentos relativos a encargos sociais e trabalhistas decorrentes;

IV - manter contato com as agências bancárias, controlar e movimentar as contas do Estabelecimento de Ensino;

V - superintender os serviços dos órgãos de apoio ao ensino em estreita integração com a direção;

VI - responsabilizar-se pelo recebimento e controle das mensalidades dos alunos;

Regimento aprovado por Portaria nº 002/2023 em 29/05/2023

Proc Nº 021051561/23  
Data 11 / 08 / 23  
Rubrica JB

13



VII - organizar, prever e efetuar os pagamentos das taxas, impostos e todas as despesas autorizadas pela direção;

VIII - efetuar compras de materiais necessários após levantamento dos devidos orçamentos;

IX - contratar eventuais serviços temporários de terceiros;

X - prestar à direção todas as informações solicitadas;

XI - apresentar-se convenientemente trajado ao serviço.

## Capítulo VI Da Contabilidade

**Art. 30.** A contabilidade abrange um conjunto de técnicas para controlar o patrimônio das organizações mediante a aplicação do seu grupo de princípios, técnicas, normas e procedimentos próprios.

**Parágrafo único.** A contabilidade é responsável pelo registro, controle e análise das variações patrimoniais ocorridas no Estabelecimento de Ensino.

**Art. 31.** A contabilidade é dirigida por um contador, com formação superior, designado pela direção.

### Seção I Dos Direitos

**Art. 32.** São direitos do contador:

I - dispor no ambiente de trabalho, de instalação e de material suficiente e adequado para exercer, com eficiência suas funções;

II - ser tratado com respeito e com urbanidade por todos os colaboradores do Estabelecimento de Ensino;

III - receber orientações específicas para a correta realização do seu trabalho;

IV - usufruir os demais direitos e vantagens funcionais em conformidade com o previsto na Consolidação das Leis Trabalhistas;

V - inteirar-se das normas deste Regimento Escolar.

### Seção II Dos Deveres

**Art. 33.** São deveres do contador:

I - manter a documentação contábil rigorosamente organizada e atualizada;



- II - arquivar a documentação contábil em lugar seguro;
- III - manter o livro-caixa organizado e atualizado;
- IV - desempenhar suas funções com estreita integração com os outros serviços;
- V - apresentar-se convenientemente trajado ao serviço.

## Capítulo VII Dos Serviços Gerais

**Art. 34.** Os serviços gerais deste Estabelecimento de Ensino contam com um corpo próprio de colaboradores, de acordo com as necessidades, e são integrados pelos colaboradores responsáveis pela limpeza e manutenção, designados pela direção.

### Seção I Dos Direitos

**Art. 35.** São direitos dos colaboradores responsáveis pela limpeza e manutenção:

- I - ser tratado com respeito e com urbanidade por todos os colaboradores do Estabelecimento de Ensino;
- II - receber orientações específicas para a realização do trabalho;
- III - dispor de ambiente e de materiais suficientes e adequados para exercer, com eficiência, sua função;
- IV - inteirar-se das normas deste Regimento Escolar;
- V - usufruir os demais direitos e vantagens funcionais em conformidade com o previsto na Consolidação das Leis Trabalhistas.

### Seção II Dos Deveres

**Art. 36.** São deveres dos colaboradores responsáveis pela limpeza e manutenção:

- I - tratar com urbanidade e com respeito os colegas de trabalho;
- II - manter a limpeza e o asseio das dependências internas e externas do Estabelecimento de Ensino;
- III - zelar pela conservação do prédio, dos móveis e dos equipamentos;
- IV - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- V - usar adequadamente os materiais destinados à limpeza;
- VI - ser assíduo e pontual ao serviço;

Regimento aprovado por Portaria nº 002/2023 em 29/05/2023

Proc Nº 02105656M6123  
Data 11 / 08 / 23  
Rubrica JB

15



VII - cumprir as ordens superiores;

VIII - apresentar-se convenientemente trajado ao serviço.

### Capítulo VIII

#### Das proibições aos funcionários que compõem a estrutura administrativa e pedagógica

**Art. 37.** É proibido aos funcionários que compõem a estrutura administrativa e pedagógica:

I - referir-se de modo depreciativo em informação, parecer ou despacho às autoridades constituídas e aos atos da administração, podendo, em documento devidamente assinado, criticá-lo sob aspecto jurídico doutrinário;

II - retirar, sem prévia anuência da direção, qualquer documento ou objeto existente no Estabelecimento de Ensino.

