



REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO

Artigo 1º – A Unidade Educacional – “**CRECHE CANTINHO DE LUZ**” - é uma organização sem fins econômicos de caráter educacional em conformidade com a legislação Brasileira e com o Estatuto Social.

Artigo 2º – A Unidade Educacional, tem sua sede à Rua Trinta e Um de Maio, 49 Jardim Santa Eudóxia, CEP 13.096-322 Município de Campinas, Estado de São Paulo.

Artigo 3º – A Unidade Educacional é inscrita no **CNPJ N°. 03.105.856/0001-10** – E-mail: e-mail crechecantinhodeluz@gmail.com

TÍTULO II – PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

Artigo 4º – Atendimento na primeira etapa da educação básica - Educação Infantil, oferecido a crianças de ambos os sexos em condições adequadas à idade de 1 ano e 9 meses à 5 anos e 11 meses em período integral, no horário das 07h30min às 17h00 min, com o objetivo de atender a demanda da Comunidade a partir dos critérios da Unidade Educacional.

Artigo 5º – Organização da Sociedade Civil de direito privado, beneficente e filantrópica, está a serviço das necessidades e características de desenvolvimento e aprendizagem das crianças sem preconceitos de etnia, sexo, raça, situação sócio econômica e quaisquer outras formas de discriminação.

Artigo 6º - Tem por finalidade promover o desenvolvimento integral da criança, complementando a ação da família e da comunidade. Respeitando e valorizando a Educação Infantil como primeira e importante etapa da Educação Básica considerando-a em toda sua especificidade.

Artigo 7º – A Unidade Educacional tem por objetivo geral: assegurar às crianças atividades estimuladoras que propiciem condições para seu bem-estar e desenvolvimento integral nos aspectos: físicos, psicológicos, intelectuais, afetivos, morais e sociais, difundir valores fundamentais ao exercício da cidadania, da ética e da moral. Promover e incentivar atividades culturais, de proteção ao meio ambiente e de incentivo à ecologia.

Artigo 8º – A Unidade Educacional **CRECHE CANTINHO DE LUZ** além do objetivo geral e dos previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBN, nº 9.394/96, na Declaração Universal dos Direitos da Criança e no Estatuto da Criança e do Adolescente, Política Nacional de Assistência Social, e NOB/SUAS e as Diretrizes Municipais de Campinas para a Educação Infantil, tem ainda os seguintes objetivos específicos:

- I. Garantir a indissociabilidade entre o cuidado e a educação;
- II. Considerar o “Cuidar” na atenção às necessidades biológicas das crianças como higiene, alimentação saudável, sono, segurança física;
- III. Considerar o “Educar” através de um Projeto Pedagógico consistente fundamentado em ações que atendam as necessidades da criança;
- IV. Fortalecer as relações entre a Educação Infantil e as famílias e/ou responsáveis pelas crianças enfatizando que a Educação Infantil tem função diferenciada e complementar



- à ação da família, o que implica uma profunda, permanente e articulada comunicação entre elas;
- V. Respeitar a criança como ser em desenvolvimento e cidadão de direitos;
 - VI. Propiciar um ambiente favorável ao desenvolvimento e ao ajustamento social e afetivo;
 - VII. Possibilitar a inclusão de crianças com deficiência e o diagnóstico oportuno e preventivo de deficiências no desenvolvimento encaminhando a criança a profissionais especializados;
 - VIII. Oferecer ao Grupo Familiar e Comunidade espaço de escuta troca de experiências e aquisição de novos conhecimentos que permitam o desenvolvimento de habilidades que contribuam direta ou indiretamente para a melhoria de vida das famílias.

