

Regimento Escolar da(s) Creche(s) DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE UBÁ

Institui normas para a organização e manutenção dos programas assistenciais da(s) Creche(s) do Município de São José de Ubá.

Intencões Educativas da(s) CRECHE(s) do Município de São José de Ubá:

I – **Do objetivo pedagógico:** Preparar a criança para atuar na sociedade, com objetivo maior de fazê-la sentir feliz, vivendo sua infância na plenitude de seus dias de meninice.

II – **Do objetivo geral:**

Art. 1º – Atender crianças em período parcial e/ou integral, na faixa etária de 0 (zero) a 3 anos e 11 meses.

Parágrafo Único: A(s) CRECHE(s) MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE UBÁ, visa atender crianças de 0 (zero) a 3 anos e 11 meses. É uma organização governamental, com finalidade de prestar assistência, às crianças sem distinção de crença, sexo, etnia ou nacionalidade.

Art. 2º – Promover uma política única de atendimento à criança, assegurando seus direitos fundamentais dentro da legalidade e constitucionalidade, contribuindo na sua formação bio – psico – social, conforme dispõe dispositivos legais como, Constituição Federal (Art. 227 e Estatuto da Criança e do Adolescente, Art. 7 e 54 item IV).

Art. 3º – Proporcionar um atendimento que tem como base 3 pilares:

- a) A estimulação adequada nos aspectos psicomotor, afetivo e cognitivo;
- b) O respeito ao ritmo individual de cada um;
- c) O incentivo a invenção criadora, oferecendo condições ambientais educativas.

Art.4º _ Oferecer atendimento às do Município de São José de Ubá, crianças vítimas de maus tratos, violências domésticas e abuso sexual, através de solicitações judiciais e de órgãos que atendam a criança, criando um local adequado em termos de alimentação, higiene saúde, nutrição, recreação, segurança, afetividade e educação no intuito de garantir condições para um pleno desenvolvimento das mesmas.

Art. 5º _ Oportunizar aos responsáveis pelas crianças a participação e o acesso á informação do trabalho desenvolvido com as mesmas, visando integração do binômio “família e instituição”.

III_ **Do Regime de Funcionamento:**

Art. 6º _ O serviço de assistência á criança será em local cedido pela Prefeitura Municipal de São José de Ubá, e os respectivos funcionários cedidos pela Secretaria Municipal de Educação, com jornada de trabalho de até 10 horas, subdivididos em dois turnos:

& 1º _ Da Creche Diurna:

a) O regime de funcionamento da Creche Municipal de São José de Ubá obedecerá o ,

Art. 7º _ Haverá tolerância máxima de 30 minutos de atraso para a entrada e para a saída das crianças.

Art. 8º _ O horário de entrada das crianças será de 7:00 h podendo estender até 7:30 horas e a saída as 17:00 horas.

Art. 9º _ Quando houver atraso na saída por parte do responsável, sem justificativa, este será advertido pela direção, sendo comunicado ao órgão competente.

Parágrafo único: o responsável que optar pela permanência parcial do aluno terá que respeitar o horário de 07:00h às 11:30. E das 11:30 às 17:00.

IV_ Do critério para a seleção:

Art. 10º _ Serão aceitas crianças de ambos os sexos, sem distinção de crença, etnia ou nacionalidade.

Art. 11º _ Terá prioridade no atendimento da Creche, a criança cujo os pais que comprovarem vínculo empregatício fora do lar e com menor renda per capita.

Art. 12º _ Crianças vítimas de maus tratos, violência domésticas e abuso sexual, através de solicitações judiciais ou de órgãos que atendam a criança, na forma do **Art. 4º** deste regimento.

V_ Do Período de Matrícula (inscrição e admissão):

Art. 13º _ As inscrições serão feitas durante todo ano, na Secretaria da própria Creche.

Art. 14º _ A renovação será feita durante o mês de fevereiro de cada ano, em data a ser determinada e divulgada durante o mês de dezembro, pela direção da Creche.

VI_ Da matrícula na Creche:

Art. 15º _ Podem ser matriculadas, crianças de 0 até três anos e onze meses de idade.

Parágrafo Único: ao completar 4 anos de idade, a criança já não será considerada como beneficiária da Creche, salvo, as que completarem a data limite do censo.

