

ÍNDICE

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	3
CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES E OBJETIVOS	3
CAPÍTULO III - DA PROPOSTA PEDAGÓGICA	4
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....	5
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO ESCOLAR.....	5
SEÇÃO I - DOS PRINCÍPIOS.....	6
SEÇÃO II - DA EQUIPE GESTORA.....	7
SEÇÃO III - DA EQUIPE DOCENTE.....	10
SEÇÃO IV - DO APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E TÉCNICO-PEDAGÓGICO.....	11
7CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA.....	17
SEÇÃO I - DOS CURSOS E MODALIDADES.....	19
SEÇÃO II - DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL	18
SEÇÃO III - DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	20
SEÇÃO IV - DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	21
SEÇÃO V - DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	21
SEÇÃO VI - DA FREQUÊNCIA	21
SEÇÃO VII - DA MATRÍCULA.....	22
SEÇÃO VIII - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	22
SEÇÃO IX - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	23
SEÇÃO X - DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	23
SEÇÃO XI - DOS DOCUMENTOS DA VIDA ESCOLAR	24
TÍTULO III - DOS DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	24
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS E DEVERES DA EQUIPE GESTORA	24
SEÇÃO I - DOS DIREITOS	25
SEÇÃO II - DOS DEVERES.....	25
CAPÍTULO II - DOS DIREITOS E DEVERES DA EQUIPE DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E TÉCNICO-PEDAGÓGICO.....	26

SEÇÃO I - DOS DIREITOS	27
SEÇÃO II - DOS DEVERES.....	27
CAPÍTULO III - DOS DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS	29
SEÇÃO I - DOS DIREITOS	29
SEÇÃO II - DOS DEVERES	29
CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEL LEGAL.....	30
SEÇÃO I - DOS DIREITOS	30
SEÇÃO II - DOS DEVERES	31
CAPÍTULO V - DAS AÇÕES EDUCATIVAS, PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES.....	32
TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	33
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	33

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 1º A creche Dona Joaquina porfírio da silva mantido pela Instituto Social e Educacional Adonai, **CNPJ 01.006.044/0003-53**, situado à Rua Tarauacá, nº 1218, jardim Cumbica, Guarulhos, SP, reger-se-á com base nos dispositivos constitucionais e na legislação vigente, por esse Regimento, especialmente a Lei Federal nº 9394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) e atendendo as normas do Conselho Municipal de Educação.

Art. 2º A organização e o funcionamento do Creche Dona Joaquina porfírio da silva devem atender as necessidades socioeducacionais e de aprendizagem das crianças, conforme previsão de seu Projeto Político Pedagógico.

Parágrafo único. O agrupamento das crianças será feito de acordo com a faixa etária das crianças.

Art. 3º A do Creche Dona Joaquina Porfírio da silva atende em período integral das 7h às 18h com carga horária de 44 horas semanais.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 4º A Creche Dona Joaquina Porfírio da silva destina-se à formação da criança de até 03 anos e 11 meses anos de idade, visando seu desenvolvimento integral, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 5, A Creche Dona Joaquina Porfírio da silva inspirado nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento da criança, capacitando-a a apropriar-se dos conhecimentos e bens culturais da humanidade e utilizá-los para análise da realidade e participação social coerente com os fins democráticos.

Art. 6º A Creche Dona Joaquina Porfírio da Silva assegura o princípio democrático de igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, vedadas quaisquer formas de discriminação e segregação.

Art. 7º A Creche Dona Joaquina Porfírio da Silva objetiva a implementação e acompanhamento do seu Projeto Político Pedagógico, elaborado coletivamente, em observância aos princípios democráticos e de sustentabilidade, em consonância com as metas e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Educação.

Art. 8º, A Creche Dona Joaquina Porfírio da Silva tem por objetivos propiciar às crianças:

- I. o estabelecimento de vínculos afetivos, fortalecendo a autoestima e ampliando as possibilidades de comunicação e interação social;
- II. o desenvolvimento de uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente e confiante em suas capacidades;
- III. a ampliação das relações sociais, articulando seus interesses e pontos de vista com os demais, respeitando a diversidade e desenvolvendo atitudes de cooperação;
- IV. a observação e exploração do ambiente, proporcionando ações que garantam sua participação como integrante e agente transformador, valorizando atitudes que contribuam para a sustentabilidade e preservação do meio ambiente;
- V. o acesso às novas tecnologias;
- VI. a integração escola-comunidade.

CAPÍTULO III DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 9º O Projeto Político Pedagógico é o documento que caracteriza Creche Dona Joaquina Porfírio da Silva, como único, na medida em que contempla os objetivos comuns de uma educação inclusiva, sustentável e tecnológica de todos os envolvidos, norteia a gestão participativa e compartilhada de todas as ações intraescolares, sistematizando as relações extraescolares e operacionalizando a proposta pedagógica.

Art. 10. O Projeto Político Pedagógico tem a duração anual e atenderá às orientações específicas da Secretaria de Educação. Serão incorporados anualmente o Projeto Político Pedagógico:

- I - Identificação do corpo docente, equipe gestora e pessoal de apoio técnico, administrativo e pedagógico;
- II - Avaliação das metas, das estratégias e do processo de acompanhamento da aprendizagem já realizados;
- III - avaliação institucional;
- IV - Plano de Formação Continuada dos profissionais;
- V - Horário de aula;
- VI - Quadro de classes;
- VII - calendário escolar.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO ESCOLAR

Art. 11. A organização do trabalho escolar do Creche Dona Joaquina Porfírio da silva deve ocorrer por meio de uma gestão pautada no trabalho coletivo da comunidade escolar, que participa da elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico.

