

# REGIMENTO INTERNO ESCOLAR



**ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
SORRISO DOCE**

**ESCOLA INFANTIL MADRE JOANA ZONCA LTDA-ME.**



## REGIMENTO INTERNO

### ÍNDICE

	Página
<b>TÍTULO I</b>	
Da Identificação .....	5
<b>TÍTULO II</b>	
Dos Fins e dos Objetivos .....	5
<b>TÍTULO III</b>	
Da Organização Didática .....	7
<b>Capítulo I</b>	
Das Modalidades .....	7
<b>Capítulo II</b>	
Da Duração dos Períodos Letivos .....	7
<b>Capítulo III</b>	
Dos Critérios de Agrupamento de Alunos .....	7
<b>Capítulo IV</b>	
Do Currículo .....	8
<b>Capítulo V</b>	
Do Projeto Pedagógico .....	8
<b>TÍTULO IV</b>	
DO REGIME ESCOLAR .....	9
<b>Capítulo I</b>	
Do Calendário .....	9
<b>Capítulo II</b>	
Da Matrícula .....	10
<b>Capítulo III</b>	
Da Avaliação .....	10
<b>Capítulo IV</b>	
Da Frequência .....	11



<b>TÍTULO V</b>	
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E GESTÃO ESCOLAR ....	11
<b>Capítulo I</b>	
Da Estrutura Administrativa e Pedagógica .....	11
<b>Seção I</b>	
Da Direção .....	11
<b>Subseção I</b>	
Das Competências , Atribuições e Deveres .....	11
<b>Subseção II</b>	
Dos Direitos .....	13
<b>Seção II</b>	
Do Corpo Docente .....	13
<b>Subseção I</b>	
Dos Direitos .....	13
<b>Subseção II</b>	
Dos Deveres .....	14
<b>Subseção III</b>	
Das Proibições .....	16
<b>Seção III</b>	
Da Equipe de Apoio .....	16
<b>Subseção I</b>	
Do Coordenador Pedagógico .....	17
<b>Subseção II</b>	
Dos Auxiliares de Ensino, Berçarista, Recreacionista, Secretário e Auxiliar administrativo .....	18
<b>Subseção III</b>	
Dos Direitos .....	18
<b>Subseção IV</b>	
Dos Deveres .....	19
<b>Subseção V</b>	
Das Proibições .....	20



<b>Subseção VI</b>	
Do Pessoal da Limpeza, Manutenção e Cozinha .....	21
<b>Subseção VII</b>	
Dos deveres gerais dos Professores e Equipe de Apoio .....	22
<b>Seção IV</b>	
Da Equipe Discente .....	23
<b>Capítulo II</b>	
Da Gestão Escolar .....	24
<b>Capítulo III</b>	
Do Aperfeiçoamento dos Recursos Humanos .....	24
<b>Capítulo IV</b>	
Das Relações individuais e Coletivas de Trabalho .....	25
<b>Capítulo V</b>	
Das Penalidades .....	25
<b>TÍTULO VI</b>	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	25
<b>Capítulo I</b>	
Das anuidades e taxas escolares .....	25
<b>Capítulo II</b>	
Dos Casos omissos .....	26
<b>Capítulo III</b>	
Do Regimento Escolar .....	26

## **REGIMENTO ESCOLAR**

### **TÍTULO I** **Da Identificação**

**Art. 1º** - ESCOLA INFANTIL MADRE JOANA ZONCA LTDA (SORRISO DOCE) - EDUCAÇÃO INFANTIL, situada à Rua Madre Joana Zonca, 26, Quitaúna, Osasco- São Paulo, CEP 06186-230, jurisdicionada à Secretaria da Educação do Município de Osasco sob a portaria s.e. 015/97, publicada na imprensa oficial do município de Osasco em 17/11/1997, inscrita no CNPJ sob nº 60.551.132/0001-33, tem como representante legal Marisa Helena Ramos Gambogi de Barros.

**Art. 2º** - A escola é mantida por meios de gestão própria, custeada pelos representantes legais dos discentes, dirigida e administrada por Marisa Helena Ramos Gambogi de Barros, brasileira, viúva, pedagoga, devidamente inscrita no CPF/MF sob nº 011.576.818-16, residente e domiciliada à Av.Pau Brasil nº 360, Cidade das Flores, Osasco – SP – CEP 06184-010.

**Art. 3º** - Em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96, a ESCOLA INFANTIL SORRISO DOCE se propõe a atuar nos segmentos da Educação Infantil, oferecida a crianças de ambos os sexos, em condições adequadas de idade, maturidade e normalidade, no atendimento às crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos, em suas necessidades básicas de educação, saúde, alimentação, higiene, afeto e socialização.