TÍTULO III – Organização ADMINISTRATIVA E DELIBERATIVA DA UNIDADE EDUCACIONAL

Artigo 9º – A Unidade Escolar **CRECHE CANTINHO DE LUZ** possui espaço físico adequado à Educação Infantil organizados da seguinte forma:

- ✓ 01 Sala para atendimento da secretaria / trabalho da Equipe Gestora
- ✓ 01 Refeitório
- ✓ 01 Cozinha
- ✓ 01 Dispensa
- ✓ 04 Salas destinadas ao trabalho pedagógico
- ✓ 03 banheiros de uso Infantil
- ✓ 01 Banheiros para uso das colaboradoras
- ✓ 01 Sala de descanso das colaboradoras

Artigo 10 – A Equipe Gestora da Unidade Educacional **CRECHE CANTINHO DE LUZ** possui autonomia para garantir a execução da Proposta Pedagógica e conta com o apoio dos dirigentes e quadro técnico financeiro para as deliberações necessárias.

TÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

A – NIVEIS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO

Artigo 11 – A Unidade Educacional **Creche Cantinho de Luz** oferece a educação Infantil nas seguintes modalidades:

- I. Turma de crianças de 1 ano e 9 meses a 3 anos identificadas como agrupamento dois-AG II
- II. Turma de crianças de 03 anos a 05 anos e 11 meses identificadas como agrupamento três - AG III

Parágrafo Único – As turmas serão agrupadas considerando a demanda, atendendo os critérios estabelecidos pela U.E e de acordo com o espaço físico.

Artigo 12 – O número de crianças por educadores obedecerá aos seguintes critérios:

- I. Crianças de 1 ano e 9 meses a 3 anos - 15 crianças para cada educador (Professor e Auxiliar de Desenvolvimento Infantil)
- II. Crianças 03 anos a 05 anos e 11 meses - 25 crianças para cada PROFISSIONAL (Professor e Auxiliar de Desenvolvimento Infantil)



Parágrafo Único – A Unidade Escolar **CRECHE CANTINHO DE LUZ** para cumprir seus objetivos educacionais contará com uma Equipe composta por profissionais: apoio, serviços gerais, pedagógico e gestão em número compatível ao atendimento proposto.

B - FINS E OBJETIVOS DO AGRUPAMENTOS (TURMAS)

Artigo 13 – A unidade Educacional **CRECHE CANTINHO DE LUZ**, organiza sua proposta pedagógica considerando os objetivos educacionais a proposta curricular e ações educativas adequadas à legislação vigente e diretrizes da Secretária Municipal de Educação.

Artigo 14 – O Professor elaborará Plano de Ensino anual em consonância com a legislação vigente e proposta curricular da unidade e orientações da Orientadora Pedagógica.

C - DURAÇÃO MÍNIMA E CARGA HORÁRIA DA UNIDADE EDUCACIONAL

Artigo 15 – A Carga Horária Mínima Anual é de 200 dias de efetivo trabalho educacional. O funcionamento da unidade educacional é de **segunda-feira à sexta-feira, das 07h 30 min horas às 17h00** perfazendo total de 9 horas e 30 minutos diárias.

Artigo 16 – O **Calendário Escolar** é elaborado pela Equipe da unidade educacional em consonância com resolução específica da SME e LDBN da educação e homologado pela Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 17 – O **Calendário Escolar** fixará:

- a) Início e término do ano letivo;
- b) Período de Planejamento e Avaliação Institucional;
- c) Período de Férias e/ou Recesso Escolar;
- d) Dias destinados à Formação Continuada da Equipe Pedagógica;
- e) Reuniões com Grupo Familiar;
- f) Reunião de Educadores e Família;
- g) Eventos, Comemorações, Promoções e Feriados.

D – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Artigo 18 – A Unidade Educacional **CRECHE CANTINHO DE LUZ** visando o desenvolvimento da criança, respeitando seu ritmo e, portanto, seu processo individual de aprendizagem abrangerá a proposta curricular em consonância com as Diretrizes Curriculares para Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação, publicada em 2013.

E – AVALIAÇÃO DO PERCURSO ESCOLAR DE ALUNOS

Artigo 19 – A avaliação na Unidade Educacional **CRECHE CANTINHO DE LUZ**, não se restringe ao olhar, registro e observação do desenvolvimento das crianças, mas ao trabalho realizado na instituição e todos os envolvidos neste processo: funcionários, crianças, família e comunidade.

