



CRECHE OFICINA ESCOLA DE ÂNGELIS REGIMENTO INTERNO



Rua Santa Clara de Assis, 96 - Primeiro de Maio

Belo Horizonte - Minas Gerais - CEP: 31810-340

Telefone: (31) 3445.2678

E-mail: sejaangelis@gmail.com - Site: sejabh.com.br

 Sociedade Espírita Joanna de Ângelis Belo Horizonte

SEJA - SOCIEDADE ESPÍRITA JOANNA DE ÂNGELIS

CRECHE OFICINA ESCOLA DE ÂNGELIS

REGIMENTO INTERNO

S U M Á R I O

TÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO	05
CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO.....	05
CAPÍTULO II - DO ATENDIMENTO	05
CAPÍTULO III - DOS FINS E OBJETIVOS	06
Seção I - Objetivo Geral da Instituição.....	06
Seção II - Objetivos Específicos	06
 TÍTULO II - DA GESTÃO ADMINISTRATIVO PEDAGÓGICA.....	 07
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	07
CAPÍTULO II - DA DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO	07
Seção I - Da Constituição.....	07
Seção II - Competência.....	08
CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	08
Seção I - Da Composição.....	08
Seção II - Da Coordenação Administrativa	09
Seção III - Serviços Gerais e Outros.....	09
CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS	10
Seção I - Da Constituição	10

Elaborado de acordo com orientação da Secretaria de Educação de Belo Horizonte (SMED), por meio da Gerência de Autorização de Funcionamento Escolar (GAFESC) e construído conforme a legislação e documentos orientadores, em especial, os relacionados abaixo:

- Constituição Federativa da República do Brasil de 1988;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA nº 8.069/1990;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/1996 e suas leis complementares;
- Resolução do Conselho Municipal de Educação de Belo Horizonte CME/BH nº 001/2011 e seu anexo;
- Resolução do Conselho Municipal de Educação de Belo Horizonte CME/BH nº 001/2015.


Ivone de Almeida Damásio Soares
OAB MG – 132.694

produtos nas dependências da SEJA, ressalvados aqueles promocionais com fim de arrecadar recursos para a manutenção das atividades assistenciais da Instituição.

§ 2º - A Instituição não se responsabilizará por pertences pessoais esquecidos em qualquer de suas dependências.


Art. 83 - Os casos omissos são resolvidos pela Diretoria, à luz das leis e instruções de ensino, das normas de direito consuetudinário, de consultas especiais aos órgãos competentes e demais legislações aplicáveis.

Art. 84 - Incorporam-se a este Regimento, automaticamente, e alteram seus dispositivos que com elas conflitam, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino, emanadas de órgãos ou poderes competentes.

Art. 85 - Este Regimento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou de ordem disciplinar ou administrativa assim o indicarem, fazendo-se a devida comunicação aos órgãos competentes.

Belo Horizonte, 09 / 07 / 2017


JUSELMA MARIA COELHO
 Presidente


IVONE DE ALMEIDA DAMASIO SOARES
 OAB MG – 132.694
 25.458.720/0001-26
 SOCIEDADE ESPÍRITA JOANNA DE ÂNGELIS
 Rua Santa Clara de Assis, 96
 Primeiro de Maio - CEP 31810-340
 BELO HORIZONTE - MINAS GERAIS
 (CARIMBO DA INSTITUIÇÃO)

Seção II - Da Coordenação Pedagógica	10
CAPÍTULO V - DO CORPO DOCENTE	12
Seção I - Categoria e Forma de Admissão do Educador	12
Seção II - Deveres do Educador	13
Seção III - Direitos do Educador	15
CAPÍTULO VI - PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	15
Seção I - Categorias e Formas de Admissão	15
Seção II - Deveres	16
Seção III - Dos Direitos	17
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR	18
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS DAS CRIANÇAS	18
CAPÍTULO II - DAS ESTRATÉGIAS DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR	18
CAPÍTULO III - DA RELAÇÃO COM AS FAMÍLIAS	19
TÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA	20
CAPÍTULO I - MATRÍCULA	20
Seção I - Das Condições e Documentos Necessários	20
Seção II - Da Renovação de Matrícula	21
Seção III - Do Cancelamento da Matrícula	22
CAPÍTULO II - DOS CRITÉRIOS DE ENTURMAÇÃO	22
CAPÍTULO III - DA FREQUÊNCIA	22
CAPÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES	23
Seção I - Do Regime de Atendimento	23

Seção II - Do Calendário	23
CAPÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	24
Seção I - Do Currículo.....	24
Seção II - Da Avaliação	25
TÍTULO V - DOS REGISTROS ESCOLARES	26
CAPÍTULO I - DOS DOCUMENTOS.....	26
CAPÍTULO II - DA GUARDA DOS DOCUMENTOS	26
CAPÍTULO III - DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS	27
TÍTULO VI - DA GESTÃO INSTITUCIONAL.....	28
CAPÍTULO I - DAS ESTRATÉGIAS DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	28
TÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	28

Parágrafo único – Todos os educadores e funcionários estão obrigados à guarda de sigilo mencionado neste artigo, sendo passível das sanções previstas na legislação trabalhista por seu descumprimento.

