Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Conselho Municipal de Educação

Resolução nº 023 , de 16 de dezembro de 2014.

Estabelece normas para Credenciamento e Autorização de Funcionamento para oferta da Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino de Sapucaia do Sul.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de Sapucaia do Sul, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas nos incisos I, IV e V do Art. 8º na Lei Municipal nº. 2.541, de 08 de abril de 2003

RESOLVE:

Art.1º A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, visa o desenvolvimento integral das crianças de 0(zero) a 05(cinco) anos de idade, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectuais e sociais, complementando a ação da família e da comunidade.

Art.2º São consideradas instituições de Educação Infantil aquelas que desenvolvem cuidado e educação de modo sistemático, no período diurno, por no mínimo 04(quatro) horas diárias, a 10(dez) crianças ou mais, na faixa etária de zero(zero) a 05 (cinco) anos de idade, submetidas à normatização pelo Sistema Municipal de Ensino.

Art.3º Integram o Sistema Municipal de Ensino, as instituições de educação infantil credenciadas e autorizadas a funcionar, mantidas:

I- pelo Poder Público Municipal;

II- pelas entidades de iniciativa privada, localizadas no município de Sapucaia do Sul.

Art.4º O atendimento às crianças com necessidades educacionais especiais e com deficiência, nas instituições de Educação Infantil públicas e privadas, deve contemplar o disposto na Resolução do CME nº 021, de 01 de novembro de 2011.

Art.5º As instituições de Educação infantil devem contar com os seguintes profissionais:

~~I- professor com Licenciatura em Pedagogia, admitida como formação mínima oferecida em nível Médio, na modalidade Normal;~~

~~II- diretor, da instituição de educação infantil, com Licenciatura ou pós-graduação na área da educação, admitida como formação mínima oferecida em nível Médio, na modalidade Normal e ainda:~~

~~a) carga horária mínima de 40(quarenta) horas semanais;~~

~~b) comprovar experiência docente, de no mínimo 3(três) anos, emitida por instituição credenciada e autorizada a funcionar pelo órgão competente;~~

~~III- quando a instituição de educação infantil contar com vice-diretor, este deve preencher os mesmos requisitos do diretor;~~

~~IV- pedagogo (licenciatura em pedagogia), com carga horária mínima de 20(vinte) horas semanais;~~

~~V – nutricionista, conforme legislação vigente;~~

~~VI – profissional não docente/adulto com formação mínima de nível Médio;~~

~~VII- funcionário responsável pelo preparo da alimentação, com escolarização mínima, ensino fundamental;~~

~~VIII- funcionário responsável pela limpeza, com escolarização mínima, ensino fundamental.~~

~~Parágrafo Único As mantenedoras devem disponibilizar programas de formação continuada, anual aos profissionais que atuam na instituição, visando contemplar a formação permanente.~~ (Redação alterada pela resolução nº 028 de 28 de dezembro de 2017).

Art.6º A organização dos grupos de crianças tem como referência a proposta pedagógica, o espaço físico e a faixa etária, observada a relação numérica entre crianças/adulto e criança/professor, conforme segue:

I- de 0(zero) a 2(dois) anos, até no máximo 06(seis) crianças por adulto e 18(dezoito) por professor;

II- 03(três)anos, até 10(dez) crianças por adulto e 20(vinte) por professor;

III- de 04(quatro) a 05(cinco) anos, no máximo 15(quinze) crianças por adulto e 25(vinte e cinco) por professor.

§1º Cada grupo de crianças deve contar com um professor, com carga horária diária de 04 (quatro) horas, quando o atendimento for parcial.

§2º Cada grupo de crianças deve contar com um professor, com carga horária diária de 08 (oito) horas, quando o atendimento for integral.

§3º Para fins de cálculo dos incisos I, II, III, o professor é computado como adulto.

§4º Por atendimento parcial e integral entende-se a carga horária do professor de 04(quatro) e 08(oito) horas respectivamente.