III - entreter-se, durante as horas de trabalho em outras atividades estranhas ao serviço;

IV - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

V - tratar de interesses particulares no Estabelecimento de Ensino;

VI - exercer o comércio entre os colegas de serviço;

VII - coagir ou aliciar subordinados com objetivo da natureza político-partidária;

VIII - ferir a susceptibilidade do aluno no que diz respeito às suas convicções político-religiosas, evitando qualquer tipo de discriminação ou preconceito;

IX - falar, escrever ou publicar artigos em nome do Estabelecimento de Ensino, sem que para isso esteja autorizado pela direção;

X - retirar-se de seu local de trabalho sem motivo justificado, antes do final do expediente;

XI - apresentar-se ao serviço sob efeito de bebidas alcoólicas ou substâncias que produzam dependência física ou psíquica;

XII - suspender as aulas ou dispensar os alunos antes do horário previsto para seu término.

### Capítulo IX

#### Das penalidades aplicadas aos funcionários que compõem a estrutura administrativa e pedagógica



**Art. 38.** As penalidades aos funcionários da estrutura administrativa e pedagógica e aos funcionários dos serviços auxiliares são aplicadas em conformidade com o previsto na Consolidação das Leis Trabalhistas.

**Art. 39.** Aos funcionários que compõem a estrutura administrativa e pedagógica e aos funcionários dos serviços auxiliares cabe o direito de defesa perante o órgão competente.

#### TITULO IV

### DA ESTRUTURA CURRICULAR E DO FUNCIONAMENTO

#### Capítulo I

#### Do Funcionamento

**Art. 40.** As normas de funcionamento de ensino obedecem às instruções baixadas pelas Diretrizes Curriculares Nacionais e pela proposta pedagógica, devendo sempre ter em vista os interesses e a formação do aluno.

**Parágrafo único.** A Educação Infantil, oferecida nos turnos matutino e vespertino, de acordo com a especificidade da faixa etária atendida, sendo organizada de acordo com a legislação específica.

#### Capítulo II

#### Da Estrutura Curricular

**Art. 41.** Os currículos são elaborados de acordo com o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em consonância com as diretrizes curriculares nacionais na etapa da Educação Infantil, o previsto na proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino e nas normas e instruções determinadas pelos órgãos competentes.

**Art. 42.** O currículo da Educação Infantil deve ter uma Base Nacional Comum, a ser complementada por uma Parte Diversificada.

**Art. 43.** A educação básica na etapa da Educação Infantil obedece às seguintes regras:

I – carga horária mínima de 800(oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200(duzentos) dias de efetivo trabalho escolar;

II – duração da hora-aula da Educação Infantil flexível, com atendimento de, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias, ajustando-se às características próprias da idade da criança, respeitando seu ritmo de aprendizagem.

Regimento aprovado por Portaria nº 002/2023 em 29/05/2023

Proc Nº 02176156/23  
Data 11/05/23  
Rubrica JR

17



## SEÇÃO I Do Currículo da Educação Infantil

**Art. 44.** A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Art. 45.** O currículo da Educação Infantil é concebido como um conjunto de práticas que buscam articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, científico e tecnológico.

**Parágrafo único.** As práticas de que trata o *caput* são efetivadas por meio das relações sociais que as crianças, desde bem pequenas, estabelecem com os professores e as outras crianças e afetam a construção de suas identidades.

**Art. 46.** As atividades desenvolvem-se sob os princípios de relacionamento e ordenação sequencial, com organização por faixa etária e nível de desenvolvimento da criança.

**Art. 47.** O currículo se concretiza nos âmbitos da formação pessoal e social e do conhecimento de mundo, com uma perspectiva metodológica que garanta a articulação entre teoria e prática, enfatizando a atividade lúdica e prazerosa e as relações afetivas.

**Parágrafo único.** Os âmbitos a que se refere o *caput* abarcam eixos de trabalho, os quais ressaltam que a construção de conhecimentos se processa de maneira integral e global, sendo:

- I - identidade e autonomia;
- II - movimento;
- III - artes visuais;
- IV - música;
- V - linguagem oral e escrita;
- VI - natureza e sociedade;
- VII - matemática.