Art. 12. Participam da gestão do Creche Dona Joaquina Porfírio da silva:

- I. a equipe gestora;
- II. a equipe de apoio técnico, administrativo e pedagógico;
- III. a equipe docente;
- IV. as crianças.

Art. 13. A Creche Dona Joaquina Porfírio da silva terá carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas anuais, distribuídas por, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

§ 1º Consideram-se de efetivo trabalho escolar os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didático-pedagógicas, planejadas pela escola, desde que contem com a presença de professores e tenham frequência controlada das crianças.

§ 2º O acesso e a permanência das crianças na Creche Dona Joaquina Porfírio da Silva dar-se-á no nível correspondente à faixa etária da criança.

Seção I Dos Princípios

Art. 14. A gestão da escola, baseada na participação ampla e efetiva da comunidade escolar, está voltada para o exercício responsável da autonomia, buscando, com o pluralismo de ideias e concepções pedagógicas, obter uma boa qualidade de ensino.

Art. 15. O processo de construção da gestão da escola é respaldado por medidas e ações da Secretaria de Educação, mantidos os princípios de coerência, equidade e corresponsabilidade da comunidade escolar na organização e prestação de serviços educacionais.

Art. 16. A gestão da escola é expressa no Projeto Político Pedagógico, compreendendo:

- I. participação de todos os profissionais da escola na elaboração da proposta pedagógica, autonomia na gestão pedagógica, administrativa, respeitadas as diretrizes e normas vigentes e conforme plano de trabalho;
- II. transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos, garantindo-se a responsabilidade e o zelo comum na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos;
- III. valorização da escola como espaço privilegiado de educação participativa, na busca constante de ações de sustentabilidade e preservação ambiental.

Art. 17. A autonomia administrativa e pedagógica, da escola, entendida como instrumento da gestão à serviço da comunidade, é assegurada mediante a capacidade de a escola coletivamente formular, implementar e avaliar seu Projeto Político Pedagógico.

Seção II Da Equipe Gestora

Art. 18. A equipe gestora é responsável pela coordenação geral e integração de todas as atividades desenvolvidas na escola, desde o planejamento até a execução e avaliação, buscando garantir:

- I. a consecução dos objetivos do processo educacional, respeitando a legislação vigente e o Regimento Escolar;
- II. a coordenação da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- III. a administração dos recursos humanos e materiais conforme plano de trabalho;
- IV. o cumprimento dos dias letivos e das horas de aula estabelecidos;
- V. a legalidade, regularidade, autenticidade e atualidade dos registros e da documentação da vida escolar das crianças;
- VI. a articulação e integração da escola com as famílias e a sociedade;
- VII. o acompanhamento efetivo do aprendizado pelos pais ou responsáveis pelas crianças e da execução da proposta pedagógica;
- VIII. a comunicação ao conselho tutelar dos casos de evasão escolar, das reiteradas faltas às aulas antes que estas atinjam o limite de 40% do total de dias letivos anuais, das situações de negligência, violência e maus tratos envolvendo crianças e outros da competência do referido conselho;
- IX. a orientação aos professores e demais membros da comunidade escolar quanto à legislação e normas vigentes;
- X. a apuração de irregularidades que ocorrem no âmbito da escola, com informação à Secretaria de Educação e Cidadania das providências tomadas e necessidades decorrentes;
- XI. a formação continuada dos profissionais que atuam na escola;
- XII. a escuta sobre as expectativas da comunidade local e escolar e considerando as especificidades para planejamento de suas ações;
- XIII. o zelo pelo sigilo de informações pessoais de crianças, professores, funcionários e famílias.

Parágrafo único. Compõem a equipe gestora: o Diretor de Escola e o coordenador Pedagógico de Escola

Art. 19. São atribuições do Diretor de Escola:

- I. coordenar a elaboração, execução e avaliação da Projeto Político Pedagógico da escola;
- II. promover a integração da comunidade escolar com a comunidade local, estimulando e oferecendo condições para a participação efetiva de todos no planejamento, execução e avaliação da Projeto Político Pedagógico da escola;
- III. responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, dos regulamentos e das determinações, bem como dos prazos para a execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
- IV. garantir a circulação e o acesso de toda a informação a equipe docente, gestora, administrativa, às crianças e à comunidade;
- V. responder por todas as atividades pedagógicas e administrativas, no âmbito escolar;
- VI. responder pela organização, controle e suprimento dos recursos materiais e humanos, aos órgãos competentes;
- VII. despachar, processos e demais documentos recebidos para informações e pareceres;
- VIII. assegurar a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da sociedade;
- IX. informar o Coordenador Pedagógico de todos os assuntos pertinentes a atuação e desenvolvimento da proposta pedagógica da escola;
- X. cumprir e fazer cumprir as determinações da Secretaria de Educação;
- XI. responsabilizar-se pelo patrimônio escolar recebido no ato da posse;
- XII. deferir os requerimentos de matrículas;
- XIII. realizar matrículas e rematrículas, auxiliando as necessidades da secretaria;
- XIV. responsabilizar-se por todos os documentos expedidos pela escola;
- XV. realizar o inventário anual dos bens patrimoniais existentes na escola;
- XVI. cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XVII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de crianças, professores, funcionários e famílias;

- XVIII.** promover ações para fomentar a participação de toda comunidade escolar na elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- XIX.** orientar, acompanhar e visitar periodicamente os diários de classe;
- XX.** estabelecer escala de execução do trabalho de limpeza, segurança e merenda escolar; acompanhando, monitorando, avaliando e garantindo a qualidade de serviços prestados em prol do bom desenvolvimento das atividades pedagógicas gerenciais da escola;
- XXI.** realizar diagnóstico, avaliar resultados, estabelecer metas de redirecionamento do seu trabalho, quando necessário.