§5º As atividades que forem desenvolvidas pelos adultos, devem ser orientadas por um professor.

§6º Durante todo tempo/espaço em que as crianças permanecerem sob a responsabilidade da instituição devem receber atendimento integral de adulto.

Art.7º A proposta pedagógica, construída com a participação dos professores e da comunidade escolar, traduzida no regimento escolar, deve explicitar o conceito de criança em desenvolvimento no contexto social em que está inserida, expressando a integração entre cuidar e educar, como duas funções indispensáveis e indissociáveis, respeitando os princípios éticos, políticos e estéticos referidos nas Diretrizes Curriculares Nacionais.

Art.8º O Regimento Escolar, documento normativo da instituição, de sua inteira responsabilidade, elaborado de forma participativa pela comunidade escolar, deve garantir a proposta pedagógica e sua execução, atendendo às normas da legislação vigente.

Art.9º Na Educação infantil, a avaliação é feita mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, tomando como referência os objetivos estabelecidos para esta etapa da educação básica, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

Art.10. As instituições de Educação Infantil devem contar com infraestrutura, recursos físicos, humanos, materiais e pedagógicos onde se desenvolvam as atividades de cuidado e educação, garantindo às crianças:

I-espaço exclusivo para atividade educacional com acesso próprio;

II- ambientes internos e externos com condições permanentes de conservação, higiene, luminosidade, salubridade e segurança, não sendo permitidas adaptações de locais impróprios para uso educacional como garagens e/ ou outros espaços;

III- recursos humanos, materiais e pedagógicos com condições de uso, de segurança e de higiene, em número suficiente e proporcional à faixa etária;

IV- com deficiências, acesso, com supressão de barreiras arquitetônicas, por meio de instalação de rampas ou outras formas que ofereçam segurança, espaço físico, mobiliário e equipamentos necessários a cada especificidade;

V- espaços de uso privativo destinado aos grupos de crianças (praça de brinquedos).

Parágrafo Único Quando a instituição oferecer Educação Infantil e outros níveis de ensino, as áreas ao ar livre e cobertas podem ser compartilhadas, desde que a ocupação se dê em horários diferenciados.

Art.11. A oferta regular de Educação Infantil, em instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino, depende do credenciamento e autorização de funcionamento pelo Conselho Municipal de Educação.

Art.12. O credenciamento da instituição de educação infantil, integrada ao sistema municipal de ensino, consiste na comprovação pela escola interessada, das condições de infraestrutura física e local para a oferta da educação infantil, com base na legislação vigente.

Art.13. A autorização para funcionamento da educação infantil, concedida pelo Conselho Municipal de Educação, consiste na comprovação de que a instituição de educação infantil dispõe das condições estabelecidas nas normas específicas da presente Resolução.

Art.14. Todas as instituições de Educação Infantil devem requerer credenciamento e autorização de funcionamento a fim de integrar-se ao Sistema Municipal de Ensino, até 2015.

Art.15. Os processos de solicitação de credenciamento e a autorização de funcionamento da educação infantil encaminhados ao Conselho Municipal de Educação, por meio da Secretaria Municipal de Educação, via Protocolo/Expediente Administrativo, são instruídos com as peças abaixo descritas:

I- requerimento contendo o pedido de Credenciamento e Autorização de funcionamento da Educação Infantil, dirigido ao presidente do Conselho Municipal de Educação, subscrito pelo representante legal da Entidade Mantenedora;

II- cópia da planta baixa ou croqui do prédio, com identificação de cada ambiente utilizando uma legenda de fácil compreensão;

III- cópia dos Alvarás, Sanitário, expedido pela Secretaria de Saúde (Vigilância Sanitária), de Proteção e Prevenção Contra Incêndio expedido pelo órgão competente;

IV- cópia do Alvará de Localização, expedido pela Secretaria Municipal de Indústria Comércio, Agricultura e Abastecimento, se a escola for mantida pela iniciativa privada;

