

da SME.

CAPÍTULO VII DA FREQUÊNCIA

Art. 28. A Unidade Educacional CEIMA 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.

Art. 29. O controle de frequência tem a finalidade de garantir a execução da Proposta Pedagógica, a proteção da criança atendendo o 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 à Unidade Educacional e garante a frequência mínima de 60% exigida pela legislação.

CAPÍTULO VIII DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 30. A Unidade Educacional disporá de arquivos com os registros documentais, relatórios e outros de atendimento, com a finalidade de assegurar, em qualquer tempo, a verificação e a construção histórica da Unidade Educacional.

Art. 31. O Prontuário da Criança é organizado a partir dos critérios da Unidade Educacional e resolução da SME, composto:

- I - Ficha de matrícula;
- II - Ficha individual;
- III - Ficha de Avaliação Descritiva;
- IV - Histórico Escolar;
- V - Cópia da certidão de nascimento;
- VI - Cópia de documento de identificação da criança;
- VII - Cópia do comprovante de residência;
- VIII - Comprovante de Renda;
- IX - Cópia de carteira de vacinação;
- X - Cópia de documento comprobatório de guarda ou tutela, se for o caso;
- XI - Cópia do CPF, Cadastro de Pessoa Física;
- XII - Cópia da cédula de identidade dos pais e ou responsáveis legais.

Art. 32. Sobre a transferência, quando solicitada pela família ou ao final do ciclo da Educação Infantil a unidade educacional terá quinze dias úteis para emitir o histórico escolar da criança.

Art. 33. As reuniões, projetos, avaliações, relatórios e encaminhamentos são registrados em Livros Ata e Fichas padronizadas, observando-se a legislação em vigor.

Parágrafo único. Ficam sob guarda e responsabilidade do Departamento de RH da Mantenedora os seguintes documentos:

- I - Prontuários dos Docentes, dos especialistas de educação e dos profissionais, contendo:
 - a) Cópia da cédula de identidade, RG;
 - b) Ficha funcional;
 - c) Cópia da documentação exigida para o cargo ou a função que exerce;
 - d) Títulos;
 - e) Outros.

- II - Arquivos dos anos anteriores;
- III - Documentos relacionados à Mantenedora.

CAPÍTULO IX DOS DIREITOS, DEVERES E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Equipe Gestora

Art. 34. Compete à Equipe Gestora:

- I - administrar o conjunto de recursos da Unidade Educacional garantindo o bem-estar e execução das atividades;
- II - assegurar o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças;
- III - oportunizar e garantir a participação da comunidade e da família das crianças atendidas de forma democrática e transparente;
- IV - adotar posturas condizentes com os princípios expressos na Proposta Pedagógica;
- V - elaborar, a implementar, acompanhar e avaliar o Projeto pedagógico seguindo o princípio de participação, compromisso, contextualização, intencionalidade, consistência, coerência, dinamismo e organização;
- VI - 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;
- VII - manter atualizados os registros e prontuários de atendimento, por meio dos sistemas informatizados disponibilizados pelo município;
- VIII - acompanhar a entrada e a saída das crianças.

Art. 35. Além dos direitos que lhes são assegurados pela legislação aplicável, os profissionais que compõem a Equipe Gestora têm o direito a:

- I - ser respeitado na condição de profissional atuante na área de sua competência e no desempenho de suas funções;
- II - ter conhecimento e auxiliar a construção do Plano Pedagógico Anual e do Regimento Interno;
- III - participar das reuniões de estudos e de capacitação promovidos pela Unidade Educacional e de outros segmentos;
- IV - sugerir medidas que viabilizem o melhor desempenho de suas atividades;
- V - ser respeitado em sua condição de pessoa humana;
- VI - ter o horário de descanso diário assegurado;
- VII - requisitar materiais necessários ao bom desempenho de seus serviços;
- VIII - ser orientado pela Equipe da SME e pelos dirigentes da Mantenedora.