Art. 20. São atribuições da Vice-Diretora:

O vice-diretor escolar – também chamado de assistente de direção, diretor adjunto ou diretor substituto – é o braço direito do diretor da escola. Ele possui atribuições específicas nas rotinas da instituição e também contribui com o desempenho das funções próprias do diretor. Quando é necessário, ele o substitui temporariamente.

São suas atribuições abaixo:

- Substituir o diretor em sua ausência.
- Supervisionar a limpeza da escola.
- Monitorar o ponto dos professores.
- Buscar soluções para faltas e substituições.
- Coordenar o fluxo de alunos.
- Supervisionar a merenda escolar.
- Controlar o estoque de materiais.
- Fazer divulgações internas e lista de presença
- Supervisionar o fluxo de atividades da escola
- Auxiliar o diretor no desempenho de suas funções
- Auxiliar o coordenador pedagógico na avaliação de desempenho dos professores

Descrição abaixo das funções as serem feitas por este gestor.

O vice-diretor escolar tem uma série de funções e as principais são:

Substituir o diretor em sua ausência

Há ocasiões em que o diretor precisa se ausentar, seja para representar a escola em algum evento, seja por motivos de saúde ou algum outro. O vice-diretor escolar deve então assumir esse papel até o retorno do diretor. Durante esse período, caberá a ele as tomadas de decisão cabíveis e em conjunto com o Diretor. Ou seja, é o momento de muita responsabilidade.

Supervisionar a limpeza da escola

A escola precisa manter um padrão de higiene. É o vice-diretor escolar que zelar por ele. Então, deve estar sempre observando se os banheiros estão limpos, se as salas de aula estão limpas, bem como as áreas comuns da instituição. Se algo não estiver nos conformes, é ele que precisa falar com o funcionário da limpeza responsável por aquela área naquele horário.

o vice deve estar atento a recebimento da merenda, qualidade e o que faltou sempre em consonância com o Diretor Escolar; verificar junto ao NAA os laudos médicos bem como alimentos enviados por eles a estudantes com diabetes, intolerâncias, alergias verificar se está tudo em bom estado na hora da entrega; garantir que os alimentos sejam armazenados da forma correta; fiscalizar se a comida servida está dentro da data de validade; tomar providências quando houver falta, excesso ou necessidade de remanejamento; e disponibilizar aos cozinheiros um manual de boas práticas para a manipulação de alimentos sempre em consonância com o diretor escolar.

Controlar o estoque de materiais

Outra responsabilidade do vice-diretor escolar é o estoque de materiais da escola. É ele que recebe todo o material, (Pedagógico, Limpeza, cozinha e materiais permanentes) designa um colaborador para fazer a distribuição, verifica o que está faltando e precisa ser comprado,

controla o estoque e faz inventários bem como entrada e saída dos mesmos. Os pedidos deverão estar prontos todo dia 10 de cada mês imprescindivelmente.

Fazer divulgações internas e lista de presença

O agendamento e a divulgação das reuniões internas da escola, bem como de outros comunicados internos, são de responsabilidade do vice-diretor escolar. É importante que ele faça isso por um canal efetivo, para garantir que a informação chegue a todos. Cabe a ele também a responsabilidade pela confirmação da lista de presença das reuniões.

Supervisionar o fluxo de atividades da escola

Cabe ao vice-diretor escolar verificar se todas as atividades estão correndo conforme o esperado. Quando ocorre o fechamento do portão o vice terá que garantir que todos os Professores e funcionários estejam no local de trabalho, por exemplo, é ele que checa se todos os professores já saíram da sala dos professores e foram lecionar. Basicamente, ele observa se há alguma atividade que deveria estar ocorrendo e não está, se há atrasos, se há problemas disciplinares entre outros.

Auxiliar o diretor no desempenho de suas funções

O diretor escolar possui grandes responsabilidades, então cabe ao vice-diretor escolar dividir a responsabilidades nas ações dentro e fora da unidade escolar.

Auxiliar o coordenador pedagógico na avaliação de desempenho dos professores

Para que uma escola mantenha um bom nível de qualidade no ensino, o desempenho dos professores precisa ser avaliado periodicamente então faremos. Essa tarefa cabe ao coordenador pedagógico, porém, o vice-diretor escolar também precisa dar apoio nessas ações.

Visão de mundo

A escola tem a cara do diretor. Ele e o vice-diretor escolar precisam compartilhar da mesma visão de mundo, pois afinal, é o vice que tomará as decisões na ausência do diretor. Mesmo no dia a dia, é importante que diretor, vice e coordenador pedagógico sejam um trio bem alinhado, com muita sintonia. Disso depende o sucesso da gestão escolar.

Art. 20. São atribuições da coordenadora Pedagógica de Escola:

- I. substituir o diretor de escola na sua ausência;
- II. coordenar a elaboração, execução e avaliação da Projeto Político Pedagógico da escola;
- III. apoiar, acompanhar e orientar o grupo escola no atendimento a todos os projetos pedagógicos;
- IV. oferecer as orientações necessárias para realização de atividades escolares, afim de assegurar a todos condições de aprendizagem e do desenvolvimento de suas potencialidades;
- V. cumprir a legislação vigente e as orientações advindas da mantenedora;
- VI. cumprir todas as atribuições inerentes a sua função;
- VII. mediar conflitos no ambiente escolar;
- VIII. orientar quando necessário a criança, família ou responsáveis;
- IX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de crianças, professores, funcionários e famílias;
- X. realizar diagnóstico, avaliar resultados, estabelecer metas de redirecionamento do seu trabalho, quando necessário.
- XI. realizar as formações continuadas em serviço, conforme orientações estabelecidas pela Secretaria de Educação.