Parágrafo Único – As formas de registro de todo processo avaliativo serão explicitadas no Projeto pedagógico e divulgadas às famílias das crianças e a comunidade.

F – MATRICULAS E TRANSFERÊNCIA DE ALUNOS

Artigo 20 – A Unidade Educacional **CRECHE CANTINHO DE LUZ** organiza suas matrículas das seguintes formas:



- I. Atender crianças do agrupamento III utilizando critérios estabelecidos pela unidade educacional em consonância com resolução específica da SME.
- II. Atender crianças do agrupamento II utilizando critérios estabelecidos pela unidade educacional.
- III. Atender a demanda dentro da capacidade e proposta da unidade educacional.
- IV. A organização das turmas estrutura-se em agrupamentos multietários compostos por
- V. A enturmação das crianças deve considerar a efetiva presença de crianças com idades variadas, conforme a faixa etária que compõe cada agrupamento, promovendo a heterogeneidade de idades e características das crianças conforme indicado nos documentos curriculares.
- VI. Rematrícula: Em consonância com a Resolução SME nº 012, 01 de setembro de 2022, seção IV, Art. 31 - a rematrícula deve ser realizada pelo (a) responsável legal da criança.
- VII. A solicitação de transferência na educação infantil pode ser feita presencialmente na escola onde a criança está matriculada.

G – FREQUÊNCIA DE ALUNOS

Artigo 21 – A Unidade Educacional **CRECHE CANTINHO DE LUZ** fará o controle de frequência através do Diário de Classe, instrumento que se destina ao registro de frequência de todas as crianças matriculadas na Unidade Educacional.

Artigo 22 – O controle de frequência tem a finalidade de garantir a execução da Proposta Pedagógica, a proteção da criança atendendo disposto das leis vigentes e estatuto da criança e do adolescente e será controlada a partir de critérios estabelecidos pela SME em resolução própria que garante acesso e permanência da criança a unidade educacional.

H – ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

Artigo 23 – Os registros documentais, relatórios e outros de atendimento têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação e a construção histórica da Unidade Educacional.

Artigo 24 – A Unidade Educacional disporá de arquivos da área administrativa e pedagógica. O prontuário da criança é organizado a partir dos critérios da unidade educacional e resolução da SME.

Artigo 25 – As reuniões, projetos, avaliações, relatórios e encaminhamentos são registrados em livros atas e fichas padronizadas, observando-se a legislação em vigor.

Parágrafo Único – Fica sob guarda e responsabilidade do departamento de RH, os seguintes documentos:

- a) Ficha Individual dos funcionários
- b) Cópias dos documentos pessoais do funcionário
- c) Documentos relacionados a mantenedora

ITEM I- DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

Artigo 26 – A Equipe Educativa **CRECHE CANTINHO DE LUZ** é formada por:

- I. Equipe Gestora (Diretora Educacional, Orientadora Pedagógica e Auxiliar Administrativo)
- II. Equipe Pedagógica (Professoras e Auxiliares de Desenvolvimento Infantil)

III. Equipe de Apoio (Cozinheira e Auxiliares de Serviços Gerais)

SECÃO I – DEVERES DA EQUIPE EDUCATIVA

CAPITULO I – DOS DEVERES DA EQUIPE GESTORA

Equipe Gestora (Diretora Educacional, Orientadora Pedagógica e Auxiliar Administrativo)

Item I – A Equipe Gestora da Unidade Educacional é o Núcleo executivo que: organiza, controla, supervisiona e garanti a execução do Projeto Pedagógico do âmbito escolar num processo democrático e de respeito mútuo.