**Parágrafo Único** - A Escola funciona no horário das 6:30 às 20:00 horas, sob regime de externato, podendo matricular-se alunos para cursarem apenas o período matutino (das 8:00 às 12:00 horas) ou vespertino (das 13:00 às 17:00 horas) ou ainda para freqüentarem o período integral.

**Art. 4º** - A ESCOLA INFANTIL MADRE JOANA ZONCA LT - EDUCAÇÃO INFANTIL, doravante designada por Escola Sorriso Doce, reger-se-á por este Regimento Escolar.

### **TÍTULO II** **Dos Fins E Dos Objetivos**

**Art. 5º** - A Escola Sorriso Doce, entidade de direito privado, está a serviço das necessidades e características de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos, independentemente de sexo, etnia, cor, situação sócio-econômica, credo religioso e ideologia política, inspirada nos princípios de liberdade e nos

ideais de solidariedade humana, contrário a qualquer forma de preconceito ou discriminação.

**Art. 6º** - A Escola Sorriso Doce tem por finalidade promover o desenvolvimento integral da criança, complementando a ação da família e da comunidade.

**Art. 7º** - A Escola Sorriso Doce tem por objetivo geral assegurar à criança atividades curriculares estimuladoras, proporcionando condições adequadas para promover o bem-estar e o desenvolvimento da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, linguístico, moral e social, mediante a ampliação de suas experiências e o estímulo ao interesse pelo conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade.

**Art. 8º** - A Escola Sorriso Doce, além do objetivo geral e dos previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, LDB, nº 9394/96, na Declaração Universal dos Direitos da Criança e no Estatuto da Criança e do Adolescente, tem ainda os seguintes objetivos específicos:

**I** - criar um ambiente favorável ao desenvolvimento e ao ajustamento social e afetivo da criança;

**II** - propiciar à criança o desenvolvimento da criatividade, especialmente como elemento de auto-preservação;

**III** - proporcionar à criança seu desenvolvimento individual para que ela tenha capacidade de estabelecer novas relações entre situações já vivenciadas e as que serão apresentadas e nas quais deverá se integrar;

**IV** - estimular a curiosidade, a iniciativa e a independência da criança;

**V** - desenvolver a psicomotricidade que favoreça o desenvolvimento da personalidade e melhor preparar para o aprendizado da leitura e da escrita;

**VI** - promover iniciação à matemática e ao pensamento científico;

**VII** - propiciar o desenvolvimento de hábitos de asseio, ordem, economia e iniciativa;

**VIII** - semear virtudes cívicas, sociais e morais que conduzam ao amor à Pátria, ao bem comum, bem como o respeito aos seus semelhantes e à natureza;

**IX** - promover o senso de auto-disciplina consciente;

**X** - propiciar o desenvolvimento de habilidades específicas para a eficiência da aprendizagem na escola de ensino fundamental;

**XI** - possibilitar o diagnóstico oportuno e preventivo das deficiências do desenvolvimento da criança, orientando e encaminhando a profissionais especializados.

### **TÍTULO III** **Da Organização Didática**

#### **Capítulo I** **Das Modalidades**

**Art. 10** - A Escola Sorriso Doce oferece a Educação Infantil nas seguintes modalidades:

- I** - Berçário - crianças de 0 a 1 ano e 6 meses de idade;
- II** - Mini Maternal - crianças a partir de 1 ano e seis meses até 2 anos e meio de idade;
- III** - Maternal - crianças a partir de 2 anos e meio de idade até 3 anos;
- IV** - Jardim - crianças a partir de 4 anos de idade;
- V** - Pré Escola - crianças a partir de 5 anos de idade;

#### **Capítulo II** **Da duração dos Períodos Letivos**

**Art. 11** - A carga horária mínima anual é de 800 (oitocentas) horas distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, tendo por jornada mínima diária 4 (quatro) horas.

#### **Capítulo III** **Dos Critérios de Agrupamento de Alunos**

**Art. 12** - Os agrupamentos de alunos serão organizados considerando-se os seguintes aspectos:

- I** - faixa etária;
- II** - desenvolvimento físico e mental, além de características próprias do momento em que estão vivendo.



## **Capítulo IV** **Do Currículo**

**Art. 13** - O currículo, significando toda ação educativa da escola que envolve o conjunto de decisões e ações voltadas para a consecução dos objetivos educacionais, abrangerá as seguintes áreas do conhecimento:

I - linguagens oral e escrita;

II - matemática;

III - natureza e sociedade;

IV - arte;

V - educação física;

VI - movimento / Música.

**Parágrafo Único** - Dentro dessas áreas serão desenvolvidos temas englobando: alfabetização; matemática; estudos sociais; inglês; ciências; vida prática; educação sensorial; artes; coordenação motora, música e informática.