Art. 78 - Toda tarefa/atividade idealizada ou sugerida por funcionários, associados, voluntários, pais ou comunidade em geral, será analisada pela diretoria com os responsáveis do setor, segundo critérios do planejamento e do estatuto, só entrando em funcionamento, em caráter experimental ou não, após aprovação.

Art. 79 - Na admissão de funcionários novos, serão observados, o critério competência, segundo a avaliação específica, sendo vedada a contratação de familiares diretos, em detrimento de pessoas mais qualificadas.

Art. 80 - Para uso das instalações com fins comunitários ou pessoais, deverá ser feita a solicitação em impresso próprio, com antecedência mínima de 15 dias e obter permissão por escrito da Direção.

Parágrafo Único – Fica proibido o uso do estacionamento interno da SEJA, ficando autorizado somente para veículos dos funcionários durante a sua jornada de trabalho.

Art. 81 - Para uso e empréstimos de equipamentos, utensílios e vasilhames, deverá ser feita a solicitação em impresso próprio, com antecedência mínima de 15 dias e obter permissão por escrito da Direção.

§ 1º – A manipulação de alimentos e utensílios da cozinha só deverá ser feita por funcionários do setor;

§ 2º – A permanência nas áreas da cozinha deverá ser feita por funcionários lotados e equipados para esse setor.

Art. 82 – As chaves das instalações e dependências da Creche só serão entregues sob controles, por meio de registro em livro próprio, a pessoas devidamente credenciadas pela coordenação administrativa ou alguém por ela indicado.

§ 1º - Fica proibido todo e qualquer tipo de comercialização e venda de

TÍTULO VI DA GESTÃO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DAS ESTRATÉGIAS DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 74 - A estratégia da Creche Oficina Escola de Ângelis para realizar a avaliação institucional consistirá em analisar a instituição como um todo, enquanto seus aspectos administrativos e pedagógicos:

I - verificar a relação de teoria e prática do educador;

II - perceber a concepção que o educador tem sobre o processo avaliativo;

III - verificar como a criança percebe a instituição como um todo;

IV - analisar os diversos espaços físicos da instituição;

V - analisar como funcionários percebem a instituição tanto no que diz respeito à sua infraestrutura, quanto as suas relações sociais e pedagógicas.

TÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75 - A Direção da Instituição vetará qualquer festa particular ou atividades do Corpo Docente ou Discente que contrariar determinações legais, que se revelar inconveniente ao processo educacional e de formação do aluno ou prejudicial aos trabalhos escolares, que tiver caráter político ideológico ou partidário ou que contrariar os bons costumes.

Art. 76 - Todas as solenidades e festas de conclusão de períodos, estão sujeitos à aprovação da Diretoria, antecipadamente.

Art. 77 - São sigilosos todos os atos da administração até que possam ser dados ao conhecimento e publicidade.

TÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º - A Creche Oficina Escola de Ângelis é um departamento da SEJA (Item II do art. 2º do Estatuto Social), CNPJ 25.458.720/0001-26, localizada à Rua Santa Clara de Assis, 96 – Bairro 1º de Maio – Belo Horizonte – MG – CEP: 31810-340, Inscrição no Cadastro Escolar nº 31289833, categoria Filantrópica.

Art. 2º - Mantenedora: Sociedade Espírita Joanna De Angelis (SEJA), instituição filantrópica fundada em 19 de Setembro de 1988, CNPJ nº 25.458.720/0001-26, localizada à Rua Santa Clara de Assis, 96 – Bairro 1º de Maio – Belo Horizonte – MG – CEP 31.810.340 – Regional Norte – Telefone – 3445-2678 – sejaangelis@gmail.com que tem como mantenedora a Seja – Sociedade Espírita Joanna De Ângelis,

Art. 3º - A Creche Oficina Escola de Ângelis rege-se por este Regimento.

CAPÍTULO II DO ATENDIMENTO

Art. 4º - A Creche Oficina Escola de Ângelis pode oferecer educação infantil a crianças, da seguinte forma:

I - Crianças de 0 a 1 ano – Berçário;

II - Crianças de 2 a 3 anos – Maternal;

III - Crianças de 4 a 5 anos – Pré Escolar.

Parágrafo único - A Creche Oficina Escola de Ângelis funciona de segunda a sexta-feira, em período integral, de 7:30 às 16:30 horas.

CAPÍTULO III DOS FINS E OBJETIVOS

Art. 5º- A Instituição é uma Associação Beneficente que está a serviço das necessidades e características de desenvolvimento e aprendizagem do educando, independentemente de sexo, etnia, cor, situação socioeconômica, credo e ideologia política, tem por finalidade promover o desenvolvimento integral da criança, complementando a ação da família e da comunidade.

Seção I – Objetivo Geral da Instituição

Art. 6º - O objetivo geral da Instituição é assegurar à criança atividades curriculares estimuladoras proporcionando condições adequadas para promover o bem-estar e o desenvolvimento da mesma, 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.

Seção II – Objetivos Específicos

Art. 7º - A Creche Oficina Escola de Ângelis , 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 Resolução CME/BH nº001/2015 e na Declaração Universal dos Direitos da Criança e no Estatuto da Criança e do Adolescente, tem ainda os seguintes objetivos específicos:

I - Atender crianças dos de 0 a 5 anos e 8 meses, respeitando suas diversidades sociais e culturais: credo, raça, costumes, valores, potencialidades e dificuldades; moradores do Bairro 1º de Maio e bairros vizinhos, em horário integral.

