



Associação Recanto Tia Cecília  
Rua Sebastião Severino da Paz, 177-Jardim Manchester  
CEP: 13178-451-Sumaré-SP

## REGIMENTO ESCOLAR INTERNO

### **TÍTULO I**

#### **Das Disposições Preliminares**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Identificação da Entidade Mantenedora**

Art. 1º. A Associação Recanto Tia Cecília, denominação social da presente associação constituída aos 06(seis) dias do mês de fevereiro de 2002, é uma entidade sem fins lucrativos que terá duração por tempo indeterminado, com personalidade jurídica distinta dos seus associados, estes em número ilimitado, com sede na Rua Sebastião Severino da Paz, 177 – Jardim Manchester, Sumaré-SP- CEP 13178-451 – CPNJ sob no. 05.754.996/0001-44.

Art. 2º. A entidade será mantida por convênios Municipal, Estadual e Federal, também através de contribuições de pessoas jurídicas e físicas, ações beneficentes para arrecadações de fundos e donativos e por sócios contribuintes.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Identificação do Estabelecimento de Ensino**

Art. 3º. A Associação manterá o curso de Educação Infantil oferecido a crianças de ambos os sexos, de zero meses à 05 anos e 11 meses e Sala de Inclusão Digital para crianças e adolescentes de 07 anos à 17 anos.

Parágrafo Único – A Associação funciona de segunda à sexta-feira das 7:30 às 17:00 horas e aos sábados das 09:00 às 12:00 horas.

### **TÍTULO II**

#### **Finalidade e Objetivo da Creche e da Sala de Inclusão Digital**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Finalidade do Curso de Educação Infantil**

Art. 4º. A Associação Recanto Tia Cecília, tem por finalidade, em conformidade com seus objetivos sociais, promover a defesa e proteção de bens e direitos sociais, tendo como competências as atribuições seguintes:

Art. 5º. Tendo a finalidade de promover o desenvolvimento integral da criança e dos adolescentes, complementando a ação da família e da comunidade.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Objetivo Geral Curso de Educação Infantil:**

Art.6º. O Objetivo geral da entidade é assegurar à criança atividades curriculares estimuladoras proporcionando condições adequadas para promover o bem-estar e o desenvolvimento da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, lingüístico, moral e social, mediante a ampliação de suas experiências e o estímulo ao interesse pelo conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Objetivo Específicos do Curso de Educação Infantil:**

**MICROFILME**

**N.º 9699**

**Of.Reg.C.Pes.Jur./Sumaré-SP**

*Handwritten signature and initials:*  
Sis  
MK 6



Associação Recanto Tia Cecília  
Rua Sebastião Severino da Paz, 177-Jardim Manchester  
CEP: 13178-451-Sumaré-SP

Art 7º. A Associação Recanto Tia Cecília, além do objetivo geral e dos previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, LDB, Lei no. 9394/96, na Declaração Universal dos Direitos da Criança e no Estatuto da Criança e do Adolescente, tem ainda os seguintes objetivos específicos:

- I. atender e abrigar crianças entre zero meses a 5 anos e 11 meses, gratuitamente, filhos de pessoas carentes do bairro em que está situada sua sede e suas adjacências;
- II. aplicar atividades educacionais, visando desenvolver a coordenação motora das crianças e cultivar valores de cidadania, respeito às pessoas e ao meio ambiente;
- III. oferecer alimentação para as crianças, conforme o período de permanência, buscando promover a segurança alimentar e nutricional;
- IV. cobrir além das necessidades nutricionais, diárias da criança, as necessidades psicológicas e sociais;
- V. observar continuamente e sistematicamente as condições físicas, comportamentos e queixas, durante todo o período em que a criança permanecer na creche, afim de, detectar os problemas de saúde e anormalidades para interferir eficientemente, proporcionando a criança um desenvolvimento integral e sadio;
- VI – Apropriar-se dos mais diferentes tipos de linguagem construídos pela humanidade (oral, escrita, corporal, matemática, plástica e musical) de acordo com suas capacidades e necessidades, utilizando-as para expressar o seu pensamento e as suas emoções, para compreender e comunicar-se com as outras crianças e adultos;
- VII – Propiciar o desenvolvimento de hábitos de asseio, ordem, economia e iniciativa;
- VIII – Semear virtudes cívicas, sociais e morais que conduzam ao amor à Pátria, ao bem comum, como respeito aos seus semelhantes e à natureza;
- IX – Estimular a curiosidade, a iniciativa e a independência da criança;
- X – Propiciar o desenvolvimento de habilidades específicas para a eficiência da aprendizagem na escola de ensino fundamental;
- XI – Atividades extras, tais como: Inclusão Digital, horta, balé, judô.