V- comprovação da propriedade do imóvel, de sua locação ou cessão, por prazo mínimo de 24(vinte e quatro) meses, para as instituições privadas;

VI- cópia do estatuto ou contrato social e certidão de registro de arquivamento na junta comercial, para as instituições privadas**;**

VII- declarações: Contribuições Sociais e de Regularidade Financeira;

VIII- cópia do CNPJ atualizado, para as instituições privadas;

IX- cópia da ata de criação da instituição, quando esta for comunitária ou filantrópica;

X- cópia do ato de criação e denominação das instituições de educação infantil públicas;

XI- programa de capacitação e formação continuada para os profissionais que atuam na instituição;

XII- cópia dos planos de estudos;

XIII- regimento escolar que expresse a organização pedagógica, administrativa e de gestão da Educação Infantil, em três vias;

XIV- preenchimento dos anexos I, que trata das informações relativas à escola, e, II que trata do quadro de Recursos Humanos, da presente Resolução;

XV- atestado que comprove a experiência docente do diretor e do vice-diretor;

XVI- declaração da Secretaria Municipal de Educação constando que a Instituição apresenta as condições de infraestrutura, recursos físicos, humanos, materiais e pedagógicos para o credenciamento e oferta da educação infantil.

Art.16. Recebido o Protocolo/Expediente Administrativo de solicitação de credenciamento e autorização de funcionamento, e, constatada a existência dos dados e informações referidas na presente resolução, a Presidência encaminha o mesmo à Coordenação da Comissão de Educação Infantil.

§1º A coordenação designa o relator e comissão verificadora que realiza a verificação "in loco".

§2º A Comissão que realiza a verificação "in loco" elabora um Relatório que fundamenta a elaboração do parecer.

§3º O relator analisa e elabora o parecer o qual é submetido à discussão e votação da Comissão.

§4º A aprovação final do parecer ocorre em sessão plenária.

Art.17. O credenciamento e a autorização de funcionamento são concedidos por um prazo máximo de 05(cinco) anos, com renovação mediante comprovação da qualidade da educação ofertada, bem como a manutenção das condições exigidas para a oferta da Educação Infantil.

Art.18. As mantenedoras das escolas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino devem encaminhar processo, com a solicitação de recredenciamento e renovação de autorização de funcionamento, por meio da Secretaria Municipal de Educação,via Protocolo/Expediente Administrativo, no prazo máximo de 03(três) meses, antes do encerramento do credenciamento e autorização de funcionamento em vigência, instruído com a seguinte documentação:

I-cópia do último parecer;

II-cópia da proposta pedagógica em desenvolvimento;

III-cópia do Regimento Escolar em Vigência;

IV-programa de capacitação e formação continuada anual para os profissionais que atuam na instituição;

V-cópia dos Alvarás, Sanitário, expedido pela Secretaria de Saúde (Vigilância Sanitária) e de Proteção e Prevenção Contra Incêndio expedido pelo órgão competente;

VI- cópia do Alvará de Localização, expedido pela Secretaria Municipal de Indústria Comércio, Agricultura e Abastecimento, se a escola for mantida pela iniciativa privada;

VII- comprovação da propriedade do imóvel, de sua locação ou cessão, por prazo mínimo de 24(vinte e quatro) meses, para as instituições privadas;

VIII- preenchimento dos anexos I e II da presente Resolução;

IX- declaração da Secretaria Municipal de Educação com informações sobre a qualidade do trabalho pedagógico e manutenção das condições exigidas para a oferta da Educação Infantil.