Subseção I

Do Diretor Educacional

Art. 36. São atribuições do(a) Diretor(a) Educacional:

- I - proporcionar Capacitações e Formação Continuada para toda Equipe;
- II - coordenar atividades Administrativas e Pedagógicas;
- III - realizar Reuniões com a Diretoria da Instituição sempre que necessário, propondo ações e garantindo a execução do Projeto Sócio Pedagógico;
- IV - elaborar o Planejamento da Instituição e interagir com a Comunidade e com o setor público;
- V - viabilizar parcerias e articulações com: Escolas, Núcleos de Assistência Social, CRAS, SESF, Posto de Saúde, Empresas e Sociedade Civil;
- VI - publicar o trabalho desenvolvido nas redes sociais (Blog, Facebook e Instagram);
- VII - garantir Equipe de RH qualificada e adequada ao atendimento proposto;
- VIII - participar das Reuniões com a Equipe de Dirigentes mantendo-os informados dos assuntos pertinentes e atividades realizadas;
- IX - participar das reuniões do Núcleo de Supervisão da Secretaria de Educação e cumprir com as normas vigentes;
- X - acompanhar e informar os Dirigentes quanto as necessidades de manutenção dos bens patrimoniais e da estrutura física da Unidade Educacional;
- XI - realizar reuniões individuais com família das crianças;
- XII - avaliar semestralmente a Equipe de Funcionários (feedback);
- XIII - manter ativa a comunicação com a família através do caderno de recados, reuniões e escuta;
- XIV - realizar Avaliação Institucional com a participação de famílias e equipe;
- XV - respeitar seu horário de trabalho, a organização e a disciplina da Unidade Educativa;
- XVI - evitar ausentar-se do trabalho.

Art. 37. Além dos direitos que lhes são assegurados pela legislação aplicável, o(a) Diretor(a) Educacional o direito a:

- I - ser respeitado na condição de profissional atuante na área de sua competência e no desempenho de suas funções;
- II - ter conhecimento e auxiliar a construção do Plano Pedagógico Anual e do Regimento Interno;
- III - participar das reuniões de estudos e de capacitação promovidos pela Unidade Educacional e de outros segmentos;
- IV - sugerir medidas que viabilizem o melhor desempenho de suas atividades;
- V - ser respeitado em sua condição de pessoa humana;
- VI - ter o horário de descanso diário assegurado;
- VII - requisitar materiais necessários ao bom desempenho de seus serviços;
- VIII - ter orientado pela Equipe da SME e pelos dirigentes da Mantenedora.

Subseção II

Do Orientador Pedagógico

Art. 38. São atribuições específicas do(a) Orientador(a) Pedagógico(a):

- I - acompanhar e orientar a Equipe Pedagógica na elaboração e execução do Planejamento semanal;
- II - observar as crianças e seu desenvolvimento;
- III - oferecer apoio às ações pedagógicas;
- IV - participar da elaboração do planejamento da Instituição;
- V - participar de encontros de formação continuada;
- VI - acompanhar e participar das reuniões com as famílias;
- VII - laborar Relatório trimestral de atividades realizadas;
- VIII - realizar Reuniões Pedagógicas Semanais de Formação com a Equipe Pedagógica, duração de 02 horas;
- IX - respeitar seu horário de trabalho, a organização e a disciplina da Unidade Educativa;
- X - evitar ausentar-se do trabalho.

Art. 39. Além dos direitos que lhes são assegurados pela legislação aplicável, o(a) Orientador(a) Pedagógico(a) tem o direito a:

- I - ser respeitado na condição de profissional atuante na área de sua competência e no desempenho de suas funções;
- II - ter conhecimento e auxiliar a construção do Plano Pedagógico Anual e do Regimento Interno;
- III - participar das reuniões de estudos e de capacitação promovidos pela Unidade Educacional e de outros segmentos;
- IV - sugerir medidas que viabilizem o melhor desempenho de suas atividades;

V - ser respeitado em sua condição de pessoa humana;

VI - ter o horário de descanso diário assegurado;

VII - requisitar materiais necessários ao bom desempenho de seus serviços;

VIII - ser orientado pelo Diretor(a) Educacional, Equipe da SME e pelos dirigentes da Mantenedora.