## **Capítulo V** **Do Projeto Pedagógico**

**Art. 14** - O Projeto Pedagógico da Escola Sorriso Doce é o registro de toda ação escolar e conterá:

I - identificação da Escola;

II - fins e objetivos;

III - proposta Pedagógica;

IV - características da população a ser atendida e da comunidade na qual se insere;

V - regime de funcionamento:

a) jornada mínima diária;

b) turnos e horários de funcionamento;





- c) matrícula;
- d) frequência;
- e) avaliação;
- f) calendário.

**VI** - descrição do espaço físico, das instalações e dos equipamentos;

**VII** - relação de recursos humanos, especificando cargos e funções, habilitação e níveis de escolaridade;

**VIII** - parâmetros de organização de grupos e relação professor/criança;

**IX** - organização do cotidiano de trabalho junto às crianças;

**X** - proposta de articulação com a família e a comunidade;

**XI** - processo de acompanhamento do desenvolvimento integral da criança;

**XII** - planejamento geral e avaliação institucional;

**XIII** - articulação da Educação Infantil com o Ensino Fundamental.

## **TÍTULO IV** **DO REGIME ESCOLAR**

### **Capítulo I** **Do Calendário Escolar**

**Art. 15** - A Escola Sorriso Doce elaborará anualmente o seu Calendário Escolar, integrando-o ao Projeto Pedagógico da Escola, baseado na legislação vigente e submetido à homologação do órgão competente, devendo conter:

**I** - no mínimo 200 (duzentos) dias e 800 horas de efetivo trabalho escolar;

**II** - período de férias e de recesso escolar;

**III** - reuniões pedagógicas e de pais e mestres;

**IV** - período de elaboração e/ou reformulação do Projeto da Escola;

V - período de planejamento geral e avaliação institucional.

## **Capítulo II** **Da Matrícula**

**Art. 16** - A matrícula será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável, no decorrer do ano letivo, respeitando-se o número de vagas existentes.

**Art. 17** - No ato da matrícula o pai ou responsável pelo aluno deverá apresentar:

I - Certidão de nascimento ou RG da criança;

II - comprovante de residência;

III - atestado de saúde recente, expedido por médico pediatra ou Posto de Saúde e carteira de vacinação.

**Art. 18** - A concordância expressa do pai ou responsável com os termos deste Regimento Escolar será condição para efetivação da matrícula.

## **Capítulo III** **Da Avaliação**

**Art. 19** - A avaliação deve ser entendida como um processo contínuo de obtenção de informações, análise e interpretação da ação educativa, visando ao aprimoramento do trabalho escolar.

**Parágrafo Único:** Todos os participantes da ação educativa serão avaliados em momentos individuais e coletivos.

**Art. 20** - A avaliação do processo ensino-aprendizagem deve ser entendida como um diagnóstico do desenvolvimento do aluno na relação com a ação dos educadores e na perspectiva do aprimoramento do processo educativo.

§ 1º - O processo de avaliação deve ser contínuo e ter como base a visão global do aluno subsidiado por observações e registros obtidos no decorrer do processo.

§ 2º - As formas de registro de todo o processo ensino-aprendizagem serão explicitadas no Projeto Escolar.

## **Capítulo IV** **Da Frequência**

**Art. 21** - A Escola Sorriso Doce fará o controle sistemático da frequência diária dos alunos às atividades escolares com a finalidade de garantir a adoção de medidas que preservem o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e que atendam o disposto na legislação em vigor, sobretudo o Estatuto da Criança e do Adolescente.

## **TÍTULO V** **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E GESTÃO ESCOLAR**

### **Capítulo I** **Da Estrutura Administrativa e Pedagógica**

**Art. 22** - A Escola conta com a seguinte organização:

- I - direção;
- II - corpo docente;
- III - corpo discente;
- IV - auxiliares da educação;
- V - equipe de apoio à ação educativa.

### **Seção I** **Da Direção**

**Art. 23** - A Direção da Escola é o núcleo executivo que organiza, controla e supervisiona todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.

**Parágrafo Único** - A Direção da Escola será exercida por educador habilitado nos termos da legislação vigente.

### **Subseção I** **Das Competências, Atribuições e Deveres**

**Art. 24** - São competências, atribuições e deveres do Diretor:



- I** - dirigir a escola, pedagógica e administrativamente, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar e as determinações dos organismos superiores de supervisão;
- II** - coordenar os trabalhos da escola, no sentido de levá-la a atingir os objetivos propostos;
- III** - representar a escola junto à comunidade, criando condições para maior integração escola - comunidade;
- IV** - convocar e participar das reuniões com os docentes;
- V** - coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, inclusive do planejamento anual, bem como proporcionar condições para a sua avaliação no transcorrer do ano letivo;
- VI** - receber, informar, despachar e assinar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes;
- VII** - cumprir e fazer cumprir as normas didáticas, pedagógicas e administrativas da Escola, bem como o disposto no presente Regimento;
- VIII** - representar a Escola em juízo e perante as autoridades federais, estaduais e municipais;
- IX** - presidir reuniões e festividades promovidas pela Escola ou delegar competência para esse fim;
- X** - abrir, rubricar e encerrar os livros em uso pela Escola;
- XI** - manter atualizada a documentação da escola;
- XII** - promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos da escola;
- XIII** - encaminhar proposta de admissão e demissão do pessoal componente da Equipe Escolar à Mantenedora, nos termos da legislação vigente;
- XIV** - aplicar as penalidades previstas pela legislação específica - Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;
- XV** - comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na escola;
- XVI** - tomar medidas de emergência em situações não previstas;

**XVII** - dar solução ou encaminhamento aos casos omissos e aqui não previstos a quem de competência técnica, administrativa ou institucional.