II - Contribuir para o seu desenvolvimento nos aspectos físicos, emocional, afetivos, cognitivo, lingüísticos, social e espiritual, através de atividades lúdicas, culturais, recreativas e pedagógicas.

III - Oferecer alimentação, cuidados de higiene e saúde.

comprovação dos mesmos.

Art. 71 - Os documentos escolares são autenticados pela aposição da assinatura da Diretoria e do Coordenador Pedagógico.

Art. 72 - Adotam-se os seguintes documentos escolares:

I – Relatórios de Registro de Matrícula.

II – Termos de Visita do GERED.

III – Registro de Ponto em que se consigne a presença de funcionários, bem como os dias letivos.

IV – Fichas para registro da avaliação do desenvolvimento do aluno.

V – Documento de transferência que declare a escolaridade cumprida na Instituição.

VI – Atas administrativas e/ou pedagógicas.

VII – Livro de advertência.

CAPÍTULO III DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 73 - Incineração consiste no ato de destruição de documentos que não necessitem permanecer no arquivo da Instituição. Para tal necessita-se:

I - Formar uma comissão composta por três funcionários pertencentes ao quadro de funcionários da Instituição;

II - Identificar os documentos que não são mais necessários aos trabalhos da Instituição;

III - Verificar nas normas em vigor o prazo mínimo para guarda destes documentos;

IV - Registrar em Ata própria o processo de incineração citando todos os documentos;

V - Incinerar os referidos documentos até reduzi-los a cinzas.

TÍTULO V DOS REGISTROS ESCOLARES

CAPÍTULO I DOS DOCUMENTOS

Art. 67 - Documentos que compõem pasta individual das crianças:

- I - Ficha Individual;
- II - Certidão de nascimento;
- III - Cartão de vacina;
- IV - Comprovante de endereço;
- V - Termo de Responsabilidade;
- VI – Ficha de Percurso Escolar;
- VII – Ficha de Saúde;
- VIII – Autorização de Imagem;
- IX – Documento de identificação dos pais.

Art. 68 - Documentos que compõem pasta individual dos profissionais:

- I - RG e CPF;
- II - Comprovante de habilitação/ diploma e histórico escolar;
- III - prontuário de registro de funcionário;
- IV - Comprovante de endereço.

Art. 69 - Local e forma de guarda dos documentos da Instituição:

- I - Alvará de localização: afixado em mural na secretaria;
- II - Alvará Sanitário: afixado em mural na secretaria;
- III - Autorização de Funcionamento: anexo em mural na secretaria;
- IV - Contrato Social: Arquivo;
- V - CNPJ: Arquivo.

CAPÍTULO II DA GUARDA DOS DOCUMENTOS

Art. 70 - Os atos escolares são escriturados em CAT e fichas padronizadas com as características imprescindíveis à identificação e

IV - Estabelecer uma ação conjunta com a família x comunidade, num programa que visa formar um “ser humano pleno” com capacidade de pensar com clareza, sentir com emoção e agir com coerência.

TÍTULO II DA GESTÃO ADMINISTRATIVO PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º - A instituição possui um quadro básico de profissionais, coerente com a proposta pedagógica, com o período de atendimento estabelecido e com a quantidade e as características das crianças atendidas, sendo composto por:

- I – Direção da Instituição;
- II - Serviços administrativos;
- III – Serviços Pedagógicos;
- IV – Docentes;
- V – Pessoal Técnico e Administrativo.

CAPÍTULO II DA DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Art. 9º - A Direção da Creche Oficina Escola de Ângelis, será exercida pela Diretoria Colegiada (DC), que é o núcleo que organiza, controla e supervisiona todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.

Seção I - Da Constituição

Art. 10 – A Diretoria, que atuará de forma colegiada, composta de 3 (três) membros, originados do quadro de associados da SEJA, compreende:

- I - Presidente;
- II - Secretário;

III - Tesoureiro.

Parágrafo único - O mandato da Diretoria Colegiada será de 3 (três) anos, permitida a recondução, independente do número de vezes.

Seção II – Competência

Art. 11 – Compete à Diretoria Colegiada (DC):

I - administrar a Creche Oficina Escola de Ângelis de acordo com a lei, o estatuto e os regimentos;

II - administrar a admissão e demissão de funcionários;

III - administrar o setor trabalhista, previdenciário, contábeis e financeira;

IV - deliberar sobre os casos omissos no presente regimento.

V - celebrar convênios e parcerias.

CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Seção I – Da Composição

Art. 12 - A composição dos Serviços Administrativos conta com os seguintes membros:

I - Coordenação Administrativa;

II - Serviços gerais;

III – Vigilância;

IV - Auxiliar administrativo;

V – Cozinha.

Parágrafo único – Os serviços gerais, de vigilância, auxiliar administrativo e cozinha são subordinados à Coordenação Administrativa.