**Art. 48.** A prática pedagógica dá ênfase à experiência e situações planejadas intencionalmente, de forma a propiciar à criança o desenvolvimento integral nos aspectos físico, intelectual e psíquico.



**Parágrafo único.** As atividades desenvolvidas de diferentes formas, de acordo com as características das fases do desenvolvimento da criança, visam a sua inserção equitativa e participativa do universo social, cultural, econômico e político.

**Art. 49.** As práticas pedagógicas que compõem o currículo da Educação Infantil devem ter como eixos norteadores as interações e a brincadeira, garantindo experiências que:

I - promovam o conhecimento de si e do mundo por meio da ampliação de experiências sensoriais, expressivas, corporais que possibilitem movimentação ampla, expressão da individualidade e respeito pelos ritmos e desejos da criança;

II - favoreçam a imersão das crianças nas diferentes linguagens e o progressivo domínio por elas de vários gêneros e nas expressões gestual, verbal, plástica, dramática e musical;

III - possibilitem às crianças experiências de narrativas, de apreciação e interação com a linguagem oral e escrita, e convívio com diferentes suportes e gêneros textuais orais e escritos;

IV - recriem, em contextos significativos para as crianças, relações quantitativas, medidas, formas e orientações espaço temporais;

V - ampliem a confiança e a participação das crianças nas atividades individuais e coletivas;

VI - possibilitem situações de aprendizagem mediadas para a elaboração da autonomia das crianças nas ações de cuidado pessoal, auto-organização, saúde e bem-estar;

VII - possibilitem vivências éticas e estéticas com outras crianças e grupos culturais, que alarguem seus padrões de referência e de identidades no diálogo e reconhecimento da diversidade;

VIII - incentivem a curiosidade, a exploração, o encantamento, o questionamento, a indagação e o conhecimento das crianças em relação ao mundo físico e social, ao tempo e à natureza;

IX - promovam o relacionamento e a interação das crianças com diversificadas manifestações de música, artes plásticas e gráficas, cinema, fotografia, dança, teatro, poesia e literatura;

X - promovam a interação, o cuidado, a preservação e o conhecimento da biodiversidade e da sustentabilidade da vida na terra, e o não desperdício dos



recursos naturais;

**XI** - propiciem a interação e o conhecimento pelas crianças das manifestações e tradições culturais brasileiras;

**XII** - possibilitem a utilização de gravadores, projetores, computadores, máquinas fotográficas, e outros recursos tecnológicos e midiáticos.

**Art. 50.** As atividades da Educação Infantil são desenvolvidas observando os objetivos específicos desta etapa da educação básica e a proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino, respeitando as características próprias da idade da criança.

### Capítulo III

#### Do Calendário Escolar ✓

**Art. 51.** O Calendário Escolar é o instrumento que expressa a ordenação temporal das atividades previstas no plano anual deste Estabelecimento de Ensino, de acordo com a proposta pedagógica e este regimento escolar.

**Art. 52.** O ano letivo terá a duração de, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho efetivo, e uma carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas anuais.

**Art. 53.** As aulas não poderão ser suspensas a não ser em decorrência de fatos que justifiquem tal medida e quando suspensas, serão repostas para o cumprimento de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos.

**Art. 54.** Os trabalhos escolares não poderão ser encerrados sem o cumprimento da carga horária e de dias letivos fixados no Calendário Escolar.

**Art. 55.** O Calendário Escolar conterá as seguintes indicações:

I - período inicial de matrícula;

II - planejamento anual;

III - início das atividades docentes;

IV - início e término dos bimestres;

V - período de aulas e de férias dos corpos docente e discente;

VI - feriados;

VII - previsão mensal de dias letivos;

VIII - início e término do período letivo;

IX - comemorações cívicas, culturais e desportivas;

Regimento aprovado por Portaria nº 002/2023 em 29/05/2023

Proc Nº 02105166M/23  
Data 11/08/23  
Rubrica JB.

20



X - recessos.

**Parágrafo único.** Nos feriados que houver comemorações cívicas ou desportivas, previstas no calendário escolar, são considerados dias letivos, quando tiverem a duração equivalente ao turno normal de aula.

#### Capítulo IV Da Educação Inclusiva

**Art. 56.** O Estabelecimento de Ensino oportuniza aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, a inclusão em sala comum, garantindo-lhes o acesso à educação escolar e o desenvolvimento de suas potencialidades, por meio de:

- I - flexibilização e adaptação do currículo e da metodologia de ensino;
- II - recursos didáticos diferenciados;
- III - processo de avaliação adequado.