ITEM II – COMPETÊNCIA DA EQUIPE GESTORA

- a) Administrar o conjunto de recursos da Unidade Educativa, garantindo o bem-estar e execução das atividades.
- b) Assegurar o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças.
- c) Oportunizar e garantindo a participação da comunidade e da família das crianças atendidas de forma democrática e transparente.
- d) Adotar posturas condizentes com os princípios expressos na proposta pedagógica.
- e) Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar o Projeto Pedagógico seguindo princípios de participação, compromisso, contextualização, intencionalidade, consistência, coerência, dinamismo e organização.
- f) Atuar em estreita consonância com a Equipe de profissionais, famílias e representantes da comunidade no sentido de garantir a realização de um trabalho de qualidade para as crianças que frequentam a Unidade Educacional.
- g) Acompanhar a entrada e saída das crianças;

ITEM III – COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO ORIENTADOR PEDAGÓGICO

- a) Acompanhar e orientar a Equipe Pedagógica na elaboração e execução do Planejamento semanal;
- b) Apoiar;
- c) Observar as crianças e seu desenvolvimento;
- d) Oferecer apoio as ações pedagógicas;
- e) Participar da elaboração do planejamento da Instituição;
- f) Participar de encontros de formação continuada;
- g) Acompanhar e participar de reuniões com as famílias;
- h) Elaborar relatório trimestral de atividades;
- i) Respeitar seu horário de trabalho, a organização e a disciplina da Unidade Educativa;
- j) Realizar Reuniões Pedagógicas Semanais de Formação com Equipe Pedagógica, duração de 02 horas;
- k) Evitar ausentar-se do trabalho e planejar com a Direção a compensação do Banco de Horas.

ITEM IV – É COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DA DIRETORA EDUCACIONAL:

- a) Proporcionar Capacitações e Formação Continuada para toda Equipe;
- b) Coordenar atividades Administrativas e Pedagógicas;
- c) Evitar ausentar-se do trabalho e planejar com a Dirigentes a compensação do Banco de Horas;
- d) Realizar Reuniões com a Diretoria da Instituição sempre que necessário, propondo ações e garantindo a execução do Projeto Sócio Pedagógico;

- e) Elaborar o Planejamento da Instituição e interagir com a Comunidade e com o setor público;
- f) Viabilizar parcerias e articulações com: Escola, Núcleo de Assistência Social, CRAS, SESP, Posto de Saúde, empresas e sociedade civil;
- g) Garantir a Equipe de RH qualificada e adequada ao atendimento;
- h) Participar de reuniões com dirigentes e mantê-los informados dos assuntos pertinentes e atividades realizadas;
- i) Participar das reuniões do Núcleo de Supervisão da Secretária de Educação e cumprir com as normas vigentes;

- j) Acompanhar e informar os dirigentes quanto as necessidades de manutenção dos bens patrimoniais e da estrutura física da unidade educacional;
- k) Acompanhar o serviço de limpeza e cozinha;
- l) Verificar e acompanhar o estoque de alimentos e manter o CEASA informado de qualquer irregularidade.
- m) Realizar reuniões individuais com as famílias das crianças.
- n) Respeitar seu horário de trabalho, a organização e a disciplina da Unidade Educativa;
- o) Realizar Reuniões Pedagógicas Semanais de Formação com Equipe Pedagógica, com duração de 02 horas;
- p) Avaliar semestralmente a Equipe de Funcionários (Feedback);
- q) Publicitar o trabalho desenvolvido nas redes sociais. (Facebook).

ITEM V – É COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DA AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- a) Manter e organizar o controle de entrada e saída de documentos, de materiais, de bens patrimoniais e arquivos.
- b) Participar de reuniões com a equipe gestora e capacitações;
- c) Elaboração de memorandos, ofícios, planilhas e demais documentos;
- d) Leitura diária de e-mails e demais documentos e correspondências, dando conhecimento à direção e equipe;
- e) Manter prontuário dos funcionários atualizado;
- f) Arquivar e desarquivar prontuários e documentos e manter arquivo organizado;
- g) Manter prontuário das crianças atualizado;
- h) Organizar rotinas de RH (Folha de Frequência, atestados, etc);
- i) Colaborar com a organização das promoções e eventos da unidade educacional;
- j) Realizar cadastros para lista de espera em sistema próprio, de acordo com normas da secretária de educação;
- k) Respeitar seu horário de trabalho, a organização e a disciplina da Unidade Educativa;
- l) Evitar ausentar-se do trabalho e planejar com a Direção a compensação do Banco de Horas.