### **CAPÍTULO III**

#### **Objetivo Geral da Sala de Inclusão Digital:**

Art. 8º. Proporcionar às crianças matriculadas na creche, no período de sua permanência na mesma, na faixa etária de 04 à 5 anos e 11 meses, os primeiros contatos com o mundo da informática e, para as crianças e jovens de 07 à 17 anos, carentes, da região do Jardim Manchester e adjacências, a possibilidade da inclusão digital, no contra turno das aulas ou aos sábados das 09:00 às 12:00 horas.

No decorrer das aulas, além da vivência da informática, serão abordados para as crianças e jovens entre 07 e 17 anos, temas e assuntos de interesse para o desenvolvimento global do indivíduo, principalmente no que diz respeito às questões de cidadania, convivência em sociedade, princípios de ética, bullying, gravidez na adolescência e DST, através de oficinas ou palestras.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Objetivos Específicos da Sala de Inclusão Digital:**

I – Para as crianças de 04 anos à 05 anos e 11 meses:

- I-I – Despertar o interesse e as primeiras noções de informática;
- I-II- Desenvolver, através de atividades e jogos, a coordenação motora, atenção, Concentração, reconhecimento de letras e números, cores, formas, entre outros;
- I-III – Propiciar outra alternativa de convívio social em outro ambiente além de sala de aula.

II – Às crianças de 07 a jovens de 17 anos:

- II-I – Reduzir o tempo ocioso destes indivíduos, proporcionando alternativas de atividades que minimizem, indiretamente a exposição a situações de risco;

**MICROFILME**

**N.º 9699**

**Of.Reg.C.Pes.Jur./Sumaré-SP**



Associação Recanto Tia Cecília  
Rua Sebastião Severino da Paz, 177-Jardim Manchester  
CEP: 13178-451-Sumaré-SP

- II-II – Possibilitar às crianças e jovens adquirirem novos conhecimentos;
- II-III - Estreitar convívio social para fortalecer relações de inclusão social, digital das crianças e dos adolescentes residentes no bairro e adjacências.
- II-IV – Proporcionar especificamente aos jovens, um aprendizado voltado ao desenvolvimento profissional e futuro do jovem, visando durante o aprendizado da informática, aplicar soluções às necessidades e barreiras na busca de um futuro profissional.
- II-V – Proporcionar o aprendizado de forma integrada ao ambiente escolar, complementando e adequando os devidos materiais didáticos e pedagógicos.

### **TÍTULO III**

#### **Organização Didática da Educação Infantil e da Sala de Inclusão Digital**

##### **CAPÍTULO I**

###### **Organização Didática da Educação Infantil:**

Art.9º. A Associação Recanto Tia Cecília, manterá cursos de Educação Infantil oferecidos às crianças de ambos os sexos, em condições adequadas de idade, maturidade e normalidade, de 04 meses a 05 anos e 11 meses, assim distribuídos;

- I. Berçário I
- II. Berçário II - A
- III. Berçário II - B
- IV. Mini Grupo- A
- V. Mini Grupo- B
- VI. Maternal
- VII. Jardim I
- VIII. Jardim II

**Parágrafo Único** – A Associação Recanto Tia Cecília funcionará no período diurno sob regime de externato, podendo matricular-se para cursarem apenas o período matutino, das 07:30 às 12:00 horas ou vespertino, das 13:00 às 17:00 horas, ou ainda para freqüentarem o período integral, das 7:30 às 17:00 horas. As matrículas ocorrerão durante o ano todo, desde que exista a vaga para tal finalidade.

##### **CAPÍTULO II**

###### **Duração dos períodos letivos da Educação Infantil**

Art. 10º. A carga horária mínima anual é de 800 (oitocentas) horas distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, tendo por jornada mínima diária 04 (quatro) horas.

##### **CAPÍTULO III**

###### **Crêterios do agrupamento de alunos da Educação Infantil**

Art. 11º. Os agrupamentos de alunos serão organizados da seguinte forma:

- 1- Berçário I - crianças a partir de zero até 1 ano
- 2- Berçário II - A - crianças a partir de 1 ano até 2 anos
- 3- Berçário II - B - crianças a partir de 1 ano até 2 anos
- 4- Mini Grupo- A - crianças a partir de 2 anos até 3 anos
- 5- Mini Grupo- B - crianças a partir de 2 anos até 3 anos
- 6- Maternal - crianças a partir de 3 anos até 4 anos
- 7- Jardim I - crianças a partir de 4 anos até 5 anos
- 8- Jardim II - crianças a partir de 5 anos até 6 anos

**MICROFILME**  
N.º 9699  
Of.Reg.C.Pes.Jur./Sumaré-SP

*[Handwritten signature]*



Associação Recanto Tia Cecília  
Rua Sebastião Severino da Paz, 177-Jardim Manchester  
CEP: 13178-451-Sumaré-SP

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Do Currículo da Educação Infantil**

Art. 12º. O currículo, significando toda a ação educativa, que envolva o conjunto de decisões e ações voltadas para a consecução dos objetivos educacional, abrangerá as seguintes áreas de conhecimento para a educação infantil:

- I – Conhecimento do mundo:
  - I.I. Linguagem oral e escrita;
  - I.II. Matemática;
  - I.III. Natureza e sociedade;
  - I.IV. Artes;
  - I.V. Música;
  - I.VI. Movimentos.
  