Seção III Da Equipe Docente

Art. 21. Integram a equipe docente os professores que trabalham na escola em regência de classe.

Art. 22. São atribuições do professor regente:

- I. participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- II. elaborar com os pares o planejamento escolar, em consonância com a Matriz Curricular, desenvolvendo as propostas e avaliando-a sistematicamente;
- III. planejar, executar, avaliar e registrar todas as atividades do processo educativo;
- IV. realizar intervenções junto às crianças, assegurando as orientações necessárias, a fim de garantir a todos condições de aprendizagem e o desenvolvimento de suas potencialidades, avaliando periodicamente os resultados;
- V. cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- VI. prestar esclarecimentos, em parceria com a equipe gestora, aos responsáveis pelas crianças sobre o processo educativo:
 - a) apresentando os registros referentes às ações pedagógicas e a vida escolar das crianças;
 - b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo estratégias e intervenções didáticas para superá-las;
 - c) esclarecendo os objetivos propostos no cotidiano e colhendo contribuições;
- VII. apresentar, semestralmente, em reunião própria, relatório com o registro do processo de desenvolvimento da criança;
- VIII. participar das reuniões pedagógicas, bem como dos programas de aperfeiçoamento e atualização profissional promovidos pela escola e pela Secretaria de Educação;
- IX. manter nas dependências da escola e em local de fácil acesso os registros atualizados de frequência e acompanhamento do processo de aprendizagem das crianças;
- X. entregar os documentos solicitados pela equipe gestora, no prazo estabelecido;
- XI. permanecer em constante comunicação com a equipe gestora, na observação de irregularidades e ou alterações com relação ao comportamento das crianças no cotidiano da vida escolar;
- XII. zelar pela segurança e bem-estar das crianças;
- XIII. incentivar a observação e exploração do ambiente, proporcionando ações que garantam sua participação como integrante e agente transformador, valorizando atitudes que contribuam para a sustentabilidade e preservação do meio ambiente;

XIV. incentivar as atividades recreativas das crianças da creche, realizando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos.

Seção IV **Do Apoio Técnico-Administrativo e Técnico-Pedagógico**

Art. 23. As equipes de apoio técnico-administrativo e técnico-pedagógico colaboram no processo educacional auxiliando a equipe gestora e cumprindo as funções técnicas administrativas e pedagógicas necessárias ao funcionamento da escola.

§ 1º Integram a equipe de apoio técnico administrativa a todos os funcionários que trabalham na secretaria, limpeza, cozinha e portaria.

§ 2º Integram a equipe de apoio pedagógico todos os funcionários que trabalham diretamente com as crianças, com exceção do professor.

Art. 24. As equipes de apoio devem colaborar no processo educacional auxiliando a equipe gestora e cumprindo funções administrativa e pedagógicas necessárias às escolas, tais como:

- I. elaborar, executar e avaliar o Projeto Político Pedagógico;
- II. atender a comunidade escolar com cordialidade, presteza e urbanidade;
- III. zelar pela economia e bom uso dos materiais fornecidos para o desenvolvimento do trabalho;
- IV. cumprir o horário de trabalho determinado pela equipe gestora, de acordo com os turnos de funcionamento da escola;
- V. participar como integrante e agente transformador, valorizando atitudes que contribuam para a sustentabilidade e preservação do meio ambiente;
- VI. colaborar no atendimento às crianças.

Art. 25. São atribuições dos funcionários da equipe de apoio técnico-administrativo que atuam na secretaria de escola:

- I. organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da escola;
- II. elaborar, junto a equipe gestora, a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;

- III.** responder pela recepção e emissão, registro e arquivo de documentos da vida funcional e da escrituração escolar, assegurando o cumprimento de normas e prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pela equipe gestora;
- IV.** orientar e prestar informações ao público, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- V.** guardar sigilo sobre os assuntos da secretaria da escola;
- VI.** efetuar o registro e o controle dos bens patrimoniais existentes na escola e colaborar na conferência do inventário anual, mantendo informado o diretor de escola;
- VII.** informar à equipe gestora todos os atendimentos realizados na secretaria;
- VIII.** executar tarefas gerais determinadas pela equipe gestora, inerentes à função e aos objetivos da escola e da educação;
- IX.** providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas as atividades escolares;
- X.** atualizar-se em relação as Portarias, Deliberações, Pareceres e Leis da Educação, assim como realizar com regularidade a leitura e o arquivamento do Boletim do Município, cumprindo todas as determinações publicadas;
- XI.** efetuar e auxiliar nos preenchimentos de processo, guias, requisições e outros impressos;
- XII.** redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observâncias das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- XIII.** zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XIV.** ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade;
- XV.** tirar cópias das atividades elaboradas pela equipe de sala, zelando pela qualidade na impressão e evitando desperdícios;
- XVI.** preparar e encaminhar documentos conforme as orientações dadas pela equipe gestora;
- XVII.** receber e remessar correspondências e documentos;
- XVIII.** emitir comprovantes de matrículas e declarações;
- XIX.** realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

Art. 26. São atribuições dos funcionários da equipe de apoio técnico-administrativo que atuam na limpeza:

- I. zelar pela conservação e limpeza do prédio escolar, instalações, móveis, utensílios e áreas externas;
- I. executar tarefas gerais determinadas pela equipe gestora inerentes à função, em conformidade aos objetivos da escola e da educação;
- II. colaborar no recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle do estoque de materiais de limpeza, observando as condições e os prazos de validade dos produtos, comunicando a equipe gestora as necessidades mensais dos mesmos;
- III. reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas de papel e sabonetes;
- IV. conservar a limpeza nas áreas comuns da escola, seguindo instruções técnicas que lhes forem passadas pela equipe gestora a fim de manter o padrão de limpeza;
- V. seguir as normas de segurança, manutenção, higiene e qualidade, utilizando adequadamente materiais de prevenção de acidentes para garantir a sua segurança e a integridade no ambiente de trabalho;
- VI. separar os materiais recicláveis;
- VII. seguir as orientações da equipe gestora quanto a utilização dos materiais, evitando desperdício;
- VIII. organizar constantemente o almoxarifado de limpeza;
- IX. cumprir o horário de trabalho determinado pela equipe gestora, de acordo com os turnos de funcionamento da escola;
- X. comprometer-se com assiduidade e pontualidade, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados à formação em serviço;
- XI. auxiliar no cuidado e higiene das crianças em situações de emergência;
- XII. comunicar a equipe gestora quanto aos problemas presenciados com as crianças;

executar tarefas gerais determinadas pela equipe gestora, inerentes a função e aos objetivos da escola e da educação.

Art.27. São atribuições dos funcionários da equipe de apoio técnico-administrativo que atuam na manutenção:

- I. Auxiliar nos serviços de reparos de hidráulica e elétrica, marcenaria, higiene e limpeza de bebedouros, visando à saúde e o conforto dos funcionários e Educandos da unidade Escolar.
- II. Realizar pequenos reparos e limpeza predial, colaborando para manter a higiene e boa aparência externa e interna da unidade.
- III. Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, móveis, circuitos hidráulicos ou elétricos, entre outros, da unidade;
- IV. Colaborar na limpeza dos equipamentos da manutenção, bem como instrumentos de uso comum;
- V. Verificar existência de vazamentos, auxiliar na limpeza das caixas d'água, telhas e outros materiais;
- VI. Auxiliar e executar nos trabalhos de conservação, reparos e manutenção preventiva e corretiva de todos os setores da unidade escolar.
- VII. Auxiliar e executar trabalhos de soldagem de peças de metal quando necessário, a partir de rotinas previamente estabelecidas;
- VIII. Executar demais atividades inerentes ao setor, conforme solicitação do superior imediato;
 - I. Executar outras tarefas correlatas à área.

Art. 28. São atribuições dos funcionários da equipe de apoio técnico-administrativo que atuam na cozinha:

- I. preparar a alimentação escolar, priorizando a higiene e o bom aproveitamento dos alimentos, garantindo a qualidade, a temperatura, a quantidade e a aparência na apresentação dos mesmos;
- II. manter em perfeitas condições de higiene os equipamentos, utensílios e ambientes próprios para a preparação, distribuição e consumo da merenda, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria de Educação e Cidadania e as orientações da equipe gestora;
- III. colaborar no recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle do estoque de gêneros alimentícios e os prazos de validade para consumo, de materiais de limpeza, observando as condições e os prazos de validade dos produtos, comunicando a equipe gestora as necessidades dos mesmos;

- IV.** comunicar de imediato a equipe gestora, irregularidades tanto de ordem quantitativa como qualitativa, observadas com relação aos gêneros alimentícios;
- V.** acompanhar e avaliar, juntamente com a equipe gestora, a aceitação da alimentação oferecida às crianças.
- VI.** orientar aos alunos quanto ao uso dos utensílios e quantidades de alimentos colocados no prato;
- VII.** participar do self service;
- VIII.** repor os alimentos quando necessário, de acordo com o cronograma de horários das turmas;
- IX.** distribuir as tarefas entre todos os funcionários da cozinha;
- X.** seguir as normas de preparo estabelecidas pelo setor de alimentação escolar e recolher as amostras dos alimentos diariamente de acordo com as orientações;
- XI.** organizar uma rotina semanal para momentos de limpeza geral dos equipamentos (geladeira, armários, fornos, etc.);
- XII.** realizar o controle de frequência diariamente;
- XIII.** fazer relatório de saldo e gasto dos alimentos repassando ao setor de merenda;
- XIV.** observar o cardápio mensal enviado pelo setor de merenda relacionando-o aos alimentos recebidos semanalmente;
- XV.** zelar pelo cumprimento do horário de trabalho, comunicando com antecedência as possíveis faltas ou atrasos;
- XVI.** providenciar locais adequados para a separação do lixo úmido e seco, assim como a separação de utensílios usados;
- XVII.** incentivar as crianças alunos a experimentar os diferentes alimentos oferecidos e orientar quanto as condutas adequadas no refeitório;
- XVIII.** utilizar corretamente os equipamentos de segurança e higiene: sapatos próprios, luvas, etc.;
- XIX.** comparecer às convocações da Secretaria de Educação e Cidadania referente a alimentação escolar;
- XX.** participar dos grupos de formação de funcionários realizados pela equipe gestora e eventos.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

Art. 29. A organização didática compreende o conjunto de medidas voltadas para a consecução dos objetivos do Creche Dona Joaquina Porfírio da Silva, expressos em sua Proposta Pedagógica, considerando o atendimento das expectativas de aprendizagem para as diferentes faixas etárias e as necessidades sócio educacionais e de aprendizagem das crianças, abrangendo:

- I. cursos e modalidades de ensino;
- II. objetivos e organização dos cursos e modalidades de ensino;
- III. objetivos e organização da Educação Especial;
- IV. turnos e períodos de funcionamento;
- V. organização curricular;
- VI. calendário escolar;
- VII. frequência;
- VIII. matrícula e transferência;
- IX. avaliação institucional;
- X. processo de avaliação da aprendizagem;
- XI. projetos especiais;
- XII. plano de ensino;
- XIII. regularização da vida escolar;
- XIV. documentos da vida escolar.