Art. 13 - Os serviços mencionados no Art 12 são executados por tantos

Seção II - Da Avaliação

Art. 64 - 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. Todos os participantes da ação educativa, família e profissionais da instituição serão avaliados em momentos individuais e coletivos. O processo ensino-aprendizagem deve ser avaliado como um diagnóstico do desenvolvimento da criança na relação com a ação dos educadores e na perspectiva do aprimoramento do processo educativo.

Parágrafo único - Todos os participantes da ação educativa serão avaliados em momentos individuais e coletivos.

Art. 65 - O processo de avaliação deve ter como base a visão global da criança, levando-se em consideração as suas habilidades, capacidades e maturidade, subsidiado por observações e registros obtidos no decorrer do processo. Deve constar a trajetória de suas descobertas e aprendizados, seus crescimentos e suas dificuldades, sempre relatando como a criança foi no passado e como está no presente momento.

Art. 66 - As formas de registro de todo o processo ensino-aprendizagem serão discutidas com o serviço pedagógico e em seguida apresentadas aos pais em reuniões específicas ou em contatos individuais através de agendas e bilhetes. Uma cópia do documento apresentado aos pais deve ser mantida na escola com a assinatura do responsável pela criança.

são previstos no calendário escolar e atendem às exigências do ensino e as necessidades dos alunos e das suas famílias.

Art. 61 - O Calendário Escolar é divulgado para as famílias na 1ª Assembleia Escolar realizada pela instituição no início do ano letivo.

CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Seção I - Do Currículo

Art. 62 - A Creche entende currículo dentro de uma concepção de educação como prática social humanística, científica, crítica e libertadora, que tem, ao lado de outras práticas sociais, a perspectiva da transformação social, a construção de uma sociedade mais justa, mais solidária, mais fraterna, mais democrática.

Parágrafo único - Neste sentido, currículo significa toda a ação educativa da escola que envolve o conjunto das decisões e ações voltadas para a consecução de objetivos educacionais, na perspectiva da educação transformadora.

Art. 63 - O Currículo da Creche é posto em prática através de Projetos Pedagógicos, elaborados anualmente por todos os profissionais em conjunto com a Direção e que se desdobram em atividades, abrangendo as seguintes áreas do conhecimento: Linguagem oral e escrita; Linguagem matemática, Linguagem plástica-visual; Linguagem digital; linguagem musical e Linguagem corporal e os eixos estruturadores, interação; brincar e Cultura-Sociedade-Natureza.

Parágrafo único - Trabalhar com esta concepção significa assumir uma construção de currículo em processo, onde a equipe escolar, a comunidade, as crianças e os pais participam, num diálogo permanente, das decisões sobre o currículo que está contido no Projeto Político-Pedagógico, que é parte integrante deste Regimento.

funcionários quantos forem necessários.

Art. 14 - Os funcionários são contratados pelo Regime da CLT.

Art. 15 - Por necessidade ou conveniência da administração, em qualquer época, poderão ser suprimidos serviços ou setores, assim como serem criados outros, segundo normas próprias estabelecidas.

Seção II - Da Coordenação Administrativa

Art. 16 – O cargo de Coordenador Administrativo será exercido por profissional selecionada e contratada pela Diretoria Colegiada, e deverá possuir habilidades específicas para o exercício da função.

Art. 17 - Compete a Coordenação Administrativa:

I – Supervisionar todas as atividades financeiras/administrativas.

II – Presidir, dirigir, supervisionar e orientar os serviços de contabilidade.

III – Supervisionar os registros, documentos dos funcionários e da Instituição.

IV – Responsabilizar-se pelo planejamento financeiro e sua execução.

V – Velar pelo exato cumprimento das disposições legais e do estabelecimento no Estatuto da Instituição e neste Regulamento.

Art. 18 - O Coordenador administrativo deve estar presente na Instituição normalmente, presidindo e supervisionando as atividades de sua competência exclusiva ou representando a SEJA em Fóruns, Conselhos, Redes de Atendimento e reuniões diversas.

Parágrafo único – O Coordenador Administrativo deverá estar presente durante todo o horário de funcionamento da Creche.

Seção III – Serviços Gerais e Outros

Art. 19 - Os setores de serviços, previstos nos incisos II, III, IV, V do Art 12, têm por finalidades e atribuições o que estiver expressamente

disposto neste Regimento, o que for inerente a cada setor e o que for determinado em normas próprias pela Direção do Estabelecimento.

Art. 20 - Compete aos serviços gerais, o trabalho de lavanderia, armazenagem e controle de material de limpeza, conservação e limpeza dos espaços da Instituição.

Art. 21 - Compete aos Vigias, observar atentamente a Instituição, sendo responsáveis por sua segurança e proteção, em seu horário de trabalho.

Art. 22 - Compete ao Pessoal da Cozinha, a limpeza, a conservação do espaço da cozinha, armazenagem, conservação e controle dos alimentos, execução do cardápio de acordo com as orientações recebidas pela Coordenação Administrativa.

Art. 23 - O serviço de Contabilidade poderá ser executado por firma terceirizada.

CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

Seção I - Da Constituição

Art. 24 – O cargo de Coordenador Pedagógico será exercido por profissional selecionado e contratado pela Diretoria Colegiada, e deverá possuir habilidades específicas para o exercício da função.