Art. 16º _ Toda matrícula será feita mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Xérox da certidão de nascimento;
- b) Termo de guarda da criança, quando esta estiver na guarda de responsável;
- c) Xérox da carteira de vacina da mesma sob o controle do órgão oficial,
- d) Tipo sanguíneo;
- e) Xérox e original de identidade e CPF dos pais ou responsável;
- f) Apresentação de declaração de trabalho dentro do prazo máxima de 15 dias, a contar da data da matrícula;
- g) Atestado de saúde da criança;
- h) Comprovante de residência;
- i) Preenchimento da ficha de matrícula ficha sócio- familiar, e esta através de entrevista com Assistente Social do Município;
- j) Assinatura da carta- compromisso, cabendo- lhe a responsabilidade de trazer e retirar a criança por si ou por ordem escrita no horário estipulado neste Regimento Interno, portanto a entrada e saída dos alunos na Creche é de responsabilidade do responsável legal da criança, mediante a apresentação da carteira de identificação, com foto da criança e do responsável.

Parágrafo único: A Creche se considera isenta da responsabilidade da criança fora do horário do atendimento previsto neste Regimento, após comunicar e passar o horário para o Conselho Tutelar desse Município.

VII_ Do Período de Adaptação:

Art. 17º _ A adaptação compreende no período em que a criança inicia suas atividades na Creche, seja pela primeira vez ou após retornar de férias, ou afastamento prolongado;

Art. 18º _ Fica assegurado no direito da criança em adaptação a entrada e saída em horários extraordinários de maneira que a adaptação, se necessário, possa ser feita ampliando gradativamente o tempo de permanência na Instituição.

Parágrafo Único: O período de adaptação corresponde ao período em que o responsável poderá ou não acompanhar a criança durante 15 dias após a matrícula pela 1ª vez ou após o retorno das férias ou afastamento prolongado, não atrapalhando o funcionamento da creche.

VIII_ Da Frequência:

Parágrafo Único: Haverá um livro de chamada, das crianças para o registro de presença (diário).

Art. 19º_ Serão toleradas apenas 4 faltas consecutivas sem justificativas.

Art. 20º_ As faltas não justificadas poderão ser em número de três séries consecutivas. Quando completar a última série, a matrícula será cancelada.

Art. 21º_ A falta de comparecimento por motivo de doença só será justificada se houver comunicação por escrito no primeiro dia da doença, ou por apresentação de atestado médico posteriormente.

Art. 22º_ Quando houver suspeita ou confirmação por atestado médico de doença infecto- contagiosa, a mãe não deverá levar a criança para a Creche, para evitar o contágio para outras crianças.

Parágrafo Único: A criança contaminada, poderá receber o atendimento médico pela pediatra do Município, devendo ser observado o dia de atendimento.

IX_ Do Desligamento

Art. 23º_ A criança será desligada da Creche:

- a) Quando completar 4 anos de idade, no entanto se a criança completa esta idade a partir da data limite do censo ela poderá ficar no estabelecimento até o final do ano letivo, salvo quando a vaga já lhe esteja assegurada em instituição que atenda essa faixa etária;
- b) Após três dias consecutivos de faltas sem justificativas;
- c) Se os pais ou responsáveis não cumprirem as normas desse Regimento;
- d) Quando solicitado por escrito pelos pais ou responsáveis por motivos diversos.

X_ Da advertência:

Art. 24º_ Os pais ou responsáveis serão advertidos quando:

- a) Agredir fisicamente ou verbalmente seu filho dentro da Instituição ou em suas mediações, na presença de colegas e/ ou funcionários;

- b) Agredir qualquer funcionário dentro da Instituição, verbal ou fisicamente;
- c) Deixar de cumprir qualquer item de suas atribuições;
- d) Ocorrerem atraso no horário de entrada (após as 7:00 horas) e saída (após 17:00 horas) sem justificativas.

Parágrafo Único: Na Secretaria da Creche haverá um livro que registre a advertência aos pais e/ ou responsáveis.