CAPÍTULO II – DOS DEVERES DA EQUIPE PEDAGÓGICA

Equipe Pedagógica (Professoras e Auxiliares de Desenvolvimento Infantil)

ITEM I - É COMPETÊNCIA DO PROFESSOR:

- a) Controlar Diário de Frequência;
- b) Colaborar com a execução do Projeto Pedagógico, planejando ações coletivas em consonância com a legislação vigente e diretrizes curriculares e normas da secretária municipal de educação.
- c) Elaborar Projetos Pedagógicos com orientação da Orientadora Pedagógica;
- d) Executar e aplicar Projetos Pedagógicos Interdisciplinares;

- e) Elaborar Ficha de Acompanhamento das Crianças – segundo orientação da Orientadora Pedagógica;
- f) Participar e realizar Reuniões com as Famílias;
- g) Manter a Direção informada sobre o processo de desenvolvimento das crianças;
- h) Estabelecer parceria com as famílias, proporcionando a criação de vínculos;
- i) Registrar no “Caderno de Recados” ocorrências relevantes sobre a criança.
- j) Participar das reuniões Pedagógicas de formações e Planejamento;
- k) Realizar registro de atividades e desenvolvimento da criança mantendo observação constante;
- l) Acompanhar as refeições das crianças, contribuindo para sua formação. Este é um momento educativo, importante para o desenvolvimento da educação e reeducação alimentar, hábitos de higiene, convivência e formação de valores;
- m) Acompanhar as refeições das crianças, contribuindo para sua formação;
- n) Participar e colaborar nos eventos, festa e atividades promocionais realizados pela unidade educacional;
- o) Cumprir as disposições deste Regimento Interno;
- p) Cumprir com as solicitações da Orientadora Pedagógica;
- q) Manter limpo e organizado o ambiente educativo;
- r) Garantir o direito da criança de ser cuidada e educada com dignidade no processo educativo da unidade educacional;
- s) Garantir a criança aprender através da brincadeira;
- t) Cuidar dos materiais permanentes e materiais da sala de aula;
- u) Deverá ter formação mínima exigida pela lei e manter constante sua formação continuada;
- v) Respeitar seu horário de trabalho, a organização e a disciplina da Unidade Educativa;
- w) Evitar ausentar-se do trabalho e planejar com a Direção.

ITEM II - É COMPETÊNCIA DO AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:

- a) Desenvolver atividades de recreação e lazer em diferentes espaços;
- b) Colaborar nas atividades pedagógicas sempre que solicitada;
- c) Separar e entregar material pedagógico solicitado pelos Professores
- d) Trocar roupa, dar banho e cuidar da higiene das crianças conforme necessidade;
- e) Recepcionar as entradas e saídas das crianças;
- f) Elaborar em conjunto com o professor planejamento de atividades semanais, respeitando a criança em sua fase peculiar do desenvolvimento humano;
- g) Colaborar para manter a organização do ambiente educativo;
- h) Participar das reuniões Pedagógicas de formação e planejamento;
- i) Acompanhar as refeições das crianças, contribuindo para sua formação;
- j) Participar e colaborar nos eventos, festa e atividades promocionais realizados pela unidade educacional;
- k) Garantir o direito da criança de ser cuidada e educada com dignidade no processo educativo da unidade educacional;
- l) Colaborar com a execução do projeto pedagógico, planejando ações coletivas em consonância com a legislação vigente e diretrizes curriculares e normas da secretária municipal de educação.
- m) Acompanhar o momento do descanso das crianças;
- n) Cumprir as disposições deste Regimento Interno.
- o) Deverá estar cursando nível superior e manter constante sua formação continuada;
- p) Respeitar seu horário de trabalho, a organização e a disciplina da Unidade Educativa;
- q) Evitar ausentar-se do trabalho e planejar com a Direção a compensação do Banco de Horas;