Seção II - Da Coordenação Pedagógica

Art. 25 – Aos serviços de Coordenação Pedagógica compete:

I – Manter atualizado o documentário sobre a legislação e regulamentação do ensino

II – Efetuar e manter atualizados os assentamentos escolares dos alunos.

através do atestado de frequência.

Art. 55 - O registro da frequência é feito pelo educador e a coordenação pedagógica.

Art. 56 - A Instituição 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.

Art. 57 - Quando constatadas faltas repetidas das crianças, durante cinco dias consecutivos ou ausências injustificadas ao mês, a instituição notificará a família e se necessário encaminhará para o Acompanhamento Pedagógico (GERED).

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES

Seção I - Do Regime de Atendimento

Art. 58 - A Creche Oficina Escola de Ângelis adota o regime de atendimento integral.

Seção II - Do Calendário

Art. 59 - O Calendário Escolar é elaborado anualmente pela Coordenação, o ano letivo segue orientações da Lei Federal de nº 12.796 de 04 de Abril de 2013, que altera a LDBEN nº 9.394/96, presentes no Artigo 31, incisos IV e V.

§ 1º - A Instituição funciona em regime anual, tendo o ano letivo duração mínima de 200 (duzentos) dias letivos, cujo início e término independem do início e término do ano civil.

§ 2º - Os dias letivos, recessos escolares e os períodos de férias são previstos no calendário escolar e atendem às exigências do ensino e as necessidades dos alunos e das suas famílias.

Art. 60 - As reuniões, planejamentos e as formações de educadores

Art. 51 - A renovação será efetuada mediante requerimento da instituição por turmas, no decorrer do ano letivo, conforme demanda e disponibilidade de vagas.

Seção III - Do Cancelamento da Matrícula

Art. 52 - O cancelamento da matrícula é feito mediante o pedido dos pais ou responsáveis pela criança, ou por pedido de algum órgão oficial. O responsável deverá comparecer na instituição para o desligamento da criança.

CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS DE ENTURMAÇÃO

Art. 53 - A Creche Oficina Escola de Ângelis, para alcançar os objetivos definidos em sua Proposta Pedagógica e atender às determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96, se propõe a oferecer a Educação Infantil, às crianças de zero até 5 anos, nas seguintes modalidades de atendimento:

I - Creche - Crianças de zero até 3 anos e 11 meses.

II - Pré-escola - Crianças de 4 anos até 5 anos.

a. Berçário I (21 crianças de até 1 ano);

b. Maternal I (48 crianças de 1 a 2 anos);

c. Maternal II (48 crianças de 2 a 3 anos);

d. Maternal III (60 crianças de 3 a 4 anos);

e. 1º Período I (40 crianças de 4 a 5 anos);

f. 2º Período II (25 crianças de 5 a 5 anos e 8 meses);

g. Flexível (22 crianças de 4 a 5 anos e 8 meses).

CAPÍTULO III DA FREQUÊNCIA

Art. 54 - Faz-se necessário que todas as crianças matriculadas na Creche tenham índice de pontualidade e frequência que possibilite sua integração no processo ensino-aprendizagem. O registro é feito

III – Manter em ordem os arquivos de sua responsabilidade.

IV – Responsabilizar-se pela elaboração, recebimento e expedição de correspondência e documentos da área pedagógica da Instituição.

V – Executar tarefas relativas à inscrição e matrícula de alunos.

VI – Fazer levantamentos estatísticos relativos a matrícula e frequência de alunos.

VII – Dar atendimento aos pais e informações gerais sobre a Creche.

VIII – Entregar e controlar o material em estoque específico da Creche, realizando balanço semestral.

IX – Fazer e supervisionar trabalhos de digitação referentes às atividades pedagógicas da Creche.

X – Acompanhar, observar e orientar os professores no planejamento e execução das atividades escolares.

XI – Cuidar da necessária adaptação das crianças ao convívio do grupo social.

XII – Orientar as atividades do grupo de Educadores.

XIII – Programar e efetuar cursos e reuniões para os pais e educadores.

XIV – Acompanhar e orientar os alunos nas suas faixas de desenvolvimento.

XV – Observar, acompanhar e orientar o relacionamento de educadores com as crianças.

XVI – Avaliar o desenvolvimento das crianças nas atividades escolares e no seu relacionamento social.

XVII – Manter o contato com outros profissionais que fazem atendimentos aos alunos, nas diversas áreas.

XVIII – Dar orientação às famílias, quando detectados procedimentos necessários para o desenvolvimento da criança.

XIX – Solicitar, quando necessário, diagnósticos e atendimentos por profissionais para complementar a ação da Creche.

XX – Acompanhar o atendimento às crianças com necessidades especiais, participar e estimular a participação em formações especiais.

Art. 26 - Compete ao Coordenador Pedagógico ou a seu substituto:

I – Supervisionar todas as atividades escolares específicas.

II – Presidir as atividades do corpo docente e discente dentro da Instituição, realizar intercâmbio com os pais, outros estabelecimentos, profissionais da área e a comunidade em geral.

III – Presidir os trabalhos escolares, os trabalhos dos educandos e as atividades educacionais mantidas pela Instituição.

IV - Presidir e supervisionar o serviço de orientação e supervisão educacional.