XI_ Atribuições e deveres dos pais e/ ou responsáveis:

Art.25°_ Providencia toda documentação solicitada dentro da data preestabelecida pela Administração/ Coordenação da Creche;

Art. 26°_ Atualizar as declarações de trabalho e de residência sempre que houver alterações nestes e/ou quando solicitado pela Administração / Coordenação da Creche;

Art. 27°_ Atualizar os atestados de saúde, cartões de vacinação e encaminha-los á Administração/ Coordenação da Creche;

Art. 28°_ Acompanhar seu filho ao médico sempre que se fizer necessário apresentando á coordenação/ Administração da Creche o formulário de saúde fornecido pela mesma;

Art. 29°_ Informar a Coordenação/ Administração da Creche, sempre que a criança precisar de se afastar, em casos de:

- a) Suspeita de doença infecto- contagiosa;
- b) Férias;
- c) Viagens;
- d) Atestado médicos;

Art. 30°_ Informar a Coordenação/ Administração e/ ou Auxiliar da Creche responsável pela criança, caso haja alguma alteração no atestado de saúde da mesma (febre, diarreia, vômitos, indisposições em geral, etc.), bem como prescrição de dietas e medicamentos (que só serão administrados co receita medica).

Art. 31°_ Não enviar medicamentos de espécie alguma pela criança ou nos objetos da mesma. Quando preciso estes deverão ser entregues á Coordenação/ Administração.

Art. 32°_ Não trazer alimentos para a creche, exceto em casos especiais (ex: dieta recomendada pelo medico) ocasião em que estes alimentos deverão ser entregues à Coordenação/ Administração.

Art. 33º _ Enviar seus filhos sem objetos de valores (brincos, pulseiras, dinheiro, brinquedos, etc.), pois a Creche não se responsabilizará pelos mesmos. E, caso qualquer objeto da criança fique no estabelecimento, comunicar com a secretaria.

Art. 34º _ Devolver objetos que por ventura esteja na sacola de seu filho e não lhe pertença.

Art. 35º _ Providencia para que a criança venha limpa para a Creche, com troca suficiente na sacola, de acordo com o clima, e devidamente marcada com o nome da criança (todas as roupas inclusive calcinha e cuecas).

Art. 36º _ Observar se a criança tem piolho.

Art. 37º _ Tratar com respeito todos os funcionários e as crianças atendidas pela Creche.

Art. 38º _ Possibilitar que a criança frequente e finalize os encaminhamentos psicológicos e técnicos, orientados pela Coordenação/ Administração.

Art. 39º _ Participar das reuniões da Unidade, contribuindo com o processo de discussões, decisões encaminhamento e avaliações, acatando a data e horários preestabelecido, divulgados com antecedência de pelo menos 2 dias pela Administração/ Coordenação.

Art. 40º _ Enviar autorização assinada caso alguém, não autorizado for buscar a criança.

Art. 41º _ Não serão tolerados, no recinto do estabelecimento, o que comumente se chama de "fofoca", igualmente todas as coisas desabominadoras da moral cristã. É obrigação de todos colaborarem para que haja um clima de fraternidade dentro da Creche.

Art. 42º _ É proibido às mães ou responsáveis, ao entregar a criança ou mesmo para recebê-las, permanecer no recinto entidade, perambulando pelas dependências, assim como também é expressamente proibida a permanência de vendedores ambulantes e pessoas estranhas ao serviço, no recinto do estabelecimento.

Art. 43º _ Zelar pela higiene pessoal da criança, trazê-la uniformizadas e limpas.

Art. 44º _ Não é permitido trazer crianças não matriculadas para brincar no recinto da Creche.

Art. 45º _ Não é permitido aos responsáveis pedirem alimentos para levar para casa.

Art. 46º _ Quando houver reclamação, estas deverão ser feitas por escrito ou pessoalmente á Diretoria ou á Coordenação.

XII_ Das atribuições, deveres e competências dos servidores:

Parágrafo Primeiro: O corpo docente, assim como todos os outros funcionários, são cedidos pela Secretaria Municipal de Educação de São José de Ubá, obedecendo a LDBEN_ Lei de Diretrizes e Educação Infantil, sendo antes especificada na emenda Constitucional nº 14/1996, no artigo 211 da Constituição de 1988, a alteração com relação às prioridades de atendimento educacionais para cada esfera.

Art. 47º_ Os funcionários tem por obrigação, obedecer as determinações estabelecidas e dos seus pressupostos para inteiro cumprimento das mesmas e fazer cumprir o bom funcionamento da entidade.

Art. 48º_ É de direito do funcionário comparecer a todas as atividades, reuniões e eventos promovidos pela Creche.

Art. 49º_ Se houver justificativa para que o funcionário preste serviço fora do seu horário normal, este poderá ser recompensado, conforme determinação da diretoria.

Art. 50º_ A administração da Creche distribuirá, juntamente com a coordenação, as tarefas a cada funcionário, evitando com sobrecarga a um só funcionário.