## **Subseção II Dos Direitos**

**Art. 25** - São direitos do Diretor:

**I** - Exercer profissionalmente suas atividades, tendo como parâmetro as normas didáticas e pedagógicas gerais;

**II** - Usufruir do disposto na legislação trabalhista vigente - CLT.

**Art. 26** - O Diretor contará, para auxiliá-lo em seu trabalho, com um Assistente de Direção cujas atribuições e competências serão definidas pelo Diretor, no âmbito do disposto no Artigo 19 do presente Regimento.

**Parágrafo Único:** O Assistente de Direção substituirá o Diretor em suas ausências.

## **Seção II Do Corpo Docente**

**Art. 27** - A docência deve ser entendida como processo planejado de intervenções diretas e contínuas entre a experiência vivenciada do educando e o saber sistematizado, tendo em vista a apropriação, construção e recriação de conhecimento pelos educandos e o compromisso assumido com o conjunto da escola, através da participação em ações coletivamente planejadas e avaliadas, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 28** - Fazem parte da Corpo Docente, professores em regência de classe, professores substitutos e professores de atividades específicas.

## **Subseção I Dos Direitos**

**Art. 29** - São direitos do Corpo Docente:

**I** - participar da elaboração do Projeto Pedagógico da escola;

**II** - opinar sobre programas escolares;

**III** - utilização dos recursos pedagógicos auxiliares disponíveis na Escola;

**IV** - requisitar os materiais didáticos necessários às suas atividades.

**V** - Bolsa de estudos integral, ao seu dependente legal, incluindo a matrícula, para até 02 (dois) dependentes, sendo acima deste número a bolsa será de 50% (cinquenta por cento);

**Parágrafo único:** Não será permitido que o filho da funcionária freqüente a sua sala de aula, uma vez que tal situação ocasiona impedimento do bom funcionamento das atividades escolares.

## **Subseção II** **Dos Deveres**

**Art. 30** - São deveres do Corpo docente, observado o Art.13 da LDB - Lei nº 9.394/96:

**I** - Respeitar deveres oriundos do Regimento Escolar;

**II** - planejar adequadamente seu trabalho junto aos alunos no que se refere a objeto, conteúdo, técnicas, linha pedagógica e proposta pedagógica;

**III** - zelar pelo bom nome da escola dentro e fora dela e ser pontual no cumprimento do horário escolar;

**IV** - manter permanente contato com pais de alunos juntamente com a direção;

**V** - participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;

**VI** - Participar dos eventos anuais da escola, que obedecerão ao seguinte calendário e terão como prioridade:

**a)** Festa das mães aos sábados;

**b)** Festa junina, festa dos pais e festa de Natal aos domingos;

**VII** - participar da elaboração do Projeto Pedagógico;

**VIII** - elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividades afins;

**IX** - participar das reuniões pedagógicas;

**X** - conhecer e respeitar as leis constitucionais e as normas da escola;

**XI** - manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;

**XII** - avisar, com antecedência mínima de 72 horas, a Coordenação Escolar, quando não puder cumprir seu horário de trabalho, ao que poderá ser autorizada a utilização do banco de horas, desde que não coincida em agenda escolar com o pedido de outro funcionário;

**XIII** - evitar atrasos;

**a)** Caso ocorra atraso por mais de (15) minutos, o professor sofrerá o desconto da respectiva hora-aula e não deverá entrar em sala naquele horário

**b)** Na ocorrência de três atrasos consecutivos, o professor será advertido por escrito;

**XIV** - apresentar-se convenientemente trajado, com a utilização do uniforme fornecido pela escola, sendo dois por ano, que deverão ser conservados e mantidos em bom estado;

**XV** - levar o material didático necessário ao dirigir-se para a sala de aula, evitando abandonar a turma ou mandar aluno buscar material na sala dos professores;

**XVI** - ter domínio do conteúdo que ensina e buscar aperfeiçoá-lo de modo a inteirar-se dos avanços mais recentes na sua área de atuação;

**XVII** - perceber a necessidade de estar sempre atualizado com relação às questões pedagógicas referentes ao processo ensino/aprendizagem;