Art.19. Cabe a Secretaria Municipal de Educação, em relação ao processo de credenciamento/recredenciamento e autorização de funcionamento/renovação de autorização de funcionamento:

I- orientar as mantenedoras quanto aos trâmites dos processos das escolas de educação infantil;

II- verificar as condições apresentadas com vistas ao processo de credenciamento/recredenciamento e autorização de funcionamento/renovação de autorização de funcionamento;

III- confrontar os dados e informações contidos no processo encaminhado com a situação que a instituição apresenta efetivamente, considerando a norma específica para a oferta desta etapa da educação básica;

IV- rubricar todas as folhas do processo como forma de autenticá-las.

Art.20. Compete à Secretaria Municipal de Educação, realizar a orientação, o acompanhamento, a fiscalização, a avaliação e o assessoramento às instituições públicas e privadas de Educação Infantil, no que se refere:

I- ao cumprimento da legislação educacional;

II- à efetivação da proposta pedagógica;

III- às condições de acesso e permanência das crianças na Educação Infantil;

IV- ao processo de melhoria da qualidade dos serviços prestados, considerando o previsto na proposta pedagógica e o disposto na legislação vigente;

V- à qualidade dos espaços físicos, instalações e dos equipamentos e a adequação às suas finalidades;

VI- à regularidade dos registros de documentação e arquivo;

VII- à articulação da instituição com a família e com a comunidade.

Art.21. Em todos os casos de alteração de denominação, a mantenedora responsável pela instituição deve comunicar à Secretaria Municipal de Educação, via ofício, e esta encaminha ao Conselho Municipal de Educação, com a finalidade de atualizar os dados cadastrais.

Art.22. Os casos de alteração de endereço das instituições de educação infantil devem ser solicitados, antecipadamente pela mantenedora, à Secretaria Municipal de Educação, que envia ao Conselho Municipal de Educação, por meio de Protocolo/Expediente Administrativo, com a seguinte documentação:

I-requerimento contendo a solicitação, encaminhado ao presidente do Conselho Municipal de Educação;

II-cópia dos Alvarás, Sanitário, expedido pela Secretaria de Saúde (Vigilância Sanitária), de Proteção e Prevenção Contra Incêndio expedido pelo órgão competente;

III-cópia do Alvará de Localização, expedido pela Secretaria Municipal de Indústria Comércio, Agricultura e Abastecimento, para as instituições privadas;

IV- relatório da Secretaria Municipal de Educação informando o cumprimento das normas vigentes, bem como a manutenção da qualidade da oferta da educação infantil.

Art.23. Com base na documentação recebida, o Conselho Municipal de Educação formaliza o procedimento mediante a emissão de Termo de Permissão de Mudança de Sede.

Art.24. Na troca de mantenedora observar as normas vigentes deste Conselho.

Art.25. Cabe ao Conselho Municipal de Educação cessar o efeito do credenciamento e da autorização de funcionamento quando:

I-solicitado pela mantenedora;

II- comprovadas irregularidades que comprometam o funcionamento da escola.

Parágrafo único O Conselho Municipal de Educação emite a Declaração de Cessação de credenciamento e Autorização de Funcionamento que consiste no encerramento da oferta no Sistema Municipal de Ensino.

Art.26. O processo de cessação de credenciamento e autorização de funcionamento por decisão da mantenedora deve ser encaminhado ao Conselho Municipal de Educação, por meio da Secretaria Municipal de Educação, via Protocolo/Expediente Administrativo**,** até 60 (sessenta) dias antes do encerramento das atividades e contém:

I-requerimento do representante legal da entidade mantenedora dirigido ao presidente do Conselho Municipal de Educação;

II- justificativa do encerramento da oferta;

III- informações sobre as condições e destino dos arquivos e registros dos alunos e da instituição;

IV- cópia da ata informando às famílias sobre a cessação de funcionamento.