Seção I Dos Cursos e Modalidades

Art. 30. A Creche Dona Joaquina Porfírio da Silva compreende o atendimento de Creche, ministrados na seguinte conformidade:

- I. creche - correspondendo ao ensino das crianças de 0 a 3 anos e 11 meses;

Art. 31. A Creche Dona Joaquina Porfírio da Silva atende em período integral os níveis: Berçário 1, Berçário 2, maternal conforme nomenclatura e faixa etária utilizada pela Secretaria de Educação.

Seção II Dos Objetivos da Educação Infantil

Art. 32. A Educação Infantil, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I. o desenvolvimento de suas potencialidades, tendo em vista a aquisição e o aprimoramento de habilidades e competências nos diversos eixos de conhecimento;
- II. a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III. o fortalecimento de sua identidade cultural e a formação de atitudes e valores baseados nos princípios de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- IV. o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o progressivo domínio da oralidade, da leitura, da escrita e do raciocínio lógico.

Seção III Dos Objetivos da Educação Especial

Art. 33. A Creche Dona Joaquina Porfírio da Silva tem como objetivo assegurar a educação escolar e promover o desenvolvimento das potencialidades das crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, considerando suas condições específicas, baseando-se no respeito às diferenças individuais e na igualdade de direitos, na perspectiva de uma educação inclusiva.

- I. matrícula em classes comuns, de acordo com sua faixa etária;
- II. flexibilização e adaptação no currículo e no acesso dos termos das orientações;
- III. apoio de outros profissionais, quando necessário, para o desenvolvimento de suas necessidades e potencialidades;
- IV. redes de apoio no âmbito da atuação profissional, da formação, do acesso aos recursos, serviços e equipamentos, entre outros;
- V. avaliação processual da criança com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades, com a colaboração dos profissionais da unidade escolar e família.

Seção V Da Organização Curricular

Art. 34. O currículo da educação infantil basear-se-á no Currículo da Educação Infantil e na Proposta Curricular para Berçários, observada a legislação específica.

Seção VI Do Calendário Escolar

Art. 35. A elaboração anual do calendário escolar é feita pela secretaria de Educação do município.

Parágrafo único. O calendário escolar é homologado pela SE.

Art. 36. A organização do calendário escolar deve garantir o mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar.

Art. 37. Consideram-se de efetivo trabalho escolar, os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didático-pedagógicas, planejadas pela escola desde que realizadas com o controle de frequência e sob orientação dos professores.

Art. 38. O calendário escolar deve prever no mínimo uma reunião semestral com professores e pais para conhecimento do registro de avaliação, análise e reflexão sobre os procedimentos de ensino e o processo de aprendizagem.

Seção VII Da Frequência

Art. 39. É obrigatória, ao educando, a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total da carga horária do período letivo.

Art.40 . A escola deve realizar o controle sistemático da frequência das crianças às atividades escolares, registrando diariamente sua presença ou ausência no diário de classe digital.

Seção VIII Da Matrícula

Art. 41. A matrícula das crianças na Creche Dona Joaquina Porfírio da Silva deve ser feita pelos pais ou responsáveis, respeitadas as diretrizes estabelecidas pela SE para atendimento da demanda escolar pela rede municipal e a legislação vigente.

Parágrafo único. Todas as cópias solicitadas para efetivação da matrícula é de posse da unidade escolar, não podendo ser devolvidas aos pais/responsáveis.

Art. 42. Nos procedimentos de ingresso, matrícula das crianças, a escola deve observar rigorosamente os critérios estabelecidos pela Secretaria de Educação.

Parágrafo único. Este Regimento não restringe o número de vagas nem estipula critérios diferentes daqueles estabelecidos pela Secretaria de Educação para regulamentar o acesso e a permanência de crianças na escola.

Art. 43. A matrícula não poderá estar atrelada a nenhum tipo de pagamento de taxas.

Seção IX Da Avaliação Institucional

Art. 44. A avaliação da escola quanto à sua estrutura, organização, funcionamento e mediação no processo de ensino e de aprendizagem, é instrumento para reflexão e transformação da prática escolar, objetivando aprimorar a qualidade de ensino.

Art. 45. A avaliação interna é um processo cujos objetivos e procedimentos serão organizados por todos os funcionários da unidade, e os da avaliação externa, serão promovidos pela Secretaria de Educação.

Art. 46. A avaliação institucional interna e externa é realizada objetivando a análise, orientação e mudança, se necessária dos procedimentos pedagógicos e administrativos da escola.

Art. 47. A síntese das avaliações da instituição deverá nortear anualmente o replanejamento no Projeto Político Pedagógico.

Seção X **Do Processo de Avaliação da Aprendizagem**

Art. 48. O processo de avaliação do ensino e da aprendizagem realiza-se por meio de procedimentos internos e externos.

§1º A avaliação interna de responsabilidade da escola é contínua, cumulativa e sistemática, diagnosticando a situação de aprendizagem de cada educando em relação aos objetivos propostos a cada nível de estudos.

§2º A avaliação externa, de responsabilidade da Secretaria de Educação, objetiva oferecer subsídios para a tomada de decisões no âmbito da própria escola e dos demais níveis do sistema.

Art. 49. São objetivos básicos da avaliação interna:

- I. diagnosticar e registrar progressos e dificuldades das crianças;
- II. atender à individualidade da criança, objetivando superar as dificuldades.