Seção II

Da Equipe Docente

Art. 40. São atribuições do(a)s Professore(s):

- I - controlar Diário de Frequência;
- II - colaborar com a execução do Projeto Pedagógico, planejando ações coletivas em consonância com a legislação vigente, diretrizes curriculares e normas da Secretaria Municipal de Educação;
- III - elaborar Projetos Pedagógicos com orientação do(a) Orientador(a) Pedagógico(a);
- IV - executar e aplicar Projetos Pedagógicos Interdisciplinares;
- V - elaborar Ficha de Acompanhamento das Crianças, segundo orientação do(a) Orientador(a) Pedagógico(a);
- VI - participar e realizar reuniões com as famílias;
- VII - manter a Direção informada sobre o processo de desenvolvimento das crianças;
- VIII - estabelecer parceria com as famílias, proporcionando a criação de vínculos;
- IX - participar das reuniões Pedagógicas de Formação e Planejamento;
- X - realizar registro de atividades e desenvolvimento da criança mantendo observação constante;
- XI - acompanhar as refeições das crianças, contribuindo para sua formação;
- XII - cumprir as disposições deste Regimento Interno;
- XIII - participar e colaborar nos eventos, festas e atividades promocionais realizados pela Unidade Educacional;
- XIV - cumprir com as solicitações do(a) Orientador(a) Pedagógico(a);
- XV - manter limpo e organizado o ambiente educativo;
- XVI - garantir o direito da criança de ser cuidada e educada com dignidade no processo educativo da Unidade Educacional;
- XVII - garantir o direito da criança de aprender através da brincadeira;
- XVIII - avisar as famílias em caso de ocorrências graves;
- XIX - cuidar dos materiais permanentes e materiais das salas de referência;
- XX - respeitar seu horário de trabalho, a organização e a disciplina da Unidade Educativa;
- XXI - evitar ausentar-se do trabalho.

Art. 41. Além dos direitos que lhes são assegurados pela legislação aplicável, o profissional que compõe a Equipe Docente tem direito a:

- I - ser respeitado na condição de profissional atuante na área de sua competência e no desempenho de suas funções;
- II - ter conhecimento e auxiliar a construção do Plano Pedagógico Anual e do Regimento Interno;
- III - participar das reuniões de estudos e de capacitação promovidos pela Unidade Educacional e de outros segmentos;
- IV - sugerir medidas que viabilizem o melhor desempenho de suas atividades;
- V - ser respeitado em sua condição de pessoa humana;
- VI - ter o horário de descanso diário assegurado;
- VII - requisitar materiais necessários ao bom desempenho de seus serviços;
- VIII - ser orientado pela Equipe Gestora.

Seção III

Da Equipe de Auxiliares de Desenvolvimento Infantil

Art. 42. São atribuições do Auxiliar de Desenvolvimento Infantil:

- I - desenvolver atividades de recreação e lazer em diferentes espaços;
- II - colaborar nas atividades pedagógicas sempre que solicitada;
- III - separar e entregar material pedagógico solicitado pelos Professores;
- IV - trocar roupa, dar banho e cuidar da higiene das crianças conforme necessidade;
- V - receber as entradas e saídas das crianças;
- VI - elaborar em conjunto com o Professor planejamento de atividades semanais;
- VII - colaborar para manter a organização do ambiente educativo;
- VIII - participar das reuniões Pedagógicas de Planejamento e Formação;
- IX - acompanhar as refeições das crianças, contribuindo para sua formação;
- X - cumprir as disposições deste Regimento;
- XI - participar e colaborar nos eventos, festas e atividades promocionais realizados pela Unidade Educacional;
- II - acompanhar o momento do descanso das crianças;
- XIII - garantir o direito da criança de ser cuidada e educada com dignidade no processo educativo da Unidade Educacional;
- XIV - colaborar com a execução do Projeto Pedagógico, planejando ações coletivas em consonância com a legislação vigente, diretrizes curriculares e normas da Secretaria Municipal de Educação;
- XV - respeitar seu horário de trabalho, a organização e a disciplina da Unidade Educativa;
- XVI - evitar ausentar-se do trabalho.