- II – Formação Pessoal e Social
  - II.I. Identidade e autonomia.

Art.13º. O currículo para a complementação escolar:

- I- Recreação;
- II - Trabalhos com estagiários;
- III- Atividades com a família;
- IV- Passeios;
- V- Informática;
- VI- Horta.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Organização Didática da sala de inclusão digital:**

Art.14º. A Associação Recanto Tia Cecília, manterá o curso: Sala de Inclusão Digital oferecido às crianças e jovens de ambos os sexos, assim distribuídos;

- I. Crianças matriculadas na creche de 04 anos a 5 anos e 11 meses, duas aulas semanais, com turmas de 12 alunos por aula, com duração de 15 a 20 minutos por aula.
- II. Crianças de 07 anos a jovens de 17 – 03(três) turmas aos sábados, 12 alunos por turma, 01 aluno por computador, na parte da manhã, com duração de 01 hora cada aula.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **Duração do curso: Sala de Inclusão Digital:**

Art. 15º. Terão uma duração de 06 meses a 01 ano.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **Do Programa de Aulas do curso: Sala de Inclusão Digital:**

Art. 16º. As aulas serão ministradas por profissionais ou voluntários, funcionários de empresas da região; previamente capacitados para este fim, bem como por profissionais dedicados, caso necessário, especialmente para as crianças de 04 anos até 05 anos e 11 meses, que terão tais atividades durante sua estada na creche. As demais crianças e jovens terão as atividades desenvolvidas aos sábados pela manhã, quando a creche não funciona.

**Parágrafo Único:** O conteúdo Programático é elaborado de acordo com a faixa etária dos alunos, crianças e jovens atendidos, procurando respeitar o desenvolvimento intelectual, motor e afetivo individual, interagindo entre a informação e a formação.

**MICROFILME**

**N.º 9699**

**Of.Reg.C.Pes.Jur./Sumaré-SP**

*Handwritten signature and initials.*



Associação Recanto Tia Cecília  
Rua Sebastião Severino da Paz, 177-Jardim Manchester  
CEP: 13178-451-Sumaré-SP

I – Conteúdo Programático- crianças de 04 anos à 5 anos e 11 meses:

- I.I. Apresentação das partes físicas do computador, tais como torre de CPU, teclado, monitor, mouse, etc.;
- I.II. Utilizar aplicativos para o desenvolvimento motor, concentração e criatividade, através de cd de historinhas contendo: desenhos, cores, formas geométricas, números e letras, para a formação e impressão de um livrinho de historinha;
- I.III. Utilização de paint brush para desenhos.

II – Conteúdo programático – crianças de 7 anos a adolescentes de 17 anos:

- II.I. Introdução à informática
- II.II. Jogos educativos ( para os menores)
- II.III. Microsoft Windows XP para usuários
- II.IV. Microsoft Internet Explorer 8
- II.V. Microsoft Office Power Point 2003
- II.VII. Microsoft Office Word
- II.VII. Microsoft Excel 2003
- II.VIII. Projetos Práticos em Microsoft Office

## **TÍTULO VI**

### **Organização Didática da Educação Infantil e da Sala de Inclusão Digital**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Projeto Pedagógico**

**Art. 17** - Anualmente, antes do início das atividades letivas, a equipe escolar, reunirá em atividades de planejamento, ocasião em que, além de proposta pedagógica, elaborarão o Plano De Gestão orientativo das atividades anuais.

§ 1º - A elaboração do Plano de Gestão contemplará, no mínimo, os seguintes itens:

- I – Identificação da Entidade;
- II – Fins e Objetivos;
- III – Proposta Pedagógica;
- IV - As características da população a ser atendida e da comunidade na qual se insere;
- V - Regime de funcionamento;
  - a) Jornada mínima diária;
  - b) Turnos e horário de funcionamento;
  - c) Matrícula;
  - d) Frequência;
  - e) Avaliação;
  - f) Calendário.
- VI – Descrição do espaço físico, das instalações e dos equipamentos;
- VII – Relação de recursos humanos, especificando cargos e funções, habilitação e níveis de escolaridade;
- VIII – Parâmetros de organização de grupos e relação educador/criança;
- IX – Proposta de articulação com a família e a comunidade;
- X – Organização do cotidiano de trabalho junto às crianças;
- XI – Planejamento geral e avaliação institucional;

**MICROFILME**  
N.º 9699  
Of.Reg.C.Pes.Jur./Sumaré-SP

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



Associação Recanto Tia Cecília  
Rua Sebastião Severino da Paz, 177-Jardim Manchester  
CEP: 13178-451-Sumaré-SP

XII – Processo de acompanhamento do desenvolvimento integral da criança.