**Parágrafo único.** O Estabelecimento de Ensino poderá firmar convênios com instituições de ensino, saúde, assistência social, trabalho e outras de forma articulada com órgão próprio do sistema estadual de ensino, para empreender as transformações necessárias para o cumprimento do estabelecido no caput.

**Art. 57.** Para atendimento escolar aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, o Estabelecimento de Ensino assegurará recursos educacionais para apoiar, complementar, suplementar e garantir a educação escolar e o desenvolvimento das potencialidades dos alunos.

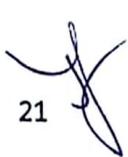
**Art. 58.** O Estabelecimento de Ensino proporcionará condições de acesso e utilização de todos os seus ambientes ou compartimentos para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, inclusive salas de aula, áreas de lazer, sanitários, etc.

#### TÍTULO V DO REGIME ESCOLAR Capítulo I Da Matrícula

**Art. 59.** A matrícula é uma medida administrativa que formaliza o ingresso legal do aluno no Estabelecimento de Ensino.

Regimento aprovado por Portaria nº 002/2023 em 29/05/2023

Proc Nº 0210615E/SEM/23  
Data 11 / 08 / 23  
Rubrica 

21 



**Art. 60.** A matrícula neste Estabelecimento de Ensino se efetivará, após serem observadas todas as determinações previstas.

**Art. 61.** Aos candidatos a matrícula exigir-se-ão dos seguintes documentos:

I – requerimento assinado pelo pai ou responsável;

II – fotocópia da certidão de nascimento;

III – fotocópia da carteira de vacinação;

IV – 1 (uma) foto 3x4;

V – fotocópia do cartão de tipagem sanguínea.

**Parágrafo único.** Na Educação Infantil não será necessário documento de transferência.

**Art. 62.** A matrícula concretizar-se-á após:

I - a apresentação da documentação exigida;

II - deferimento da direção e;

III - pagamento da taxa de matrícula.

§1º - Será indeferida a matrícula que se efetivar com documentos falsos, ou adulterados.

§2º - As irregularidades constatadas após o deferimento da matrícula serão de inteira responsabilidade do Estabelecimento de Ensino.

**Art. 63.** A matrícula poderá ser realizada em qualquer época do ano letivo, desde que exista vaga.

**Art. 64.** A matrícula de alunos estrangeiros será efetivada após apresentação de seu registro no Serviço de Estrangeiros na Polícia Federal.

**Art. 65.** A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do ano letivo, pelos pais ou responsáveis.

## Capítulo II

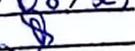
### Do Agrupamento de Alunos

**Art. 66.** As classes são constituídas por alunos devidamente matriculados neste Estabelecimento de Ensino, organizadas de acordo com a idade.

**Art. 67.** Na Educação Infantil são atendidas as crianças de 1(um) a 5 (cinco) anos distribuídas por faixa etária, sendo:

I – CRECHE:

Regimento aprovado por Portaria nº 002/2023 em 29/05/2023

Proc Nº 02105656623  
Data 11/08/23  
Rubrica 

22 



- a) Maternal I – crianças de 1 (um) ano, conforme Lei em vigência, com até 16 (dezesesseis) crianças para um professor e 1 auxiliar pedagógico;
- b) Maternal II – crianças de 2 (dois) anos, conforme Lei em vigência, com até com até 16 (dezesesseis) crianças para um professor e 1 auxiliar pedagógico;
- c) Maternal III – crianças de 3 (três) anos, conforme Lei em vigência, com até 20 (vinte) crianças para um professor e 1 auxiliar pedagógico;

## II – PRÉ - ESCOLA:

- a) Pré I - crianças de 4 (quatro) anos, conforme Lei em vigência, com até 20 (vinte) crianças para um professor e 1 auxiliar pedagógico;
- b) Pré II – crianças de 5 (cinco) anos, conforme Lei em vigência, com até 25 (vinte e cinco) crianças para um professor e 1 auxiliar pedagógico.

**Art. 68.** Quando houver alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, o quantitativo de alunos por professor deverá ser reduzido conforme legislação própria.

**Parágrafo único:** A inclusão dar-se-á, de no máximo 3(três) alunos, desde que com a mesma deficiência, aplicando também esta quantidade nos casos de conduta típica e altas habilidades.