Art. 43. Além dos direitos que lhes são assegurados pela legislação aplicável, o profissional que compõe a Equipe de Auxiliares de Desenvolvimento Infantil tem direito a:

- I - ser respeitado na condição de profissional atuante na área de sua competência e no desempenho de suas funções;
- II - ter conhecimento e auxiliar a construção do Plano Pedagógico Anual e do Regimento Interno;
- III - participar das reuniões de estudos e de capacitação promovidos pela Unidade Educacional e de outros segmentos;
- IV - sugerir medidas que viabilizem o melhor desempenho de suas atividades;
- V - ser respeitado em sua condição de pessoa humana;
- VI - ter o horário de descanso diário assegurado;
- VII - requisitar materiais necessários ao bom desempenho de seus serviços;
- VIII - ser orientado pelo Diretor e Orientador Pedagógico e pelos dirigentes da Mantenedora.

Seção IV

Da Equipe de Apoio

Art. 44. Além dos direitos que lhes são assegurados pela legislação aplicável, o profissional que compõe a Equipe de Apoio tem direito a:

- I - ser respeitado na condição de profissional atuante na área de sua competência e no desempenho de suas funções;
- II - ter conhecimento e auxiliar a construção do Plano Pedagógico Anual e do Regimento Interno;
- III - participar das reuniões de estudos e de capacitação promovidos pela Unidade Educacional e de outros segmentos;
- IV - sugerir medidas que viabilizem o melhor desempenho de suas atividades;
- V - ser respeitado em sua condição de pessoa humana;
- VI - ter o horário de descanso diário assegurado;
- VII - requisitar materiais necessários ao bom desempenho de seus serviços;
- VIII - ser orientado pelo Diretor e Orientador Pedagógico e pelos dirigentes da Mantenedora.

Subseção I

Do Auxiliar Administrativo

Art. 45. São atribuições específicas do(a) Auxiliar Administrativo:

- I - manter e organizar o controle de entrada e saída de documentos, de materiais, de bens patrimoniais e arquivos;
- II - participar de reuniões com a Equipe Gestora e capacitadas;
- III - elaborar memorandos, ofícios, planilhas e demais documentos;
- IV - leitura de e-mails e demais documentos e correspondências, dando conhecimento à Direção e Equipe;
- V - manter prontuário dos funcionários atualizado;
- VI - arquivar e desarquivar prontuários e documentos e manter arquivo organizado;
- VII - manter prontuário das crianças atualizado;
- VIII - organizar rotinas de RH (Folha de Frequência, atestados, etc.);
- IX - acompanhar o serviço de limpeza e cozinha;
- X - verificar e acompanhar o estoque de alimentos e manter o CEASA informado de qualquer irregularidade;
- XI - acompanhar as frequências das crianças;
- XII - realizar cadastros para lista de espera, em sistema próprio e normas da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII - respeitar seu horário de trabalho, a organização e a disciplina da Unidade Educativa;
- XIV - evitar ausentar-se do trabalho.

Subseção II

Da Cozinha e do Auxiliar de Cozinha

Art. 46. São Atribuições da Cozinha e do Auxiliar de Cozinha:

- I - zelar pela alimentação das crianças e dos funcionários garantindo a proteção, salubridade, conforto e segurança;
- II - manter a higiene e conservação do ambiente da cozinha, dispensa e refeitório;
- III - desenvolver um trabalho integrado de modo a garantir a efetivação do Projeto Pedagógico;
- IV - desempenhar com responsabilidade a tarefa que lhe for designada;
- V - respeitar seu horário de trabalho, a organização e a disciplina da Unidade Educativa;
- VI - participar e colaborar nos eventos, festas e atividades promocionais realizados pela Unidade Educacional;
- VII - evitar ausentar-se do trabalho;
- VIII - garantir que a Cozinha seja local restrito dos profissionais do setor, por motivos de higiene e normas da Vigilância Sanitária;
- IX - seguir as orientações do CEASA e Vigilância em Saúde;
- X - comunicar à Direção qualquer irregularidade em relação ao seu trabalho;
- XI - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico;
- XII - cumprir as disposições deste Regimento Interno;
- XIII - controle do estoque dos alimentos;
- XIV - preenchimento e atualização de planilhas de controle do CEASA.