XIII -Articulação da Educação Infantil com Ensino Fundamental

## **Título V** **Regimento Escolar**

### **CAPÍTULO I** **Calendário escolar**

Art. 18º. - A Associação Recanto Tia Cecília elaborou seu Calendário Escolar, integrando-o ao Projeto Pedagógico da Escola, baseado na legislação vigente devendo conter:

- I. no mínimo 200 (duzentos) dias e 1.600 horas de efetivo trabalho escolar.
- II. período de férias e de recesso escolar
- III. reuniões pedagógicas e de pais e mestres
- IV. período de elaboração e ou reformulação do Projeto da Escola
- V. período de planejamento geral e avaliação institucional

### **CAPÍTULO II** **Da Matrícula na Creche**

Art. 19º – A matrícula será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável, no decorrer do ano letivo.

Art. 20º – No ato da matrícula o pai ou responsável pelo aluno deverá apresentar:

- I. certidão de nascimento;
- II. comprovante de residência;
- III. carteira de vacinação atualizada;
- IV. declaração de emprego da mãe ou responsável pela criança;
- V. duas fotos 3x4;
- VI. Cópia do RG, CPF e comprovante de residência do responsável pela criança
- VII. ficha de cadastro devidamente preenchida;

### **CAPÍTULO III** **Da Avaliação**

Art. 21º – A avaliação deve ser entendida como processo contínuo no qual o desenvolvimento da criança é focalizado em seus múltiplos aspectos.

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

### **CAPÍTULO IV** **Da Frequência**

Art. 22º – A Associação fará o controle diário da frequência dos alunos com a finalidade de garantir o desenvolvimento da aprendizagem da criança e, sobretudo Estatuto da Criança e do Adolescente.

## **Título V** **Organização Administrativa e Gestão Escolar**

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

**MICROFILME**  
**N.º 9699**  
Of.Reg.C.Pes.Jur./Sumaré-SP

*Handwritten signature and initials.*



Associação Recanto Tia Cecília  
Rua Sebastião Severino da Paz, 177-Jardim Manchester  
CEP: 13178-451-Sumaré-SP

Art. 23º - A Associação Recanto da Tia Cecília conta com a seguinte organização:

- I - Núcleo de Direção;
- II - Núcleo Administrativo;
- III - Núcleo Técnico Pedagógico;
- V - Núcleo do Corpo Docente;
- VI - Núcleo da Equipe de apoio;
- VI - Núcleo do Corpo Discente;

## Seção I

### Núcleo de Direção

Art. 24 - O núcleo de direção é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Instituição, constituído de: Presidente, Secretário e Tesoureiro.

Art.25º. As atribuições do Presidente:

Representar a Associação Recanto Tia Cecília ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente;

- I. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social da entidade e o Regimento Interno;
- II. Presidir as assembléias gerais ordinárias e extraordinárias
- III. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- IV. Assinar conjuntamente ao Tesoureiro, cheques, contratos e outros documentos da movimentação financeira;
- V. Ter sob sua guarda e responsabilidade todos os documentos referentes à propriedade, bens, títulos e direitos que constituam o Patrimônio da Associação Recanto da Tia Cecília

Art.26º. Atribuições do Secretário:

- I - secretariar as reuniões da Diretoria e Assembleia Geral e redigir as competentes atas e administrar os serviços da Secretária;
- II - publicar todas as notícias das atividades da entidade;
- III - organizar, juntamente co a Diretoria, o relatório anual do exercício anterior;
- IV - redigir, assinar e enviar circulares, convocações e outros comunicados.
- V - conferir e revisar regulamentos, regimentos, instruções e quaisquer outros documentos que tenham de ser submetidos à assinatura do Presidente, excetuando-se aqueles concernentes à movimentação financeira;
- VI - distribuir ao Segundo-Secretário as correspondências recebidas, para que se proceda as suas respostas, nos casos em que se fizerem necessárias.