Art. 50. A avaliação se faz mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, sem o objetivo de promoção ou restrição.

Parágrafo único. Os registros são realizados semestralmente em relatório de acompanhamento do desenvolvimento da criança, elaborados pelo professor.

Seção XI **Da Regularização da Vida Escolar**

Art. 51. A regularização da vida escolar da criança deve ocorrer sempre que for detectada alguma irregularidade, decorrente de falha administrativa ou de lacuna curricular.

Parágrafo único. Os procedimentos para análise e decisão dos documentos protocolados referentes à regularização da vida escolar devem atender aos dispositivos legais vigentes.

Seção XII Dos Documentos da Vida Escolar

Art. 52. A escrituração e o arquivamento de documentos de vida escolar da criança têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

- I. identificação de cada criança;
- II. regularidade de seus estudos;
- III. autenticidade de sua vida escolar.

Art. 53. Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se as instruções da Secretaria de Educação.

Art. 54. A escola deve dispor de documentos para registros individuais de crianças, professores e funcionários para acessar conforme necessidade.

Art. 55. São documentos de registro da vida escolar da criança:

- I. ficha cadastral de matrícula;
- II. relatório individual do desenvolvimento da criança;
- III. relatórios descritivos parcial e final, das crianças atendidas no apoio pedagógico;
- IV. diário de classe;
- V. documento de transferência, quando for o caso.

Art. 56. A Creche Dona Joaquina Porfírio da Silva deve respeitar rigorosamente os critérios para arquivamento e eliminação de documentos bem como os prazos de sua vigência expressos na Tabela de Temporalidade de Documentos, conforme disposto na legislação em vigor.

TÍTULO III DOS DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I DIREITOS E DEVERES DA EQUIPE GESTORA

Seção I Dos Direitos

Art. 57. Aos docentes e à equipe gestora, além dos assegurados na legislação vigente, são garantidos aos seguintes direitos:

- I. ser respeitados na condição de profissionais atuantes na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. participar da elaboração e implementação Projeto Político Pedagógico;
- III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela Secretaria de Educação e pela própria unidade escolar, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- IV. propor aos diversos setores da unidade escolar ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- V. requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da unidade escolar;
- VI. propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho na unidade escolar;
- VII. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;
- VIII. participar da elaboração da organização curricular da escola, conforme normas emanadas da Secretaria de Educação;
- IX. ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- X. ter acesso às orientações e normas e demandas da Secretaria de Educação;
- XI. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria de Educação;
- XII. tomar conhecimento das disposições deste regimento;
- XIII. ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

Seção II Dos Deveres

Art.58. Aos docentes e equipe gestora, além das atribuições e competências já previstas neste regimento, compete:

- I. possibilitar que a unidade escolar cumpra a sua função no âmbito de sua competência;
- II. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência da criança na escola;
- III. colaborar com as atividades de articulações da escola com as famílias e a comunidade;
- IV. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- V. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político Pedagógico da escola, no que lhe couber;
- VI. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- VII. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência da criança, para tomada das ações cabíveis;
- VIII. dar atendimento ao educando, independentemente de suas condições de aprendizagem;
- IX. organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;
- X. informar pais ou responsáveis das crianças sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XI. cumprir e fazer cumprir os horários e o calendário escolar;
- XII. ser assíduo, comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- XIII. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XIV. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XV. cumprir as disposições deste regimento.

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS E DEVERES DA EQUIPE DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
E TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Seção I Dos Direitos

Art. 59. Os integrantes da equipe de apoio e técnico-pedagógico, além dos que lhes são assegurados em lei, têm os seguintes direitos:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento escolar, necessários ao exercício de suas funções;
- III. participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- IV. requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- V. sugerir aos diversos setores de serviços da escola, ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VI. tomar conhecimento das disposições deste Regimento.

Seção II Dos Deveres

Art. 60. Além das outras atribuições legais, compete à equipe de apoio técnico-administrativo e técnico-pedagógico:

- I. ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais;
- II. contribuir, no âmbito de sua competência, para que a escola cumpra sua função;
- III. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência da criança no estabelecimento de ensino;
- IV. manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- V. manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
- VI. colaborar na realização dos eventos que o estabelecimento de ensino proporcionar, para os quais for convocado;
- VII. zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
- VIII. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- IX. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;

- X. tomar conhecimento das disposições contidas neste Regimento;
- XI. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, no seu âmbito de ação.

Art. 61. À equipe de apoio e técnico-pedagógico é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;
- II. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. ausentar-se da unidade escolar no seu horário de trabalho sem prévia autorização do setor competente;
- V. expor crianças, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade às situações constrangedoras;
- VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento da unidade escolar durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;
- VII. ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;
- VIII. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IX. divulgar por qualquer meio de publicidade e redes sociais assuntos que envolvam direto ou indiretamente o nome da escola, alunos e funcionários sem a prévia autorização da direção;
- X. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização da equipe gestora;
- XI. comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XII. fumar nas dependências da unidade escolar;
- XIII. utilizar-se em sala de aula de aparelho celular ou demais aparelhos eletrônicos que não sejam exclusivamente para o uso pedagógico;
- XIV. enviar bilhetes aos responsáveis sem o prévio conhecimento da direção;

- XV.** utilizar vestimentas inadequadas dentro da unidade escolar (roupas transparentes, shorts e vestidos curtos, regatas, decotes, leggings com camiseta curta, chinelos e rasteirinhas).

Art. 62. Os fatos ocorridos em desacordo como disposto neste regimento serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas.