Art.27. As instituições de educação infantil devem dispor de procedimentos específicos para a expedição e arquivamento de documentação comprobatória dos estudos realizados, tais como:

I-atestados de matrícula, transferência, vaga e escolaridade;

II-cadernos ou planilhas de chamada, constando o nome dos alunos, registros da frequência dos alunos, registros das atividades/conteúdos desenvolvidos em cada dia letivo;

III- ao final do ano letivo devem ser elaboradas as atas de resultados finais, para cada turma de pré-escola, em duas vias, sendo uma via arquivada na instituição e uma via na Secretaria Municipal de Educação;

IV-históricos escolares para alunos da pré-escola, quando transferidos.

Art. 28. Os anexos I, II, III e IV integram a presente Resolução.

Art.29. Revogam-se as disposições em contrário e em especial, as Resoluções do CME nº 01, de 18 de fevereiro de 2004 e a Resolução do CME nº 03, de 06 de agosto de 2004.

Art.30. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Comissão de Educação Infantil

Aline Cristina Moura Silva - Relatora

Eliane Mendes Rosa

Leda Terezinha de Mattos

Luciano Francisco de Oliveira Rambo

Sonia Regina Garcez de Lima

Silvia Regina Borges Moraes - Relatora

Aprovada por unanimidade pelos conselheiros presentes, em plenária, no dia 16 de dezembro de 2014.

Luciano Francisco de Oliveira Rambo

Presidente

Registre-se e publique-se

Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Conselho Municipal de Educação
Anexo I da Resolução nº 023/2014

Informações relativas à instituição de educação infantil

1)Dados de Identificação:

Nome da instituição	
Mantenedora	
Endereço da instituição	
Bairro	
CEP	Fone **e-mail**
Categoria: ( ) particular ( ) pública ( ) filantrópica ( ) comunitária	
Nome do proprietário	
Endereço	
Telefone residencial:	Celular:
e-mail:	
Escolaridade:	

2)Estrutura Física do Prédio:

a)Prédio

( ) Alvenaria ( ) Misto ( ) Outro_____
Número de pisos:
Condições gerais de higiene, salubridade, saneamento, segurança, conservação, iluminação e aeração/ventilação: ( ) Muito boas ( ) Boas ( ) Regulares ( ) Ruins
Possui acessibilidade: ( ) Não ( ) Sim –Quais?

b)Descrição das dependências e equipamentos – informe a quantidade e a metragem no quadro abaixo:

Quantidade	Àrea M²	Dependência, Equipamentos	
		Portaria	
		Sala da secretaria	
		Sala Direção/Pedagogo	
		Salas de atividades(aula) Citar a metragem de cada sala, com área mínima de 1,20m² por criança.	
		Espaço coberto para atividades múltiplas	
		Sala para repouso	
		Sala de artes	
		Biblioteca/sala de leitura	
		Berçário	
	xxxxx	Fraldário com pia com torneira com água quente e fria.	
	xxxxx	Cadeira ou bancos com encosta para amamentação	
		Solário	
		Banheiro para as crianças com tamanho adequado à faixa etária.	Nº de chuveiros:
		Banheiro para adultos	Nº de chuveiros:

		Banheiro para pessoas com deficiência
		Cozinha
		Refeitório
		Despensa/depósito
		Outros – Quais?

3)Área livre e de lazer

Área m²	Descrição
	Área de lazer interna com brinquedos
	Área de lazer externa (livre)
Relação de equipamentos externos:	

4)Recursos pedagógicos: informe o recurso existente na escola e a quantidade:

Recurso	Quantidade	Recurso	Quantidade
Aparelho de som		Livros de literatura-histórias infantis	
Aparelho de DVD		Livros pedagógicos -	
Televisão		Fantoches	
Computadores		Espelhos	
Data show		Casinha	
CDs de músicas		Banco sueco	
DVDs de Filmes		Bingo (letras, números, cores, formas)	
Cordas		Lego (jogos)	
Arcos		Outros brinquedos-Citar	
Bolas		Outros jogos pedagógicos-Citar	

5)A escola atende crianças com deficiência? ( ) Sim ( ) Não

Em caso afirmativo, quantas crianças são atendidas e quais as deficiências apresentadas?

a)Possui mobiliário e equipamentos específicos para o atendimento das crianças com deficiência?