Art.27º. São atribuições do Tesoureiro:

- I - arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas, auxílios e donativos em dinheiro ou em espécie, mantendo em dia a escrituração, toda comprovada;
- II - pagar as contas das despesas autorizadas pelo Presidente;
- III - apresentar relatórios de receita e despesas, sempre que forem solicitados;
- IV - apresentar o relatório financeiro para ser submetido à Assembleia Geral;
- V - apresentar semestralmente o balancete ao Conselho Fiscal;
- VI - conservar, sob sua guarda e responsabilidade, o numerário e documentos relativos à tesouraria, inclusive contas bancárias;
- VII - responder pela movimentação da Tesouraria e Contabilidade;
- VIII -somente quitar contas , em qualquer situação, cujos documentos comprobatórios contenham o "pague-se" do Presidente, ou seu substituto estatutário;

**MICROFILME**

N.º 9699

Of.Reg.C.Pes.Jur./Sumaré-SP

*Handwritten signature and initials.*



Associação Recanto Tia Cecília  
Rua Sebastião Severino da Paz, 177-Jardim Manchester  
CEP: 13178-451-Sumaré-SP

- IX - Manter valores, em moeda corrente, no caixa da entidade e sob sua responsabilidade, montante nunca superior a três salários mínimos vigentes à época;
- X - Assinar conjuntamente com o Presidente, cheques, contratos e outros documentos de movimentação financeira;
- XI - Apresentar no prazo de 60 (sessenta) dias depois de finalizado o ano calendário, o Balanço Financeiro da Associação Recanto Tia Cecília do ano calendário anterior, com toda documentação comprobatória pertinente, para serem juntados ao relatório Anual da Diretoria.

**Parágrafo Único** - A Direção é constituída por membros eleitos em Assembléia Geral, com mandato com duração de dois anos, sendo regidos por estatuto próprio.

## Seção II – Núcleo Administrativo:

### Da Administradora

Art. 28º – A função da Administradora deve ser entendida como gerenciadora geral da entidade, reportando seus atos e ações à direção da entidade

Art. 29º – São direitos da Administradora

I. O disposto na legislação trabalhista vigente.

Art. 30º – São deveres da Administradora:

- I. Elaborar e verificar relatórios mensais e anuais;
- II. Regulamentar e enviar a documentação para expedição dos certificados e atestados dos seguintes órgãos: INSS – Isenção Patronal, Utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal, CMAS, CNAS, DRAS, Vigilância Sanitária, CNPJ, CMDCA.;
- III. Organizar toda a documentação pertinente à entidade;
- IV. Prestar assistência técnica aos professores visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos para a melhoria do padrão de ensino;
- V. Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e de atualização de professores;
- VI. Elaborar, coordenar e executar a programação de sua área de atuação;
- VII. Elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração dos relatórios da escola;
- VIII. Controlar e avaliar o processo educativo;
- IX. Organizar os horários e distribuição dos serviços internos dos funcionários da escola;
- X. Entrevistar e fazer o preenchimento da ficha de voluntários, com acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos
- XI. Elaborar e verificar os relatórios da Merenda Escolar – Relatório de Estoque e controle das refeições
- XII. Fazer entrevistas com professores e funcionários e dar encaminhamentos para a direção para possível admissão;
- XIII. Elaboração da ficha de cadastro, regulamento geral e outros documentos;
- XIV. Participar de reuniões com o Conselho Municipal da Criança e Adolescente, Diretoria de Ensino, Secretaria de Educação e outros;
- XV. Encaminhar crianças para Posto de Saúde ou Hospital de Sumaré em caso de acidentes e em caso de doenças infecto contagiosas comunicar as autoridades competentes;
- XVI. Controlar as faltas e atrasos dos professores e funcionários da creche e a programação de férias dos mesmos;
- XVII. Verificar os dados do Censo Escolar;
- XVIII. Aprovar as matrículas, assinar as transferências e declarações
- XIX. Atender aos professores nas solicitações de material escolar, em sala de aula, em casos disciplinares ou de assistência aos alunos;
- XX. Verificar as condições de asseio e utilização das salas de aula e outros locais e também dos utensílios, equipamentos que precisam ser consertados e reparados ou trocados;

N.º 9699

Of. Reg. C. Pes. Jur. / Sumaré-SP

*Handwritten signature and initials.*



Associação Recanto Tia Cecília  
Rua Sebastião Severino da Paz, 177-Jardim Manchester  
CEP: 13178-451-Sumaré-SP

- XXI. Elaborar os projetos e fazer contatos com vários órgãos municipais, entidades sociais e outros;
- XXII. Orientar e encaminhar pais ou responsáveis a recursos/benefícios da comunidade;
- XXIII. Fazer levantamento da parte social das famílias, cadastrando-as e assim visando uma forma de ajudá-las no que for necessário e do alcance da escola;
- XXIV. Encaminhar e/ou acompanhar casos ao Conselho Tutelar;
- XXV. Fazer reuniões mensais com os docentes e familiares.