CAPÍTULO III – DOS DEVERES DA EQUIPE DE APOIO

Equipe de Apoio (Cozinheira, Auxiliar de Cozinha e Auxiliar de Serviços Gerais)

ÍTEM I – É COMPETÊNCIA DA EQUIPE DA COZINHA:

- a) Zelar pela alimentação das crianças e dos funcionários garantindo a proteção, salubridade, conforto e segurança;
- b) Manter a higiene e conservação do ambiente da cozinha, dispensa e refeitório;
- c) Desenvolver um trabalho integrado de modo a garantir a efetivação do Projeto Pedagógico;
- d) Desempenhar com responsabilidade a tarefa que lhe for designada;
- e) Respeitar seu horário de trabalho, a organização e a disciplina da Unidade Educativa;
- f) Participar e colaborar nos eventos, festas e atividades promocionais realizados pela Unidade Educacional;
- g) É obrigatório o uso do Uniforme e de Equipamento de Segurança do Trabalhador;
- h) Evitar ausentar-se do trabalho e planejar com a Direção a compensação do Banco de Horas;
- i) Garantir que a Cozinha seja local restrito dos profissionais do setor, por motivos de higiene e normas da Vigilância Sanitária;
- j) Seguir as orientações do CEASA e Vigilância em Saúde;
- k) Comunicar à Direção qualquer irregularidade em relação ao seu trabalho;
- l) Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico;
- m) Cumprir as disposições deste Regimento Interno;
- n) Controle do Estoque dos alimentos;
- o) Preenchimento e atualização de planilhas de controle do CEASA.

ÍTEM II – É COMPETÊNCIA DOS SERVIÇOS GERAIS:

- a) Zelar pela limpeza do ambiente da Unidade Educacional, garantindo a proteção, salubridade, conforto e segurança;
- b) Atender as necessidades da Unidade Educativa;
- c) Participar da Elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico;
- d) Participar e colaborar nos eventos, festas e atividades promocionais realizados pela Unidade Educacional;
- e) Organizar e controlar materiais de limpeza em conjunto com a Equipe Gestora;
- f) Atender necessidades de higiene da criança quando necessário;
- g) Seguir normas da Vigilância em Saúde;
- h) É obrigatório o uso do Uniforme e de Equipamento de Segurança do Trabalhador.

Parágrafo Único – O Serviço Voluntário em qualquer área será exercido mediante a celebração de **Termo de Adesão** entre a Unidade Educativa e o prestador do serviço voluntário.

SEÇÃO II - DOS DIREITOS DA EQUIPE EDUCATIVA

Artigo 27 – Além dos direitos que lhes são assegurados pela legislação aplicável, têm ainda o direito de:

- a) Ser respeitado na condição de profissional atuante na área de sua competência e no desempenho de suas funções;
- b) Ter conhecimento e auxiliar a construção do Plano Pedagógico Anual e do Regimento Interno;
- c) Participar das reuniões de estudos e de capacitação promovidos pela Unidade Educacional e de outros segmentos;
- d) Sugerir medidas que viabilizem o melhor desempenho de suas atividades;
- e) Ser respeitado em sua condição de pessoa humana;
- f) Ter o horário de descanso diário assegurado;
- g) Requisitar materiais necessários ao bom desempenho de seus serviços;

h) Ser orientado pela Equipe Gestora a respeito de sua função;

Parágrafo 1º – Todos os profissionais serão contratados em Regime de CLT e a eles garantidos todos os direitos previstos na legislação trabalhista.

Parágrafo 2º – As férias da Unidade Educacional **CRECHE CANTINHO DE LUZ** serão definidas em calendário escolar, seguirão as leis sindicais e trabalhistas e considerarão as necessidades e especificidades do atendimento à Educação Infantil.