( ) Sim ( ) Não

Quais:

6) A Proposta Pedagógica da Escola foi construída:

( ) Pela Direção
( ) Pela Direção e pedagogo
( ) Pela Direção, pedagogo, professores e pais
( ) Outros – Quais?

7) O Regimento Escolar foi construído:

( ) Pela Direção
( ) Pela Direção e pedagogo
( ) Pela Direção, pedagogo, professores e pais

( ) Outros – Quais?

8) Os Planos de Estudos contemplam:

Todas as faixas etárias? ( ) Sim ( ) Não
Na faixa etária da pré-escola contemplam os componentes da Base Nacional Comum? ( ) Sim ( ) Não

09) Descreva a forma de organização dos documentos referentes à vida escolar dos alunos, na secretaria da escola:

10)Atendimento:

a) Horário de funcionamento da escola:

b) Fornecimento das refeições:

( ) Sim ( ) Não
Quais: ( ) café da manhã ( ) lanche ( ) almoço ( ) janta
As refeições são preparadas: ( ) pela instituição ( ) terceirizadas
O cardápio é organizado: ( ) semanal ( ) quinzenal ( ) mensal Outros - Quais: Nome do responsável técnico pelo cardápio:

c)A escola possui local para as crianças de turno integral repousar?

( ) Sim ( ) Não

Número de colchonetes:

Carimbo e assinatura do responsável pela Instituição

Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Conselho Municipal de Educação

Anexo II da Resolução nº 023/2014

Quadro de Recursos Humanos

Nome da Instituição: _____

Tabela I – Professores/Adultos (que atuam em sala de aula) apresentar cópia do comprovante de escolarização e do contrato de trabalho.(instituições privadas)

Nome	Titulação Concluída	Função que exerce	CH	Turno			Horário		Turma	Faixa Etária	Nº de alunos	Obs.
				M	T	Int	Entrada	Saída				

Total de turmas:_____ **Total de alunos:_____**

Tabela II – Direção, supervisor, orientador, secretário, nutricionista e demais funcionários (limpeza, preparo da alimentação, porteiro, responsável pela sala de leitura/biblioteca...)apresentar cópia do comprovante de escolarização e do contrato de trabalho(instituições Privadas).

Nome	Titulação Concluída	Função que exerce	CH	Turno			Horário		Turma	Faixa Etária	Nº de alunos	Obs.
				M	T	Int	Entrada	Saída				

Carimbo e assinatura do responsável pela Instituição

Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Conselho Municipal de Educação
Anexo III da Resolução nº 023/2014
Roteiro de Sugestão para Construção do
Projeto Político Pedagógico

1- Contextualização da Instituição:

- Relação da instituição com o contexto social, político, econômico, cultural no qual está inserido ou em relação à clientela que atende;
- Interesses desta sociedade ou desta clientela;
- Interação com o meio e com a família.

2- Filosofia da Instituição:

- Intencionalidade da instituição (o que ela persegue com mais ênfase) fins, objetivos e valores;
- Tipo de sociedade e tipo de ser humano que a instituição pretende construir.

3- Organização (gestão):

- Gestão da instituição (pedagógica, administrativa e financeira);
- Organograma da instituição;
- Relação de poder – processamento de decisão;
- Normas de convivência;
- Acompanhamento e avaliação da instituição.

4- Organização Curricular – trabalho pedagógico:

- Pressupostos teóricos (teórica pedagógica, concepção de educação e conhecimento);
- Medidas pedagógicas utilizadas para atingir os objetivos propostos pela instituição;
- Planos de Estudos para cada faixa etária;
- Avaliação do aluno, do ensino e da instituição

a)como ocorre;
b)de quanto em quanto tempo ocorre;
c)de que forma é repassada aos pais ou responsáveis.