Art. 51º_ Cabe a todos os funcionários e primeiramente à Diretoria, zelar e fazer zelar pela conservação dos bens da instituição, bem como aqueles eventualmente cedidos por empréstimos de qualquer objeto a terceiro sem que haja autorização por escrito da Diretoria.

Art. 52º_ As roupas serão lavadas e passadas, cuidadosamente guardadas em ordem, em seus respectivos locais, exclusivamente pelos funcionários.

Art. 53º_ Os funcionários deverão manter limpos os sanitários, salas, berçários, cozinhas, lavanderias e corredores, fazendo com que haja o máximo de higiene ao recinto.

Parágrafo Único:

Art. 54º_ É de competência dos funcionários da entidade, não permitir a entrada de pessoas estranhas no local de serviço, em suas dependências, bem como principalmente na cozinha.

Art. 55º_ No fim do dia, aos funcionários deverão fechar todas as portas, janelas, apagar as luzes, verificar se as torneiras estão fechadas, se não há vazamento de água, nos sanitários deixando tudo limpo para o dia seguinte.

Art. 56º_ Fica terminantemente proibido que funcionários levem alimentos e outro bem da entidade para o uso próprio bem como doar alimentos a terceiros.

Art. 57º _ É proibido fazer uso das instalações da Creche para lavar roupas pessoais ou de terceiros.

Art. 58º _ É função específica do Diretor ser o articulador pedagógico e administrativo da entidade.

Art. 59º _ São atribuições do especialista da educação (Supervisores Pedagógicos e Educacionais):

Parágrafo Único: É papel específico do Orientador Pedagógico articular os trabalhos pedagógicos da Creche integrando os trabalhos dos professores e monitores, das crianças e seus familiares em torno do eixo comum (PPP): seu desenvolvimento pelo qual perpassa o objetivo do Centro de Educação Infantil.

1 _ Coordenar o planejamento e implementação do Projeto Político Pedagógico do Centro de Educação Infantil da Creche.

- a) Participação da elaboração do Projeto Político Pedagógico,
- b) Delinear, com os professores, o Projeto Político Pedagógico da Creche, explicitando seus componentes de acordo com sua realidade;
- c) Coordenar a laboração do Plano Curricular da Creche, envolvendo sua comunidade;
- d) Assessorar os professores nas escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados para atingir seus objetivos.
- e) Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- f) Participar da elaboração do calendário escolar;
- g) Articular os docentes de cada área para desenvolvimento do trabalho técnico pedagógico do Centro, definindo suas atividades específicas;
- h) Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da instituição.

Art. 60º _ São atribuições do Servçal e Ajudante de serviços Gerais:

1_ Exercer atividades simples no campo da zeladoria.

2_ Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, moveis e de utensílios, movimentação de moveis e utensílios, correspondência e documentos diversos, de preparo e distribuição de alimentos, de transporte de mobiliário e equipamentos e de vigilância de prédios e áreas.

Art. 61º _ São atribuições do Secretário da Creche:

1_ Realizar trabalhos no campo de secretariado em unidade de ensino.

- 2_ Colaborar com a Direção da unidade no planejamento, execução das atividades.
- 3_ Coordenar as atividades de secretaria e do pessoal auxiliar.
- 4_ Proceder a escrituração conforme disposto na legislação vigente.
- 5_ Realizar trabalhos de digitação.
- 6_ Responsabilizar-se na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais.
- 7_ Instruir e informar, sobre expediente e escrituração, submetendo á apreciação superior casos que ultrapasse sua área de decisão.
- 8_ Zelar pela conservação de material sobre sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho.
- 9_ Planejar, coordenar e verificar o andamento dos serviços de secretaria, concentrando nelas toda escrituração e administrativa da Creche.
- 10_ Estudar a ampliação de métodos racionais de trabalho, visando ao continuo aperfeiçoamento do mesmo.
- 11_ Responder, perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, acatando e mandando executar determinações.
- 12_ Conhecer a legislação de ensino, cumprindo e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações legais.
- 13_ Trazer em dia a coleção de leis, decerto, resoluções, portarias, instruções, avisos, etc., que dizem respeito ás atividades do estabelecimento, bem como os atos referentes a direitos e vantagens dos servidores.
- 14_ Organizar e realizar os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração da Creche.
- 15_ Atender a todos os elementos dos corpos docente, discente e administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos referentes á escrituração e á legislação.
- 16_ Auxiliar o Orientador Pedagógico, na sua tarefa de inspeção, evitando atraso erros, etc.
- 17_ Manter boas relações de trabalho com a direção, crianças e publico em geral.