**XVIII** - buscar métodos que lhe permitam ampliar o conteúdo de suas aulas, aumentando o interesse dos alunos;

**XIX** - estar disposto a participar de grupos de estudos em que serão aperfeiçoados e ampliados os conhecimentos, o que contribuirá significativamente para o crescimento como pessoa e profissional;

**XX** - estar disposto a participar e colaborar na criação de atividades especiais, curriculares ou não;

**XXI** - preocupar-se, não só em ensinar os conteúdos pertinentes à sua disciplina, mas fundamentalmente com a formação do aluno como um verdadeiro cidadão;

**Parágrafo primeiro:** As festas realizadas aos domingos, de que trata a alínea “b”, do inciso VI, deste artigo, serão compensadas através de descanso, que será concedido na segunda-feira de carnaval, quarta-feira de cinzas ou quinta-feira santa, uma vez que estas datas são consideradas dia letivo no calendário escolar.

**Parágrafo segundo:** A compensação do parágrafo anterior, poderá ainda, ocorrer em outros feriados prolongados, desde que, previamente acordado com a direção e, sem prejuízo das atividades escolares.

### **Subseção III Das Proibições**

**Art. 31** - é vedado ao Professor

**I** - Fazer qualquer tipo de campanha com a finalidade de arrecadar donativos ou contribuições, sem a prévia autorização da Direção;

**II** – fazer qualquer tipo de campanha contra o bom nome da escola;

**III** - ministrar ou indicar professores de aulas particulares para alunos da escola;

**IV** - atender, durante as aulas, as pessoas estranhas, funcionários de outros setores em conversas paralelas, que não sejam profissionais, bem como a telefonemas e utilização das redes sociais através do celular;

**a)** nos casos de urgência, o recado será anotado e transmitido ao professor;

**IV** - usar nota, falta ou avaliação como fator punitivo.

**V** – é vedado ao corpo docente, fotografar os alunos em qualquer ocasião, sem a autorização da direção.

### **Seção III Da Equipe de Apoio**

**Art. 32** - Fazem parte da Equipe de Apoio:

**I** - Coordenador Pedagógico;

**II** - Auxiliar de ensino,



III - berçarista

IV - recreacionista,

V - secretário,

VI - auxiliar administrativo;

VII - Pessoal de Limpeza, manutenção e cozinha.

### **Subseção I** **Do Coordenador Pedagógico**

**Art. 33** - A função do Coordenador Pedagógico deve ser entendida como o processo integrador e articulador das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas na escola.

**Art. 34** - São direitos do Coordenador:

I - Participar da elaboração do Projeto Pedagógico, coordenando as atividades do planejamento quanto aos aspectos curriculares;

II - o disposto na legislação trabalhista vigente CLT.

**Art. 35** - São deveres do Coordenador:

I - Substituir o Diretor ou o Auxiliar de Direção em suas ausências;

II - acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do curricular;

III - elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração dos relatórios da escola;

IV - prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos para a melhoria do padrão de ensino;

V - propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e de atualização de professores;

VI - elaborar, coordenar e executar a programação de sua área de atuação;

VII - controlar e avaliar o processo educativo;

**VIII** - assistir o Diretor em sua área de atribuição;

**IX** - recomendar e propor a utilização de materiais didáticos;

**X** - coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico.

### **Subseção II** **Dos Auxiliares de Ensino, Berçarista, Recreacionista, Secretário e Auxiliar administrativo**

**Art. 36** – A equipe de apoio, citada nesta Subseção será mencionada apenas como Auxiliares;

### **Subseção III** **Dos Direitos**

**Art. 37** - São direitos dos Auxiliares, além do disposto na legislação trabalhista vigente – CLT:

**I** - opinar sobre programas escolares;

**II** - utilização dos recursos auxiliares disponíveis na Escola;

**III** - requisitar os materiais de apoio necessários às suas atividades;

**IV** – receber, a título de alimentação, uma (01) cesta básica mensal, conforme convenção da categoria.

**V** - Bolsa de estudos integral, ao seu dependente legal, incluindo a matrícula, para até 02 (dois) dependentes, sendo acima deste número a bolsa será de 50% (cinquenta por cento);

**Parágrafo primeiro:** as refeições diárias serão por conta do funcionário, que poderá trazê-la de casa ou efetuá-la fora das dependências da escola.

**Parágrafo segundo:** Optando por trazer a refeição, o funcionário deverá seguir as normas básicas de higiene, quais sejam recipientes fechados e colocados em saco plástico descartável, devendo ser lavado e guardado, imediatamente, após o uso.

**Parágrafo terceiro:** Não será permitido que o filho da funcionária frequente a sua sala de aula, uma vez que tal situação ocasiona impedimento do bom funcionamento das atividades escolares.