V – Promover intercâmbio entre alunos, seus pais, educadores e diretores da Instituição.

Art. 27 - O Coordenador Pedagógico deve estar presente na Instituição normalmente, presidindo e supervisionando as atividades de sua competência exclusiva ou representando a SEJA em Fóruns, Conselhos, Redes de Atendimento e reuniões diversas.

Parágrafo único – O Coordenador Pedagógico deverá estar presente durante todo o horário de funcionamento da Creche.

CAPÍTULO V DO CORPO DOCENTE

Seção I – Categoria e Forma de Admissão do Educador

Art. 28 - O corpo docente é constituído por educadores devidamente habilitados.

Art. 29 - Os educadores são contratados pela Instituição, de acordo com os dispositivos da CLT e demais legislações trabalhistas aplicáveis e com as normas deste Regimento.

Art. 30 - A Instituição pode adotar processos de seleção, visando recrutar os elementos mais aptos ao preenchimento de função de professor, que deve apresentar os documentos exigidos em prazo fixado.

Art. 31 - O empregado que sair antes do término da jornada de trabalho,

aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, que está à sua disposição, para dele tomar conhecimento por inteiro.

V- A Instituição não recusará matrícula ou dará tratamento desigual aos alunos matriculados, por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como por qualquer preconceito.

VI - No ato da matrícula, deve o responsável pelo aluno preencher as fichas e impressos adotados pela Instituição, bem como atender os demais requisitos deste regimento.

Parágrafo único - A Instituição adota o sistema de matrícula para crianças em situação de risco social e portadoras de necessidades especiais, de acordo com a lei 7.853 de 24 de outubro de 1989.

Art. 48 - No ato da matrícula os pais ou responsáveis pelo aluno deverão apresentar:

I - cópia da certidão de nascimento da criança;

II - cópia do comprovante de residência;

III - cópia do cartão de vacina, contendo os dados da criança e as vacinas que já lhe foram aplicadas;

IV - número do NIS (Número de Identificação Social) da criança;

V – cópia do documento de identificação dos pais.

Art. 49 - A matrícula será efetuada mediante requerimento da instituição, no decorrer do ano letivo, conforme demanda e disponibilidade de vagas.

Seção II - Da Renovação de Matrícula

Art. 50 - No ato da renovação de matrícula os pais ou responsáveis pelo aluno deverão apresentar:

I - cópia da certidão de nascimento da criança;

II - cópia do comprovante de residência;

III - cópia do cartão de vacina, contendo os dados da criança e as vacinas que já lhe foram aplicadas;

IV - número do NIS (Número de Identificação Social) da criança;

V – cópia do documento de identificação dos pais.

III – Evitar mandar a criança doente (febre) para a escola, antes de submetê-la a consulta médica e/ou tratamento adequado.

IV – Fica expressamente proibido a entrada/permanência nas dependências desse educandário de:

- pais fazendo uso de cerveja ou outras bebidas alcoólicas em copos, garrafas ou latinhas;

- animais de qualquer raça ou porte;

- pais e responsáveis com vestimentas inadequadas.

V – Em caso de pais separados, a Instituição se obriga a entregar a criança com autorização legal ou medida protetiva.

Art. 46 - O aluno deve trazer todos os seus pertences marcados (uniforme, sacola, roupas, material, etc.) não se responsabilizando a Instituição pelo que não estiver devidamente identificado.

TÍTULO IV ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I MATRÍCULA

Seção I – Das Condições e Documentos Necessários

Art. 47 - A matrícula é o ato formal de ingresso da criança na Instituição. A matrícula ou sua renovação será requerida no período que antecede ao início do ano letivo, conforme previsto no Calendário Escolar.

I - A Instituição não se responsabiliza pela reserva de vagas aos alunos que, matriculados no período anterior, não cumprirem as determinações próprias para sua renovação.

II – A Instituição pode adotar o critério de avaliação para preenchimento das vagas existentes.

III - A critério da Coordenação da Instituição, que avaliará o motivo, a matrícula poderá ser aceita fora do prazo normal, desde que haja vaga no período solicitado.

IV – Ao assinar o requerimento de matrícula, o responsável pelo aluno,

faltar por qualquer motivo, ou até mesmo atrasar, deve comunicar o fato a Coordenação administrativa verbalmente, e quando se aplicar, trazer atestado médico.

Seção II – Deveres do Educador

Art. 32 - O educador é responsável pela eficiência do trabalho pedagógico que lhe é confiado e deve:

I - Cumprir com todos os compromissos assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção, competência profissional e obedecer a ordens e instruções de coordenadores.

II - Sugerir medidas, sempre provocando maior eficiência do serviço, além de observar disciplina no local de trabalho.

III - Zelar pela conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ordem e asseio no local do trabalho, comunicando assim que possível anormalidade notada.

Art. 33 - São deveres dos educadores:

I – Integrar-se na filosofia de trabalho da Instituição e na conquista dos objetivos específicos a que esta se propõe.

II – Comparecer assídua e pontualmente à Instituição, em seu horário de trabalho, comunicando com antecedência seus eventuais atrasos ou faltas.

III – Responder pela ordem em sala de aula, pela segurança dos alunos, pelo bom uso e conservação do material.