**Parágrafo único** – A Administradora será auxiliada, em suas atividades, pelo Auxiliar Administrativo, cabendo a este a consecução das tarefas que lhe forem atribuídas.

#### **Subseção I**

**Art. 31º – São direitos do Auxiliar Administrativo:**

I. Aqueles dispostos na legislação trabalhista vigente

**Art. 32º. São atribuições do Auxiliar Administrativo:**

- I. Responder perante a Direção da Instituição pelo expediente e serviços gerais a instituição
- II. Organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido ou esclarecimento de interessados ou da Direção da instituição;
- III. Redigir e fazer expedir toda a correspondência da instituição, submetendo-a a assinatura do Diretor ou seu substituto legal;
- IV - Escriturar livros, fichas e demais documentos escolares de modo a assegurar a clareza ou fidelidade;
- V - Assinar, juntamente com o Diretor, fichas, atas, certificados e outros documentos;
- VI - Expedição, registro e controle de expedientes.

**Art 33º .O Auxiliar Administrativo organizará as seguintes documentações:**

Prontuários de professores e alunos

- I. II. Livros de:
  - a) Matrícula;
  - b) Listas-piloto;
  - c) Registro de freqüência de professores;
  - d) Registro de freqüência de funcionários
  - h) Registro de expedição de certificados e diplomas;
  - i) Diários de classe;
  - j) Listas de controle de freqüência dos alunos;

**Art. 34º. - Caberá ao Auxiliar Administrativo a consecução das atividades e tarefas relativas ao expediente escolar, atividades de secretaria em geral, controle de históricos escolares, documentação de alunos, controle de horário de entrada e saída do pessoal, atendimento de pais e responsáveis pelos alunos, pessoal da Secretaria da Educação e demais órgãos públicos.**

#### **Seção III-**

**Núcleo Técnico Pedagógico:**

**Do Coordenador Pedagógico:**

**Art. 35º.. A função do coordenador Pedagógico, deve ser entendida como o processo de ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas na Escola;**

**Art. 36º – São Direitos do Coordenador Pedagógico:**

**MICROFILME**  
**N.º 9699**  
**Of.Reg.C.Pes.Jur./Sumaré-SP**

*[Handwritten signatures and initials]*



Associação Recanto Tia Cecília  
Rua Sebastião Severino da Paz, 177-Jardim Manchester  
CEP: 13178-451-Sumaré-SP

- I. Participar da elaboração do Projeto Pedagógico, coordenando as atividades do planejamento
- II. o disposto na legislação trabalhista vigente.

Art. 37º – São deveres do Coordenador Pedagógico:

- I. recomendar e propor material didático
- II. acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação curricular
- III. prestar assistência técnica aos professores visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos para a melhoria do padrão de ensino, substituindo-os com sugestões para melhoria da prática docente.
- IV. propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e de atualização de professores
- V. elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração dos
- VI. relatórios da escola
- VII. atender aos professores nas solicitações de material escolar.
- VIII. Assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão.
- IX. Assegurar a integração das atividades de desenvolvimento e aprimoramento do plano de trabalho da creche, articulando as ações de docentes de cursos, modalidades e turnos.
- X. Auxiliar a direção da creche.
- XI. Avaliar os resultados do ensino no âmbito da creche.
- XII. Desenvolver ações que visem a ampliação e o fortalecimento da relação escola-comunidade.

#### Seção V–

##### Núcleo Do Corpo Docente:

Art. 38º – A docência deve ser entendida como processo planejado de intervenções diretas e contínuas e um compromisso com o conjunto e a participação em ações planejadas e avaliadas.

Art. 39º – Fazem parte do corpo docente, professores e auxiliares de salas.

##### Subseção I – Dos Direitos

Art. 40º – São direitos do corpo docente:

- I. participar da elaboração do Projeto Pedagógico da escola;
- II. opinar sobre programas escolares;
- III. utilizar os recursos pedagógicos disponíveis na Escola;
- IV. requisitar os materiais didáticos necessários às suas atividades

##### Subseção II – Dos Deveres

Art. 41º – São deveres do corpo docente, observando o art. 13 da LDB – Lei nº. 9394/96:

- I. respeitar deveres oriundos do Regimento Escolar;
- II. planejar adequadamente seu trabalho;
- III. zelar pelo bom nome da escola dentro e fora dela e ser pontual no cumprimento do horário escolar;
- IV. manter permanente contato com pais de alunos juntamente com a coordenadora;
- V. participar da elaboração do Projeto Pedagógico;
- VI. elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afim;
- VII. manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e ou informações prestadas aos pais à Coordenação;
- VIII. Avisar, com antecedência a Coordenação Escolar, quando não puder cumprir seu horário de trabalho
- IX. evitar atrasos;
- X. preocupar-se com a formação do aluno como um verdadeiro cidadão