#### **Subseção IV** **Dos Deveres**

**Art. 38** - São deveres dos Auxiliares:

**I** - Respeitar deveres oriundos do Regimento Escolar;

**II** - zelar pelo bom nome da escola dentro e fora dela e ser pontual no cumprimento do horário de trabalho;

**III** - manter permanente contato com pais de alunos juntamente com a direção;

**IV** - participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;

**V** - Participar dos eventos anuais da escola, que obedecerão o seguinte calendário e terão como prioridade:

**a)** Festa das mães aos sábados;

**b)** Festa junina, festa dos pais e festa de Natal aos domingos;

**VI** - participar das reuniões de pais e mestres;

**VII** - conhecer e respeitar as leis constitucionais e as normas da escola;

**VIII** - avisar, com antecedência mínima de 72 horas, a Coordenação Escolar, quando não puder cumprir seu horário de trabalho, ao que poderá ser autorizada a utilização do banco de horas, desde que não coincida em agenda escolar com o pedido de outro funcionário;

**IX** - evitar atrasos;

**a)** Caso ocorra atraso por mais de (15) minutos, o auxiliar sofrerá o desconto em folha de pagamento;

**b)** Na ocorrência de três atrasos consecutivos, o auxiliar será advertido por escrito;

**X** - apresentar-se convenientemente trajado, com a utilização do uniforme fornecido pela escola, sendo dois por ano, que deverão ser conservados e mantidos em bom estado;

**XI** - levar o material de apoio necessário ao dirigir-se para a sala de aula, evitando abandonar a turma ou mandar aluno buscar material na secretaria;

**XII** - perceber a necessidade dos alunos e estar sempre atualizado com relação às questões de afetividade entre eles;

**XIII** – avisar, imediatamente, a direção a ocorrência de qualquer fato diferente na rotina diária dos alunos;

**XIV** - Haverá rodízio mensal entre os auxiliares do berçário e mini-maternal, no que toca as funções exercidas e ao horário de trabalho, cumprindo a jornada diária normal, conforme necessidades da escola.

**a)** As jornadas de que trata o inciso anterior serão compreendidas entre 8 às 18 horas; 9 às 19 horas e 10 às 20 horas, seguindo sempre as normas da instituição e necessidades dos responsáveis legais dos discentes;

**Parágrafo primeiro:** As festas realizadas aos domingos, de que trata a alínea “b”, do inciso VI, deste artigo, serão compensadas através de descanso, que será concedida na segunda-feira de carnaval, quarta-feira de cinzas ou quinta-feira santa, uma vez que estas datas são consideradas dia letivo no calendário escolar.

**Parágrafo segundo:** A compensação do parágrafo anterior, poderá ainda, ocorrer em outros feriados prolongados, desde que, previamente acordado com a direção, sem prejuízo das atividades escolares.

### **Subseção V** **Das Proibições**

**Art. 39** - É vedado ao Auxiliar:

**I** - Fazer qualquer tipo de campanha com a finalidade de arrecadar donativos ou contribuições, sem a prévia autorização da Direção;

**II** – fazer qualquer tipo de campanha contra o bom nome da escola;

**III** - atender, durante as aulas, as pessoas estranha, funcionários de outros setores em conversas paralelas, que não sejam profissionais, bem como a telefonemas e utilização das redes sociais através do celular;

**IV** – portar e fazer uso do telefone celular nas dependências da escola, exceto quando estiver em seu horário de intervalo;

**a)** nos casos de urgência, o recado será anotado e transmitido ao auxiliar;

**V** – fotografar os alunos em qualquer ocasião, sem a autorização da direção.

## **Subseção VI**

### **Do Pessoal da Limpeza, manutenção e Cozinha**

**Art. 40** - São direitos do pessoal da Limpeza e Manutenção, além daqueles dispostos na legislação trabalhista vigente– CLT:

I - utilização dos recursos auxiliares disponíveis na Escola para efetivação de seu trabalho;

II - requisitar os materiais de apoio necessários às suas atividades;

III – receber, a título de alimentação, uma (01) cesta básica mensal, conforme convenção da categoria.

IV - Bolsa de estudos integral, ao seu dependente legal, incluindo a matrícula, para até 02 (dois) dependentes, sendo acima deste número a bolsa será de 50% (cinquenta por cento);

**Parágrafo primeiro:** as refeições diárias serão por conta do funcionário, que poderá trazê-la de casa ou efetuá-la fora das dependências da escola.

**Parágrafo segundo:** Optando por trazer a refeição, o funcionário deverá seguir as normas básicas de higiene, quais sejam recipientes fechados e colocados em saco plástico descartável, devendo ser lavado e guardado, imediatamente, após o uso.