IV – Manter em dia o registro de frequência das crianças e o relatório individual do desenvolvimento da criança.

V – Executar o programa de sua responsabilidade, atendendo a situação de desenvolvimento das crianças.

VI – Fazer a avaliação do nível de desenvolvimento dos alunos, pelos processos e meios indicados pela coordenadora pedagógica.

VII – Cumprir normas e diretrizes da Direção ou Serviço de Coordenação, principalmente quanto a:

a. Orientação técnica do trabalho

b. Elaboração e execução de Projeto Pedagógico

c. Registro de observação referente ao comportamento e

desenvolvimento da criança.

VIII – Indicar à Coordenação Pedagógica as condições materiais, o equipamento e o material necessário a maior eficiência de seu trabalho.

IX – Estabelecer bom relacionamento e real via de comunicação com os alunos, dando-lhes o tratamento que merece a criança.

X – Empenhar-se em aperfeiçoar seu trabalho docente, mantendo atualizado seu preparo pedagógico e participando de capacitação.

XI – Zelar pelo bom nome da Instituição, inclusive comunicando a seus superiores, fatos, observações ou críticas externas de que tenha conhecimento e que devem deles merecer atenção e providências.

XII – Executar pessoalmente todas as tarefas vinculadas a seu trabalho de educador que puderem ser desenvolvidas fora da Instituição.

XIII – Marcar diariamente o ponto no início e término da jornada de trabalho, bem como nos intervalos para refeição.

XIV – Apresentar à Instituição os documentos exigidos para o exercício da função, atualizando-os quando necessário.

XV – Permanecer à disposição da Instituição em períodos não letivos, determinados a tarefas de avaliação, capacitação e outras.

XVI – Colaborar com os demais profissionais para a existência na Instituição de um clima de harmonia e auxílio mútuo.

XVII – Desempenhar outras tarefas que por sua natureza recaiam no âmbito de sua competência.

XVIII – Responder por prejuízos causados à Instituição quer por sua culpa (negligência, imprudência ou imperícia) ou dolo, responsabilizando-se por danos em materiais sujeitos a sua fiscalização ou guarda; sonegação de valores e objetos confiados.

XIX – É expressamente proibido:

- a. Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Instituição.
- b. Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da Instituição, sem prévia autorização.
- c. Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.
- d. Fumar nas dependências da Instituição.
- e. Ocupar-se de qualquer atividade, no horário de trabalho, que

crianças devem ser plenamente identificadas e incorporadas nas práticas dos profissionais responsáveis pela instituição e serão imediatamente notificadas ao Conselho Tutelar para as providências cabíveis e, em seguida, informadas à Secretaria Municipal de Educação de Belo Horizonte (SMED/BH), por intermédio da Ouvidoria da Educação.

CAPÍTULO III

DA RELAÇÃO COM AS FAMÍLIAS

Art. 42 - Com vistas à viabilização de uma real parceria e complementaridade nas ações de educação da criança, a integração com a família se dará através de reuniões, entrevistas, palestras, encontros de confraternização, excursões, dentre outras modalidades de interação.

Art. 43 - As datas para encontros e reuniões periódicas serão incluídas no calendário escolar, a instituição estabelecerá bom relacionamento e real via de comunicação com os pais possibilitando assim o atendimento às famílias respeitando a sua disponibilidade.

Art. 44 - A expectativa da Instituição com relação às crianças se fundamenta na ciência dos pais quanto à sua responsabilidade na realização do processo educativo proposto pela instituição em seu Projeto Político-Pedagógico. A Creche fará um trabalho de estabelecimento de regras junto às crianças assistidas para que aos poucos fiquem cientes de seus deveres e responsabilidades.

Art. 45 - Incumbe aos pais e responsáveis:

- I – Trazer ou mandar trazer as crianças à escola dentro do horário estabelecido. Fica estipulado o prazo máximo de 20 (vinte) minutos de tolerância para os horários de entrada e saída dos alunos.
- II Apresentar a carteira de identificação ao buscar as crianças no horário estabelecido de saída. As crianças somente serão confiadas a empregados ou prepostos, devidamente autorizados pelos pais ou responsáveis e, mediante apresentação daqueles à administração.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

CAPÍTULO I DOS DIREITOS DAS CRIANÇAS

Art. 38 - Além daqueles que lhe são outorgados por toda a legislação aplicável ou por este Regimento Escolar, constituem direitos do aluno:

I – Participar das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, destinadas à sua formação e promovidas pela Instituição.

II – Ser tratado com respeito e atenção pelos diretores, educadores, funcionários e colegas.

III - Utilizar-se das instalações e dependências, que lhe forem necessárias, na forma e no horário a elas reservadas.

IV – Utilizar todo o material didático destinado pela Instituição à sua formação.

Parágrafo único - A criança não poderá ser impedida de frequentar a Instituição sem motivo explícito neste regimento ou por medida que contrarie o Estatuto da Criança e do Adolescente.

CAPÍTULO II DAS ESTRATÉGIAS DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR

Art. 39 - A estratégia da Creche Oficina Escola de Ângelis de reconhecimento da realidade da criança está centrada no interesse da criança em seus processos cognitivos, afetivos e psicomotores. Buscando meios para que as crianças encontrem maior motivação frente à aprendizagem contínua e frente ao desenvolvimento permanente de suas competências, como um desafio e uma aventura para toda a vida.