Art. 62º _ Recomendação Geral ao Secretario da Creche:

1_ A assinaturas de documentos emitidos, sempre que necessário, far-se-á pelo responsável juntamente com a direção da Creche.

2_ Na expedição de documentos, todos os espaços não preenchidos deverão ser inutilizados.

3_ Os documentos não podem conter rasuras.

4_ Nos espaços destinados a “observações”, deverão constar todas as informações consideradas necessárias á maior compreensão dos dados contidos no documento, assim como outros dados significativos, não previstos no formulário.

Art. 63º_ Atribuições do Professores e Monitores/ Berçaristas:

1_ Estar sempre se auto- aperfeiçoando, para realização pessoal e de serviço.

2_ Empenhar no desenvolvimento da criança.

3_ Respeitar a personalidade individual da criança.

4_ Participar efetivamente da vida da Creche e zelar pelo seu aprimoramento.

5_ Ter uma mentalidade comunitária para que a Creche seja o agente de integração e processo do ambiente social.

6_ Ter consciência cívica e respeito ás tradições e ao patrimônio cultural do País.

Art. 64º_ Atribuições específicas dos Professores:

1_ Regência efetiva, em sala de aula, de atividades.

2_ Elaborar Programas e Planos de trabalho, controle e avaliação do desenvolvimento das crianças, reuniões, auto- aperfeiçoamento, pesquisa educacional e participar ativamente da vida comunitária do Centro.

Art. 65º_ Atribuições e deveres das Cozinheiras e Ajudantes de cozinha:

1_ Preparar refeições conforme o cardápio diário e/ou semanal.

2_ Manter o local de trabalho sempre limpo e organizado.

3_ Controlar a validade do material de consumo e providenciar junto a direção da Creche, itens que esteja faltando.

5_ Outros serviços que lhes forem atribuídas pela Creche, de acordo com a natureza do cargo.

Art. 66º _ Atribuições da Lavanderia e Passadeira:

- 1_ Realizar serviços de lavar e passar roupas da Creche.
- 2_ Zelar pelos móveis equipamentos pela sua guarda e responsabilidade.
- 3_ Manter o local de trabalho sempre limpo.
- 4_ Controlar o material de consumo e providenciar junto á Diretoria itens que estejam faltando.
- 5_ Outros serviços que lhes forem atribuídos pela Direção da Creche de acordo com a natureza do cargo.

XIII Das Disposições Gerais:

Art. 67º _ As doações recebidas, em alimentos, materiais e/ou equipamentos, que excederem ás necessidades da(s) Creche(s) Municipal de são José de ubá, poderão ser transferidas a outras escolas do município, que atendam a criança, devendo também ser objetos de recibo e contabilizado.

Art. 68º _ Este regimento só poderá ser alterado pelo Conselho Municipal de Educação de São José de Ubá, se houver necessidades.

Art. 69º _ O presente Regimento entrará em vigor a partir de Janeiro de 2008.

São José de Ubá, 26 de novembro de 2007.

José Cosme de Andrade Lima

Presidente do CME

Art. 66º _ Atribuições da Lavanderia e Passadeira:

- 1_ Realizar serviços de lavar e passar roupas da Creche.
- 2_ Zelar pelos móveis equipamentos pela sua guarda e responsabilidade.
- 3_ Manter o local de trabalho sempre limpo.
- 4_ Controlar o material de consumo e providenciar junto á Diretoria itens que estejam faltando.
- 5_ Outros serviços que lhes forem atribuídos pela Direção da Creche de acordo com a natureza do cargo.

XIII Das Disposições Gerais:

Art. 67º _ As doações recebidas, em alimentos, materiais e/ou equipamentos, que excederem ás necessidades da(s) **Creche(s) Municipal de são José de ubá**, poderão ser transferidas a outras escolas do município, que atendam a criança, devendo também ser objetos de recibo e contabilizado.

Art. 68º _ Este regimento só poderá ser alterado pelo Conselho Municipal de Educação de São José de Ubá, se houver necessidades.

Art. 69º _ O presente Regimento entrará em vigor a partir de Janeiro de 2008.

São José de Ubá, 23 de outubro de 2013,

Maria Dolores da Silva Pinto



Presidente do CME