**Art. 69.** Será respeitada a área mínima de 1,50 m<sup>2</sup> por criança, na Educação Infantil.

## Capítulo III Da Frequência

**Art. 70.** A frequência às aulas e demais atividades programadas é permitida apenas aos alunos legalmente matriculados no Estabelecimento de Ensino.

**Art. 71.** É obrigatória, aos alunos, a frequência às aulas e a todas as atividades deste Estabelecimento de Ensino.

**Art. 72.** A frequência do aluno será computada a partir do início do ano letivo.

**Art. 73.** A frequência do aluno matriculado após o início do ano letivo é computada a partir do ingresso neste Estabelecimento de Ensino.

**Art. 74.** A frequência mínima exigida para as crianças na Educação Infantil pré-escola é de 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas.

**Art. 75.** O registro da frequência do aluno às atividades educacionais é efetuado, obrigatoriamente, no diário de classe (online), pelo professor.



**Parágrafo único:** Quando o aluno se ausentar por mais de três dias, o Estabelecimento de Ensino, entrará em contato com seus responsáveis.

#### Capítulo IV

#### Da Avaliação da Aprendizagem

**Art. 76.** A avaliação da aprendizagem é entendida como fonte principal de informação e referência do processo de aprendizagem.

**Art. 77.** A avaliação na Educação Infantil será feita pelo professor, através da observação contínua das atividades desenvolvidas, fundamentalmente baseadas no conhecimento do processo de desenvolvimento do aluno.

**Parágrafo único:** A avaliação dos alunos da Educação Infantil será realizada bimestralmente, sob forma de relatório, sem o objetivo de promoção ou retenção.

#### TÍTULO VI

#### DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E DO ARQUIVO

**Art. 78.** Escrituração escolar é o registro sistemático dos dados relativos à vida escolar dos alunos com a finalidade de assegurar sua identificação, a regularidade de sua vida escolar e a autenticidade dos seus estudos.

**Art. 79.** Entende-se por arquivo, a ordenação e preservação de documentos destinados a garantir a manutenção dos dados e informações, objetos da escrituração escolar.

§1º Ao arquivo ativo pertencem às pastas de assentamento individual do corpo docente e técnico administrativo e os documentos referentes a alunos, matriculados no ano letivo.

§2º Ao arquivo passivo pertencem às pastas de assentamento individual do corpo docente e técnico administrativo e documentos de alunos e funcionários que não mais fazem parte deste Estabelecimento de Ensino.

**Art. 80.** A escrituração escolar e o arquivo têm a finalidade de assegurar:

- I - a verificação da identidade dos alunos deste Estabelecimento de Ensino
- II - a regularidade dos seus estudos;
- III - a autenticidade da sua vida escolar.

**Art. 81.** A escrituração escolar e o arquivo devem ser organizados de forma simples e funcional.

Regimento aprovado por Portaria nº 002/2023 em 29/05/2023

Proc Nº 0210515/semel/2023  
Data 11/08/23  
Rubrica [assinatura]



**Art. 82.** A escrituração escolar e o arquivo destinam-se:

- I - ao registro dos dados relativos à vida escolar dos alunos;
- II - à classificação e ordenação dos documentos que comprovam esses fatos;
- III - à preservação e segurança dos documentos;
- IV - à localização fácil que permita rápida verificação, em qualquer tempo, dos documentos dos alunos do Estabelecimento de Ensino.

**Art. 83.** Ao estabelecimento de ensino compete organizar a escrituração escolar e o arquivo para atender às solicitações de informações nos limites de sua competência.

**Art. 84.** À direção do Estabelecimento de Ensino compete superintender a escrituração escolar e o arquivo.

**Art. 85.** Nenhum documento pode ser retirado do arquivo sem a prévia autorização da direção do Estabelecimento de Ensino.

**Parágrafo único.** As certidões ou cópias de documentos arquivados podem ser fornecidas atendendo a requerimento do interessado legítimo, com autorização da direção.

**Art. 86.** Nos documentos escolares devem constar abaixo da assinatura do diretor e do secretário, em exercício à época de sua emissão, seus nomes por extenso e número de registro.

**Parágrafo único.** Nenhum documento pode conter rasuras, borrões, emendas ou sobrescritos.

**Art. 87.** Na escrituração escolar concentram-se dados escolares que são registrados de forma individual e /ou de forma coletiva.