**Art. 41** - São deveres do pessoal da Limpeza, Manutenção e cozinha:

I - acompanhar e auxiliar a entrada e saída dos educandos, se solicitado;

II - auxiliar na preparação dos ambientes para os eventos;

III - manter a limpeza e a ordem nas dependências da escola;

IV - o cuidado e preservação dos recursos físicos e didáticos, higiene e limpeza nos locais ocupados, bem como na preparação dos alimentos diários, com a devida atenção e resolução dos problemas ou imprevistos que possam surgir no dia-a-dia, comunicando imediatamente o superior na ocorrência destes;

V - executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências que lhe forem atribuídos;

**VI** - zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;

**VII** - estar atento à segurança dos portões, portas, janelas e vitrais, dando conhecimento ao Diretor de qualquer irregularidade;

**VIII** - verificar o uso de iluminação e água, bem como dos equipamentos da escola, evitando mau uso ou desperdício;

**IX** - executar os demais serviços relacionados às funções, a critério da Direção.

### **Subseção VII**

#### **Dos deveres e direitos gerais dos Professores e Equipe de apoio:**

**Art. 42** - São deveres gerais dos Professores e Equipe de apoio:

**I** - acompanhar os alunos na entrada e na saída das classes e outras dependências da escola, bem como em suas imediações, aconselhando e orientando os que estiverem transgredindo o Regimento Escolar;

**II** - manter em ordem os alunos nas salas de aula e outros locais, na ausência do Professor;

**III** - tomar todas as providências necessárias à disciplina dos alunos, de modo a assegurar o normal funcionamento da vida escolar;

**IV** - encaminhar ao Diretor problemas disciplinares que necessitem de medidas restritivas;

**V** - assistir aos alunos que adoeçam ou sofram acidentes, encaminhando-os ao destino conveniente, com a imediata comunicação ao Diretor e aos responsáveis legais;

**VI** – à equipe de apoio, atender aos professores nas solicitações de material escolar, em sala de aula, em casos disciplinares ou de assistência a alunos;

**VII** - proceder à entrega de correspondência, circulares e outros documentos aos funcionários da escola;

**VIII** - colaborar na organização de solenidades ou festas escolares, acompanhando os alunos para mantê-los em boa conduta;

**IX** - verificar as condições de asseio e utilização das salas de aula e outros locais, comunicando ao Diretor as irregularidades e/ou problemas existentes;



- X** - executar demais serviços relacionados às suas funções;
- XI** - ensinar e utilizar formas de cortesia, com funcionários, mães e alunos;
- XII** - auxiliar nas atividades de pátio, tomando conta de alunos, evitando o que os mesmos briguem entre si ou se machuquem;
- XIII** - tomar conhecimento do local ou motivo causador de acidentes, para que a Escola tenha condições de comunicar o ocorrido aos pais;
- XIV** - motivar o aluno para que coma todo seu lanche;
- XV** - brincar o máximo com as crianças, dirigindo ou promovendo sempre atividades variadas para que os alunos em pátio mantenham-se ocupados;
- XVI** - anotar todos os recados que recebidos das mães e responsáveis, passando-os aos destinatários;
- XVII** - não interpelar os alunos com voz alterada e sempre explicar os motivos quando tiver que chamar sua atenção.

#### **Seção IV** **DO CORPO DISCENTE**

**Art. 43** - O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados na escola, aos quais se aplicam, diretamente ou através de seus pais ou responsáveis, as disposições deste Regimento Escolar.

**Art. 44** - São direitos dos alunos, através de si ou através de seus pais ou responsáveis:

- I** - Serem respeitados em sua individualidade;
- II** - receberem a educação e o ensino que constituem as finalidades e os objetivos da Escola, nos termos deste Regimento Escolar;
- III** - terem assegurados todos os direitos como pessoa humana;
- IV** - serem considerados e valorizados na sua individualidade sem comparações ou preferências;
- V** - serem orientados em suas dificuldades;
- VI** - usufruírem de ambiente que possibilite o aprendizado;

- VII - poderem desenvolver sua criatividade;
- VIII - serem ouvidos em suas queixas ou reclamações;
- IX - serem atendidos em suas dificuldades de aprendizado.

**Art. 45** - São deveres do alunos, assim como de seus pais e responsáveis:

- I - Cumprir as normas da escola;
- II - observar a pontualidade e assiduidade quanto às atividades escolares, que será sempre estimulada pelo processo educativo;
- III - o uso do uniforme escolar;
- IV - manifestar respeito à Direção, Coordenação, Professores e Funcionários;
- V - respeitar os colegas, manifestando-se sempre com cordialidade e simpatia.

## **Capítulo II** **Da Gestão Escolar**

**Art. 46** - A gestão escolar é o processo coletivo que envolve a tomada de decisão, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação do funcionamento da escola, envolvendo todos os seus participantes.

## **Capítulo III** **Do Aperfeiçoamento dos Recursos Humanos**

**Art. 47** - A Escola Sorriso Doce assegurará o contínuo aperfeiçoamento de seus recursos humanos através de reuniões, encontros, palestras, cursos e outros eventos, atendendo a todos os profissionais envolvidos no processo educativo, descritos no Projeto Pedagógico.