CAPÍTULO III DOS DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS

Seção I Dos Direitos

Art. 63. São direitos da criança:

- I.** ter acesso às atividades escolares que lhes são pertinentes pela matrícula inicial;
- II.** receber as orientações necessárias, a fim assegurar as condições de aprendizagem e o desenvolvimento de suas potencialidades;
- III.** ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem qualquer discriminação por todos da escola;
- IV.** usufruir de todos os benefícios de caráter educativo, recreativo e social, garantindo condições de segurança e bem-estar;
- V.** receber atendimento individualizado por meio de instituições auxiliares e ou projetos especiais, quando necessário, objetivando o pleno desenvolvimento das atividades escolares;
- VI.** ser orientado nas suas dificuldades, pelos diversos setores da unidade escolar;
- VII.** receber todas as refeições oferecidas de acordo com o cardápio diário enviado pela Secretaria de Educação e Cidadania.

Seção II Dos Deveres

Art. 64. São deveres da criança:

- I. comparecer pontualmente e de forma participativa, às aulas e outras atividades programadas pela equipe gestora;
- II. comparecer às aulas, conforme orientação da equipe gestora;
- III. cooperar e zelar pelo asseio das instalações, dos equipamentos e material escolar;
- IV. tratar a todos com dignidade e respeito, colaborando com o desenvolvimento de um ambiente social e harmônico.

§ 1º É vedado ao educando portar material que ofereça perigo à saúde, segurança e integridade física, própria e de outrem.

§ 2º A inobservância deste Regimento pela criança e seus responsáveis, deve ser analisada pela equipe gestora, que registrará o encaminhamento educativo, dando ciência aos responsáveis.

§ 3º É vedada a entrada da criança portando qualquer tipo de alimento na unidade escolar.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEL LEGAL

Seção I Dos Direitos

Art. 65. Os pais ou o responsável legal, além dos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda os seguintes direitos:

- I. serem respeitados na condição de pais ou responsável legal, interessados no processo educacional desenvolvido na unidade escolar;
- II. participarem das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- III. participarem das discussões proporcionadas pela equipe gestora a fim de favorecer o bom funcionamento da unidade escolar;
- IV. terem conhecimento efetivo do Projeto Político Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;
- V. serem informados sobre o sistema de avaliação da escola;
- VI. serem informados, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e desenvolvimento escolar da criança;
- VII. terem acesso ao calendário escolar homologado;

- VIII.** terem garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência da criança na escola.

Seção II Dos Deveres

Art. 66. Aos pais ou responsável legal, além de outras atribuições legais, competem:

- I.** prestar todas as informações solicitadas sobre o educando no ato da matrícula e no decorrer do processo educativo;
- II.** garantir que o educando não porte material que ofereça perigo a saúde, segurança e integridade física, próprio e de outrem;
- III.** assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos das crianças referentes à vida, à saúde, higiene e alimentação;
- IV.** observar e acompanhar o desenvolvimento da vida escolar da criança;
- V.** zelar pelo cumprimento do horário de entrada e saída da criança pelo qual é responsável;
- VI.** comparecer a toda solicitação da escola, visando bom relacionamento entre família e escola;
- VII.** valorizar e participar dos eventos promovidos pela unidade escolar;
- VIII.** verificar diariamente a agenda da criança, tomando conhecimento da rotina escolar.

Art. 67. Aos pais ou responsável legal é vedado:

- I.** tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar da criança pelo qual é responsável, no âmbito do estabelecimento de ensino;
- II.** interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;
- III.** retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- IV.** desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o educando pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
- V.** expor o educando pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade à situações constrangedoras;

- VI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do estabelecimento de ensino, sem prévia autorização da equipe gestora;
- VII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome do estabelecimento de ensino sem a prévia autorização da equipe gestora;
- VIII. comparecer às reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- IX. fumar nas dependências da escola;
- X. utilizar vestimentas inadequadas dentro da unidade escolar.

Art. 68. Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regimento serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo único. Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o documento será validado por assinaturas de testemunhas.

CAPÍTULO V DAS AÇÕES EDUCATIVAS, PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES

Art.69. Os membros da comunidade escolar que transgredirem de alguma forma as disposições contidas neste Regimento ficarão sujeitos às seguintes ações:

- I. orientação disciplinar efetuada pelo professor, educador e equipe gestora com ações pedagógicas registradas, quando criança;
- II. orientação efetuada pela equipe gestora com ações educativas quando professor, funcionários, pais e responsáveis;
- III. convocação dos pais ou responsável legal para ciência da ocorrência e encaminhamentos feitos pela equipe gestora, visando o acompanhamento da criança;
- IV. esgotadas as possibilidades o caso poderá ser encaminhado ao Conselho Tutelar.

§ 1º A Creche Dona Joaquina Porfírio da Silva não deve criar impedimentos de qualquer natureza que dificultem às crianças o acesso às atividades escolares.

§ 2º A Creche Dona Joaquina Porfírio da Silva não deve incluir regras ou propor solicitações que sujeitem o educando à discriminação ou constrangimento de qualquer ordem.

Art.70. Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

Art. 71. Nenhuma medida aplicada ao educando deve ferir o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

Art. 72. Devem estar salvaguardados:

- I. o direito à ampla defesa e recurso a órgãos superiores, quando for o caso;
- II. assistência dos pais ou responsável legal no caso da criança.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73. O Regimento Escolar poderá ser modificado por adendo de alteração e/ou de acréscimo pela Secretaria de Educação.

Art. 74. Todos os profissionais em exercício na escola, as crianças regularmente matriculadas e respectivos pais ou responsável legal devem tomar conhecimento do disposto neste Regimento.

Art. 74. O Regimento Escolar entrará em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, 21 de fevereiro de 2024.