Seção III - DOS DIREITOS DOS ALUNOS

Artigo 28 - constituem-se direitos do aluno, além do disposto na legislação vigente

- Acessibilidade aos espaços, materiais, objetos e brinquedos e à organização de tempos e espaços que permitam a Educação em sua integralidade;
- Participar de estudos do meio, de atividades culturais e de outras atividades que contribuam para o enriquecimento do Processo educativo;
- Manifestar seus sentimentos, opiniões, pensamentos por meio de múltiplas linguagens;
- Ter assegurado que a unidade educacional cumpra a sua função de efetivar o processo ensino aprendizagem;
- Ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência na unidade educacional
- Ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- Ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
- Participar, da avaliação do Projeto Pedagógico da unidade educacional;
- Receber Atendimento Educacional Especializado;
- Ter assegurado o cuidado e a educação;
- Receber o uniforme adotado pela Rede Municipal de Ensino no início do ano letivo;
- Frequentar ambientes higienizados, arejados e com mobiliário adequado;
- Ter assegurado o ingresso na escola após o início do período de aulas, quando devidamente justificado pelos pais e/ou responsáveis
- Receber proteção contra qualquer forma de violência física ou simbólica e de negligência.

SEÇÃO IV – DOS DIREITOS DAS FAMÍLIAS

Artigo 29 - São direitos dos pais ou responsáveis, além dos dispostos pela legislação vigente:

- Ser respeitado na condição de pais ou responsáveis pelos alunos;
- Sugerir, aos diversos serviços da unidade educacional, ações que viabilizem o melhor funcionamento das atividades;
- Ter conhecimento do Projeto Pedagógico da unidade educacional e das disposições contidas neste Regimento Escolar;
- Ser informado, no decorrer do ano letivo, a respeito do trabalho educativo realizado pela unidade educacional, da frequência e do desempenho escolar do aluno;
- Ter acesso ao calendário escolar da unidade educacional e de suas alterações;
- Tomar conhecimento dos acontecimentos relevantes da vida escolar do aluno;
- Requerer transferência do aluno;

- Solicitar, à equipe gestora, comprovante de comparecimento à unidade educacional, se necessário;
- Solicitar interlocução com a comunidade escolar;
- Ser convocado para reuniões em horários que viabilizem a sua participação;
- Exigir que a unidade educacional cumpra a sua função social.

SEÇÃO V - DAS VEDAÇÕES

Artigo 30 – É vedado à **EQUIPE**:

- Ocupar-se de outras atividades de interesse pessoal, fora do seu trabalho específico na Unidade Educativa;
- Tomar decisões além de suas competências sem a autorização da Direção;
- É vedado ao profissional transgredir qualquer preceito deste regimento, bem como da legislação que regulamenta a profissão;
- O uso do telefone para assuntos pessoais deve ser restrito e, em caso de urgência solicitar a autorização para Equipe Gestora;
- Não é permitido qualquer tipo de comércio na Unidade Educativa;
- É proibido fumar, usar drogas, tomar bebidas alcoólicas de qualquer espécie nas dependências da Unidade Educativa;
- Desrespeitar as orientações, normas, regras, missão estabelecidas pela Direção vigente;
- Promover coletas, promoções ou campanhas sem prévia autorização da Direção;
- Descumprir horário estipulado pela Unidade Educativa;
- Utilizar equipamentos eletrônicos (celular, smartphone, notebook, fone de ouvido) no horário de trabalho, exceto para uso de sua função com autorização da Equipe Gestora;
- Apropriar-se sem autorização de objetos, materiais e alimentos da Unidade Educativa;
- Veicular informações, fotos e ou imagem na web ou em outro meio de comunicação.

TITULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 31 – Este Regimento será homologado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** e entra em vigor na data de sua publicação com vigência mínima de 4 (quatro) anos, ressalvados os casos em que houver mudança na legislação educacional, modificação na tipologia da Escola, implantação de um novo curso, alteração de mantenedora e ou de endereço e poderá sofrer alterações, sempre que for necessário, desde que não fira os princípios contidos no Estatuto Social da Creche Cantinho de Luz..