Art. 40 - Toda e qualquer reclamação, sugestão e elogios são requeridos administrativamente, registrados em fichas e termos de responsabilidade, assinados tanto pelo responsável da instituição quanto pelo requerente.

Art. 41 - As denúncias e suspeitas de negligência e violência contra as

possa prejudicar os interesses do serviço.

f. Ser interrompido em seu horário de trabalho, por telefonemas ou visitas, a não ser em casos de urgência.

XX – Garantir harmonia no relacionamento interpessoal, não participando de fofocas, provocações, ironias e similares.

XXI – Respeitar o direito individual de seus alunos, independente de raça, credo, condição social e outros.

XXII – Os registros de atividades das crianças, tais como fotos e similares, só poderão ser utilizados pela Instituição, em âmbito profissional e oficial.

Seção III – Direitos do Educador

Art.34 - Ao educador, além dos direitos que lhe são conferidos pela legislação trabalhista, estão também asseguradas as seguintes prerrogativas:

I – Ser respeitada sua pessoa e sua autoridade de educador.

II – Opinar sobre programas, planejamentos e técnicas de trabalho.

III – Propor medidas, sugestões e reclamações, que visem ao aprimoramento do trabalho e ao bem dos alunos.

IV – Valer-se de todos os serviços mantidos pela Instituição.

V – Requisitar, em tempo hábil, o material didático necessário ao seu trabalho.

VI – Receber remuneração condigna de seu trabalho, na forma ajustada e de acordo com as normas legais e regulamentos vigentes.

CAPÍTULO VI PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Seção I – Categorias e Formas de Admissão

Art.35 - O pessoal técnico e administrativo é constituído de servidores admitidos mediante contrato individual de trabalho, por prazo determinado ou indeterminado, respeitados os dispositivos da consolidação das leis do trabalho, a legislação trabalhista aplicável e as normas deste regimento, após período experimental de 30 a 90 dias, conforme cargo.

Parágrafo único – Para funções que exijam habilitação legal, serão contratados elementos possuidores de tais requisitos, podendo a Instituição adotar processos de seleção mediante a apresentação dos documentos exigidos em prazo fixado.

Seção II – Deveres

Art.36 - São deveres do pessoal técnico administrativo:

I – Integrar-se na filosofia de trabalho da Instituição e na conquista dos objetivos específicos a que esta se propõe.

II – Comparecer assídua e pontualmente à Instituição, em seu horário de trabalho, comunicando com antecedência seus eventuais atrasos ou faltas.

III – Responder pela ordem, pela segurança dos alunos, pelo bom uso e conservação do material.

IV – Cumprir normas e diretrizes da Direção ou do Serviço de Coordenação.

V – Indicar as condições materiais, o equipamento e o material necessário para maior eficiência de seu trabalho, em tempo hábil.

VI – Estabelecer bom relacionamento e real via de comunicação com os alunos, dando-lhes o tratamento que merecem.

VII – Zelar pelo bom nome da Instituição, inclusive comunicando a seus superiores, fatos, observações ou críticas externas de que tenha conhecimento e que devem deles merecer atenção e providências.

VIII – Executar pessoalmente todas as tarefas vinculadas a seu trabalho que puderem ser desenvolvidas fora da Instituição.

IX – Marcar diariamente o ponto no início e término da jornada de trabalho, bem como nos intervalos para refeição.

X – Apresentar à Instituição os documentos exigidos para o exercício da função, atualizando-os quando necessário.

XI – Colaborar com os demais profissionais para a existência de um clima de harmonia e auxílio mútuo.

XII – Desempenhar outras tarefas que por sua natureza recaiam no âmbito de sua competência.

XIII – Responder por prejuízos causados à empresa quer por culpa (negligência, imprudência ou imperícia) ou dolo, responsabilizando-se

por danos em materiais sujeitos a sua fiscalização ou guarda; sonegação de valores e objetos confiados.

XIV – Utilizar calçados adequados para segurança, durante o serviço no Berçário e Cozinha, em conformidade com as orientações da ANVISA.

XVII – É expressamente proibido:

a. Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da creche.

b. Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da creche, sem prévia autorização.

c. Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.

d. Fumar nas dependências da Instituição.

e. Ocupar-se de qualquer atividade, no horário de trabalho, que possa prejudicar os interesses do serviço.

f. Ser interrompido em seu horário de trabalho, por telefonemas ou visitas, a não ser em casos de urgência.

Seção III – Dos Direitos

Art.37 - Ao pessoal técnico administrativo, além dos direitos que lhe são conferidos pela legislação trabalhista, estão asseguradas ainda, as seguintes prerrogativas:

I – Ser respeitada sua pessoa e sua autoridade.

II – Propor medidas, sugestões e reclamações, que visem ao aprimoramento do trabalho e ao bem dos alunos.

III – Valer-se de todos os serviços mantidos pela Instituição (planos de saúde, vale transporte, cursos de especialização, de acordo com sua especificação profissional).

IV – Requisitar, em tempo hábil, o material necessário ao seu trabalho.

V – Receber remuneração na forma contratada de acordo com as normas legais e regulamentos vigentes.