MICROFILME

N.º 9699

Of.Reg.C.Pes.Jur./Sumaré-SP

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



Associação Recanto Tia Cecília  
Rua Sebastião Severino da Paz, 177-Jardim Manchester  
CEP: 13178-451-Sumaré-SP

### **Seção III – Núcleo Da equipe de apoio**

Art. 42º – Fazem parte da equipe de apoio:

- I - Recreacionistas;
- II - Pessoal de limpeza
- III - Merendeira
- IV - Estagiários
- V - Voluntários
- VI - Colaboradores

#### **Subseção I**

Art. 43º - É direito dos Recreacionistas, o disposto na legislação trabalhista vigente – CLT.

Art. 44º. - São deveres dos Recreacionistas:

- I. Acompanhar os alunos na entrada e na saída das classes e outras dependências da associação, bem como em suas imediações, aconselhando e orientando os que estiverem transgredindo o Regimento Escolar;
- II. Manter em ordem os alunos nas salas de aula e outros locais, na ausência dos professores;
- III. Tomar todas as providências necessárias à disciplina dos alunos, de modo a assegurar o normal funcionamento da vida escolar;
- IV. Encaminhar ao Diretor problemas disciplinares que necessitem de medidas restritivas;
- V. Assistir aos alunos que adoecem ou sofrem acidentes, encaminhando-os ao destino conveniente;
- VI. Atender aos professores nas solicitações de material escolar, em sala de aula, em casos disciplinares ou de assistência a alunos;
- VII. Proceder à entrega de correspondência, circulares e outros documentos aos funcionários da instituição;
- VIII. Colaborar na organização de solenidade ou festas escolares, acompanhando os alunos para mantê-los em boa conduta;
- IX. Verificar as condições de asseio e utilização das salas de aula e outros locais, comunicando ao Diretor as irregularidades e/ou problemas existentes;
- X. Ensinar e utilizar formas de cortesia, com funcionários, mães e alunos;
- XI. Auxiliar nas atividades de pátio, tomando conta de alunos, evitando o que os mesmos briguem entre si ou se machuquem;
- XII. Tomar conhecimento do local ou motivo causador de acidentes, para que a instituição tenha condições de comunicar o ocorrido aos pais;
- XIII. Motivar o aluno para que se alimente de forma completa na refeição;
- XIV. Brincar o máximo com as crianças, dirigindo ou promovendo sempre atividades variadas para que os alunos em pátio mantenham-se ocupados;
- XV. Anotar todos os recados que recebidos das mães e responsáveis, passando-os aos destinatários;
- XVI. Não interpelar os alunos com voz alterada e sempre explicar os motivos quando tiver que chamar a atenção.

#### **Subseção II**

#### **Do pessoal da limpeza**

Art. 45º – São direitos do pessoal da limpeza

**MICROFILME**  
N.º 9699  
Of.Reg.C.Pes.Jur./Sumaré-SP

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



Associação Recanto Tia Cecília  
Rua Sebastião Severino da Paz, 177-Jardim Manchester  
CEP: 13178-451-Sumaré-SP

I. aqueles dispostos na legislação trabalhista vigente;

Art. 46º – São deveres do pessoal da limpeza:

- I. manter a limpeza e a ordem nas dependências da escola;
- II. executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências que lhe forem atribuídas;
- III. zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;
- IV. executar os demais serviços relacionados às funções, a critério da Direção ou Coordenação;

### **Subseção III Da Merendeira**

Art. 47º – São direitos do pessoal da cozinha

I. Aqueles dispostos na legislação trabalhista vigente

Art. 48º – São deveres da cozinheira e auxiliares de cozinha:

- I. Preparar as refeições de modo a estarem prontas nos horários pré fixados pela direção;
- II. Fazer os pratos das crianças;
- III. Efetuar a higienização e a manutenção da limpeza de todos os equipamentos e utensílios e áreas de cozinha e dispensa;
- IV. Vistoriar o prazo de validade dos alimentos em estoque;
- V. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pela coordenação da creche;

### **Subseção IV Dos Estagiários**

- I. Apresentar o projeto que irá desenvolver na Creche, devidamente aprovado pela Supervisão da Universidade e pela Coordenação
- II. Desenvolver o projeto e manter a Creche informada do andamento de seus trabalhos, apresentando relatórios mensais do trabalho desenvolvido com as crianças;
- III. Entregar quando do encerramento do estágio relatório conclusivo do Projeto;

### **Subseção V Dos Voluntários**

Art. 49º – O voluntário deverá:

- I. Preencher ficha de voluntário
- II. Comprometer –se e empenhar – se na execução das atividades
- III. Ser assíduo e pontual aos compromissos assumidos
- IV. Manter a coordenação informada do andamento de suas atividades
- V. Apresentar declaração de que seu trabalho não será remunerado e não terá vínculo empregatício

### **Seção IV Da equipe discente**

Art. 50º – Corpo discente composto por alunos matriculados aos quais se aplicam diretamente ou através de seus pais e/ou responsáveis a disposição deste Regimento Escolar.