Bibliografia Consultada

Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica- Resolução CNE/CEB Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010.
Leitura Dirigida de Veiga, Ilma Passos Alencastro (Org.); ***Projeto Político Pedagógico da escola: uma construção possível.*** Campinas: Papirus, 1995.
PCN ***– Educação Infantil***

Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Conselho Municipal de Educação
Anexo IV da Resolução nº 023/2014
Sugestão de Roteiro de Regimento para a Educação Infantil

Apresentação:

1- Da Escola:

1.1-Fins da Educação Infantil (art. 29 da LDBEN)
1.2- Objetivos do nível oferecido
1.3- Filosofia da instituição

- Concepção de homem e da sociedade
- Concepção de educação
- Concepção de escola
- Concepção de Proposta Pedagógica

2- Currículo:

2.1- Concepção de currículo para a Educação Infantil
2.2- Planos de Estudos:
(Concepção de Planos de Estudos, quem os elabora, quem os aprova)
2.3- Planos de trabalho dos professores
(como são planejados e instituição escolar responsável pelo planejamento)

3- Metodologia do Ensino: (concepção e opção de como a instituição dinamiza o currículo)

4-Organização e Funcionamento da Escola:

4.1- Regime Escolar
(A instituição adota regime anual para a Educação Infantil)
4.2- Calendário (dias de trabalho com as crianças, reuniões pedagógicas, reuniões de pais, formação, recesso e feriados)

- Como se realiza o processo de elaboração e aprovação do calendário?

4.3- Matrícula

- O que compreende a matrícula?
- Ingresso de alunos durante o ano
- Documentação exigida
- Critérios de acesso à matrícula (no caso de exceder o número de alunos em relação ao número de vagas oferecidas)

4.4- Agrupamentos de alunos (turmas, número de alunos por professor, turnos de atendimento)
4.5- Avaliação (concepção de avaliação para crianças da Educação Infantil, considerando o Art.31 da LDBEN)
4.5.1- Da instituição e segmentos:

- Como se dará a avaliação da instituição e como é feito o registro?

4.5.2- Do aluno

- Como será avaliado?(forma e instrumentos)

- Forma de registro do processo de avaliação
- Periodicidade do registro e da divulgação dos resultados
- Conselho de classe

4.6- Como a instituição faz o controle de frequência?

4.7- Adaptação:

- Como é feita a adaptação das crianças ingressantes?
- Como é feito o registro de acompanhamento?
- Período utilizado para a adaptação

5-Gestão da Instituição:

5.1- Conselho Escolar ou outro órgão representante da coletividade:

- Função do Conselho Escolar ou Órgão...
- Sugerimos citar o documento que regimenta o referido órgão

5.2- Equipe Diretiva e/ou Coordenação:

- Quem faz parte?
- Atribuições

5.3- Corpo docente:

- Quem faz parte do corpo docente?(inclui todos os profissionais que tem ação pedagógica diretamente ou indiretamente com a criança)

5.4- Funcionários:

- Quem faz parte dos funcionários da instituição?
- Atribuições

5.5- Serviços de apoio:

- Quais são os serviços que a instituição oferece?(biblioteca, sala de atividades múltiplas, informática, atividades complementares, outros...)
- Objetivo de cada serviço, formas de atendimento

5.6- Pais ou responsáveis:

- Caracterizar- quem faz parte?

- Quais as atribuições?

6-Princípios da Convivência:

- O que são os princípios da convivência?
- Como são construídos e reconstruídos?
- Como os mesmos se efetivam na instituição e na comunidade escolar?(considerando os preceitos legais do Estatuto da Criança e do Adolescente)

7- Disposições Gerais:

- Como o Regimento resolverá casos omissos?
- Como poderá ser alterado?
- Em que data passará a vigorar na instituição?
- Órgão a quem será encaminhado para análise, cadastro e arquivamento.

Obs. As questões relacionadas em cada item deve servir apenas como problematização para a construção do texto.