**Art. 88.** Fazem parte da forma de registros individuais indispensáveis à escrituração escolar, os seguintes documentos:

- I - requerimento de matrícula;
- II - cópia da certidão de nascimento;
- III - parecer descritivo;
- IV - portarias.

**Art. 89.** Fazem parte da forma de registros coletivos indispensáveis à escrituração escolar, os seguintes documentos:

- I - diário de classe;

**Art. 90.** Devem constar do arquivo deste Estabelecimento de Ensino os seguintes documentos que retratem sua realidade pedagógica administrativa:



- I - calendário escolar;
- II - regimento escolar e proposta pedagógica;
- III - controle de frequência dos administrativos;
- IV - controle de frequência do corpo docente;
- V - controle de frequência do corpo discente.

### Capítulo I Do Descarte

**Art. 91.** O descarte consiste no ato de fragmentar e eliminar documentos que, após cinco anos, não necessitem mais permanecer em arquivo.

**Parágrafo único.** Poderão ser descartados os seguintes documentos:

- I - diários de classe;
- II - atestados médicos;
- III - relatórios diversos.

**Art. 92.** O ato de descarte é lavrado em ata, assinada pela direção, pelo secretário e demais colaboradores presentes.

### Capítulo II Da Responsabilidade e da Autenticidade

**Art. 93.** A direção e ao secretário cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como a autenticação dos mesmos, pela colocação de suas assinaturas.

**Art. 94.** Todos os funcionários serão responsáveis, na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolar.

### TÍTULO VII DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA

**Art. 95.** A avaliação institucional interna é o mecanismo de acompanhamento sistemático e contínuo sobre as condições estruturais, pedagógicas e de funcionamento do Estabelecimento de Ensino, com vistas ao aperfeiçoamento da qualidade de ensino oferecido e com base na proposta pedagógica.



§1º Será de responsabilidade do Estabelecimento de Ensino a realização da avaliação institucional interna anualmente, sempre no último bimestre, com ampla participação das comunidades interna e externa.

§2º O Estabelecimento de Ensino constituirá comissão de avaliação composta por segmentos das comunidades interna e externa.

**Art. 96.** A avaliação institucional interna é organizada e executada pelo Estabelecimento de Ensino, envolvendo os diferentes segmentos que integram a comunidade escolar.

**Art. 97.** Os resultados da avaliação institucional interna deverão ser consolidados através de relatórios e propiciar reflexão e análise crítica para a reorientação dos procedimentos administrativos e pedagógicos.

**Parágrafo único.** A periodicidade da avaliação institucional interna dar-se-á anualmente.

## TÍTULO VIII DA COMUNIDADE ESCOLAR

**Art. 98.** A comunidade escolar do Estabelecimento de Ensino é composta por todos os envolvidos no processo educativo e está dividida em comunidade interna e comunidade externa, sendo:

I - comunidade interna é composta por todos os profissionais que compõem os corpos técnico-administrativo, docente e discente;

II - comunidade externa é composta pelos pais ou responsáveis.

**Art. 99.** As relações entre os membros que integram a comunidade escolar deste Estabelecimento de Ensino são reguladas pelas normas de convivência que propiciam o exercício da cidadania, através da consciência de direitos e deveres com relação aos demais membros da comunidade.

**Parágrafo único.** Os membros da comunidade escolar deste Estabelecimento de Ensino tomarão conhecimento das normas de convivência expressas no regimento escolar, anteriormente a sua contratação ou no ato da matrícula, quando se tratar de aluno, pais ou responsáveis.

## TÍTULO IX DA ANUIDADE ESCOLAR



**Art. 100.** O Estabelecimento de Ensino recebe de seus alunos uma anuidade escolar dividida em parcelas mensais e taxas de serviços extraordinários:

I - a anuidade do Estabelecimento de Ensino é fixada de acordo com o previsto em Lei, levando-se em conta seu planejamento técnico-pedagógico e econômico-financeiro, procedendo-se a compatibilidade dos preços com os custos;

II - os reajustes serão feitos obedecendo à legislação específica;

III - de acordo com a conveniência do Estabelecimento de Ensino, as parcelas da anuidade serão recebidas através de carnês em agências bancárias ou na tesouraria;

IV - o usuário em atraso com a mensalidade poderá sofrer sanções de acordo com a legislação em vigor;

V - o contrato de prestação de serviços educacionais, firmado entre o Estabelecimento de Ensino, e os responsáveis legais no ato da matrícula, definirão as demais disposições pertinentes ao assunto.

## TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 101.** A equipe pedagógica da Estabelecimento de Ensino, composta pelo coordenador e professores, sob a orientação da direção e em articulação com os demais profissionais, terá a incumbência de:

I - elaborar, executar, avaliar e implementar a proposta pedagógica;

II - garantir o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;

III - assegurar a execução do plano de trabalho de cada docente;

IV - articular-se com as famílias e a comunidade, construindo processos de integração entre a sociedade e o Estabelecimento de Ensino;

V - informar pais e responsáveis, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica e do Regimento Escolar;

VI - a divulgação do Regimento Escolar, aos pais e responsáveis, é feito através de caderno circular no ato da matrícula e em reuniões no início do ano letivo.

**Art. 102.** Ao efetuarem a matrícula no Estabelecimento de Ensino, os pais ou responsáveis acatam as disposições do presente Regimento Escolar.



**Art. 103.** Para expedição de documentos o Estabelecimento de Ensino terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para expedir a documentação, a partir da data do requerimento feito na secretaria.

**Art. 104.** O remanejamento de turno poderá ser concedido mediante requerimento, e com autorização da direção, por conveniência pedagógica ou disciplinar, caso exista turma compatível.

**Art. 105.** Incorporam-se a este Regimento Escolar, as disposições legais atinentes à matéria emanadas dos órgãos oficiais competentes.

**Art. 106.** Incorporam-se a este Regimento Escolar normas de prevenção e combate ao bullying escolar da seguinte forma:

I - prevenir e combater a prática do bullying no Estabelecimento de Ensino;

II - capacitação continuada aos docentes e equipe pedagógica para a implementação das ações de prevenção, orientação e solução de problemas referente ao bullying escolar;

III - orientar as vítimas de bullying, visando a recuperação da auto-estima para não sofrer prejuízo em seu desempenho escolar;

IV - orientar e advertir os agressores sobre as consequências pela prática de bullying;

V - envolver pais e responsáveis pelos agressores e agredidos, no processo de acompanhamento e de solução do problema;

VI - o Estabelecimento de Ensino mantém um livro ata para registro das ocorrências, em suas dependências, e das medidas implantadas;

**Art. 107.** Os recursos geridos pelo Estabelecimento de Ensino serão aplicados de acordo com as prioridades estabelecidas pela mantenedora.

**Art. 108.** É proibido o recolhimento de valores monetários junto aos alunos, salvo nos casos autorizados pela direção.

**Art. 109.** Para garantia da higiene e da saúde é expressamente proibido beber e fumar, nas dependências do Estabelecimento de Ensino.

**Art. 110.** Este Regimento Escolar poderá ser alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou de ordem disciplinar ou administrativa, assim o exigir.

**Art. 111.** Será assegurada a efetivação dos direitos da criança e do adolescente, através do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, assim como os direitos previstos nos Direitos do Consumidor.



## ESCOLA MAGSUL JÚNIOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Rua Calógeras nº. 870 CEP. 79904-538 - Ponta Porã/MS Telefone: (67) 98478 1793 – escola@magsul-rns.com.br

**Art. 112.** Os casos omissos e as dúvidas na aplicação deste Regimento Escolar serão resolvidos pela direção no que lhe couber e, nos casos de conflito ou interpretação de normas, serão ouvidos os órgãos próprios da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 113.** A legislação de ensino que modificar as disposições deste Regimento Escolar terá aplicação imediata e automática a este documento.

**Art. 114.** Este Regimento Escolar dá amparo legal à operacionalização da proposta pedagógica.

**Art. 115.** O Estabelecimento de Ensino fica obrigado a afixar, em local visível e acessível ao público, cópia dos atos oficiais que atestem o credenciamento do Estabelecimento de Ensino e a autorização de funcionamento da educação infantil.

**Art. 116.** A aprovação do Regimento Escolar dar-se-á pela direção e entrará em vigor no ano subsequente ao de sua aprovação.

  
Maria de Fátima Viegas Josgrilbert  
Diretora

Ponta Porã/MS, 29 de maio de 2023.

Regimento aprovado por Portaria nº 002/2023 em 29/05/2023

Proc Nº 0210516em/23  
Data 11/08/23  
Rubrica 