**Parágrafo Único:** Será sempre incentivada, pela escola, a participação de seus funcionários em cursos, palestras e eventos que visem ao seu aperfeiçoamento profissional, sempre que possível sem o prejuízo das atividades regulares da instituição.

## **Capítulo IV** **Das Relações, Individuais e Coletivas de Trabalho**



**Art. 48** - Todo pessoal docente, técnico, pedagógico, administrativo e de apoio será contratado pela Administradora e gestora, conforme disposto no Artigo 2º deste Regimento, inclusive profissionais autônomos e os profissionais terceirizados.

## **Capítulo V** **Das Penalidades**

**Art. 49** - A todos os funcionários da Escola, técnicos ou administrativos, pela inobservância aos termos deste Regimento Escolar e da legislação supervenientes, serão aplicadas sanções cabíveis e previstas na Legislação trabalhista e de ensino, assegurando-lhes o direito de defesa e recurso às autoridades competentes, na forma da legislação pertinente.

**Parágrafo Único** - Quando se tratar de pena de demissão, caberá ao Diretor da escola a aplicação da penalidade, dentro das normas da legislação em vigor.

## **TÍTULO VI** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 50** - O Ensino Religioso, de matrícula facultativa, constituirá disciplina no horário normal na educação infantil e será ministrado de acordo com as normas do sistema, assegurando-se o respeito às diversidades cultural, religiosa e ética.

## **Capítulo I** **Das Anuidades e Taxas Escolares**

**Art. 51** - As anuidades escolares serão fixadas de acordo com as normas emanadas dos órgãos competentes, e amplamente divulgadas, antes do início do ano letivo.

**Art. 52** - As formas de pagamento da anuidade serão fixadas no ato da matrícula, cabendo à Administradora e Gestora a indicação do local e data em que as parcelas serão pagas.

**Parágrafo Único** - A matrícula na escola estará condicionada à anuência e concordância do pai do aluno com os termos deste Regimento.

**Art. 53** - A obrigatoriedade do pagamento das anuidades escolares, pela prestação de serviços educacionais será fixada no ato do requerimento de matrícula, através do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais que deverá ser assinado pelo pai do aluno ou seu responsável.

**Art. 54** - A falta de pagamento das mensalidades escolares até a data do vencimento implicará no acréscimo de multa e atualização "*pro-rata die*" sobre o valor principal, a partir do dia subsequente ao vencimento, conforme boleto bancário.

**Art. 55** - As anuidades incluirão somente os serviços de ensino, ficando o aluno, através de seu responsável, sujeito ao pagamento de outros valores previstos em lei, de acordo com os serviços prestados.

**Parágrafo Único** – No ato da matrícula, será dada ciência ao pai ou responsável do aluno os serviços, atividades, cursos, etc., não inclusos na anuidade escolar.

**Art. 56** - É de responsabilidade do pai do aluno ou do seu responsável, ao requerer renovação da matrícula, desistência, cancelamento de matrícula ou expedição de documentos, estar em dia com o pagamento de suas obrigações contratuais, até o mês que apresentar o requerimento de baixa de matrícula.

## **Capítulo II** **Dos Casos Omissos**

**Art. 57** - Os assuntos urgentes e omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos pela Direção da Escola, instruções de ensino, normas legais, em conjunto com a Administradora ou pela autoridade competente, nos termos da lei.

**Parágrafo único** - As alterações citadas no "*caput*" do artigo serão submetidas a aprovação do órgão competente do sistema, e passarão a vigorar nos prazos previstos em lei.

## **Capítulo III** **Do Regimento Escolar**

**Art. 58** - A Escola manterá, à disposição dos pais e alunos, cópias deste Regimento.

**Art. 59** - Incorporar-se-ão a este Regimento as determinações oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pelos órgãos oficiais aos quais compete a regulação e supervisão do ensino no município de Osasco.

**Art. 60** - Este Regimento pode ser modificado, no todo ou em parte, sempre que isto se fizer necessário ao seu aperfeiçoamento.

**Parágrafo Único** - Todas as mudanças que ocorrerem neste Regimento Escolar somente entrarão em vigor no ano civil subsequente, nos termos da lei.



**ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**SORRISO DOCE**

ESCOLA INFANTIL MADRE JOANA ZONCA LTDA-ME.

**Art. 61** - Nos casos que requeiram atendimento médico imediato e na impossibilidade de ser localizado, o responsável, a ESCOLA SORRISO DOCE tomará as providências possíveis, dando ciência posteriormente ao responsável.

**Art. 62** - Este Regimento Escolar entrará em vigor a partir do mês de janeiro de 2014.

Osasco, SP, 10 de dezembro de 2013.

**Marisa Helena Ramos Gambogi de Barros**  
Diretora Pedagógica e Administrativa