Art. 51º – São direitos dos alunos, através de si ou de seus pais ou responsáveis:

**MICROFILME**  
N.º 9699  
Of.Reg.C.Pcs.Jur./Sumaré-SP

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten initials]*



Associação Recanto Tia Cecília  
Rua Sebastião Severino da Paz, 177-Jardim Manchester  
CEP: 13178-451-Sumaré-SP

- I. serem respeitados em sua individualidade receberem a educação e o ensino que constituem as finalidades e os objetivos da escola, nos termos deste Regimento Escolar;  
terem assegurado todos os direitos como pessoa humana;
- II. serem considerados e valorizados na sua individualidade sem comparações ou preferências; tomarem conhecimento do sistema de avaliação da Escola e resultados obtidos em atividades e avaliações;
- III. serem orientados em suas dificuldades;
- IV. usufruírem de ambiente que possibilite aprendizado;
- V. poderem desenvolver sua criatividade: e utilizar-se das instalações e dos recursos da escola, mediante prévia autorização de quem de direito;
- VI. serem ouvidos nas suas queixas e/ou reclamações;
- VII. serem atendidos nas suas dificuldades de aprendizado;
- VIII. requererem transferências ou cancelamento de matrícula através do responsável legal;

Art. 52º – São deveres dos alunos, assim como de seus pais e responsáveis:

- I. cumprir as normas da escola;
- II. manifestar respeito à Direção, Coordenação, Professores e Funcionários;
- III. Obrigatória a presença dos pais ou responsáveis nas reuniões marcadas pela direção
- IV. quando a criança estiver tomando qualquer medicamento, os responsáveis deverão trazer a receita médica e comunicar a funcionária responsável pelo mesmo;
- V. na impossibilidade de frequentar as atividades da escola, no prazo de três dias, para justificar o motivo. A não justificativa acarretará no cancelamento automático da vaga;
- VI. manter o endereço e o telefone constantemente atualizados;
- VII. não levar para a creche a criança com doenças contagiosas;
- VIII. comunicar o desligamento da criança;
- IX. respeitar os horários de entrada e saída

## CAPÍTULO II

### Da Gestão Escolar

Art. 53º – A gestão escolar é o processo coletivo que envolve a tomada de decisões, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação do funcionamento da escola, envolvendo todos os seus participantes;

### Título VI

#### Das disposições gerais:

Art. 54º – O Ensino Pedagógico acontecerá em horário normal na Educação Infantil e será ministrado de acordo com as normas do sistema, assegurando-se o respeito às diversidades culturais, religiosa e ética;

Art. 55º. – A Escola manterá á disposição dos pais e alunos cópias deste Regimento.

Art. 56º – Este regimento Escolar será alterado sempre que necessário.

**Parágrafo único** – todas as mudanças que ocorrem neste Regimento Escolar somente entrarão em vigor no ano civil subsequente, nos termos da lei.

Art. 57º – Este Regimento Escolar entrará em vigor na data de sua aprovação pelo organismo oficial supervisor competente.

**MICROFILME**

N.º 9699

Of.Reg.C.Pes.Jur./Sumaré-SP

*Handwritten signature and initials:*  
Sj le  
MK



Associação Recanto Tia Cecília  
 Rua Sebastião Severino da Paz, 177-Jardim Manchester  
 CEP: 13178-451-Sumaré-SP

Sumaré, 26 de novembro de 2012.

*Mizue Kudo*  
 Mizue Cristina Kudo  
 Presidente



*Creuza Maria Romero Rondini*  
 Creuza Maria Romero Rondini  
 Administradora



*Tatiane de S. Costa*  
 Tatiana de Siqueira Costa  
 Pedagoga



4º TABELIONATO DE NOTAS DE CAMPINAS RECONHEÇO POR SEMELHANÇA AS FIRMAS DE MIZUE CRISTINA KUDO, CREUZA MARIA ROMERO RONDINI, TATIANE DE SIQUEIRA COSTA. DOU FÉ. FOR ATO R\$ 4,25. EM TEST. ESCRIVENTE AUTORIZADO 22/05/2013 13:32



**MICROFILME**  
 N.º 9699  
 Of.Reg.C.Pes.Jur./Sumaré-SP