Subseção III

Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 47. São Atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

I - zelar pela limpeza do ambiente da Unidade Educacional, garantindo a proteção, salubridade, conforto e segurança;
II - atender as necessidades da Unidade Educacional;
III - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico;
IV - participar e colaborar nos eventos, festas e atividades promocionais realizados pela Unidade Educacional;
V - organizar e controlar materiais de limpeza em conjunto com a Equipe Gestora;
VI - atender necessidades de higiene da criança quando necessário;
VII - seguir normas da Vigilância em Saúde.

Subseção IV
Do Zelador

Art. 48. São Atribuições do Zelador:
I - zelar pela limpeza do ambiente da Unidade Educacional, garantindo a proteção, salubridade, conforto e segurança;
II - cumprir com as orientações da Equipe Gestora;

III - conferir todos os dias os espaços educativos e equipamentos e garantir um bom atendimento às necessidades da Unidade Educacional;
IV - solucionar problemas de manutenção em geral;
V - acompanhar os profissionais que realizam consertos que exigem especialização técnica;
VI - acompanhamento da entrada e saída das crianças.

Seção V
Dos Alunos

Art. 49. Constituem-se direitos do Aluno, além do disposto na legislação vigente:
I - a acessibilidade aos espaços, materiais, objetos e brinquedos e à organização de tempos e espaços que permitam a educação em sua integralidade;
II - participar de estudos do meio, de atividades culturais e de outras atividades que contribuam para o enriquecimento do processo educativo;

III - manifestar seus sentimentos, opiniões, pensamentos por meio de múltiplas linguagens;
IV - ter assegurado que a unidade educacional cumpra a sua função de efetivar o processo ensino aprendizagem;
V - ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência na unidade educacional;

VI - ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
VII - ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
VIII - participar da avaliação do Projeto Pedagógico da unidade educacional;
IX - receber Atendimento Educacional Especializado;
X - ter assegurado o cuidado e a educação;

XI - receber o uniforme adotado pela Rede Municipal de Ensino no início do ano letivo;
XII - frequentar ambientes higienizados, arjados e com mobiliário adequado;
XIII - ter assegurado o ingresso na escola após o início do período de aulas, quando devidamente justificado pelos pais e/ou responsáveis;
XIV - receber proteção contra qualquer forma de violência física ou simbólica e de negligência.

Seção VI
Da Família e/ou do Responsável Legal

Art. 50. São direitos dos pais ou responsáveis legais, além dos dispostos pela legislação vigente:
I - ser respeitado na condição de pais ou responsáveis legais pelos alunos;
II - sugerir, aos diversos serviços da unidade educacional, ações que viabilizem o melhor funcionamento das atividades;

III - ter conhecimento do Projeto Pedagógico da unidade educacional e das disposições contidas neste Regimento Escolar;
IV - ser informado, no decorrer do ano letivo, a respeito do trabalho educativo realizado pela unidade educacional, da frequência e do desempenho escolar do aluno;
V - ter acesso ao calendário escolar da unidade educacional e de suas alterações;
VI - tomar conhecimento dos acontecimentos relevantes da vida escolar do aluno;

VII - requerer transferência do aluno;
VIII - solicitar, à equipe gestora, comprovante de comparecimento à unidade educacional, se necessário;
IX - solicitar intervenção com a Unidade Educacional;

X - ser convocado para reuniões em horários que viabilizem a sua participação;
XI - exigir que a unidade educacional cumpra a sua função social.
Art. 51. São deveres dos pais ou responsáveis legais garantir:
I - pontualidade na entrada e saída da Unidade Educacional;

II - participar ativamente da vida escolar da criança;
III - garantir a participação nas reuniões e eventos da Unidade Escolar;
IV - garantir a participação no desenvolvimento da criança.

TÍTULO V
DAS VEDAÇÕES

Art. 52. É vedado ao profissional da Equipe Pedagógica e da Equipe de Apoio:
I - ocupar-se de outras atividades de interesse pessoal, fora do seu trabalho específico na Unidade Educacional;
II - tomar decisões além de suas competências sem a autorização da Direção;
III - transgredir qualquer preceito deste regimento, bem como da legislação que regula a profissão;

IV - o uso do telefone para assuntos pessoais deve ser restrito e, em caso de urgência, solicitar a autorização à direção
V - não é permitido qualquer tipo de comércio na Unidade Educacional;
VI - é proibido fumar, usar drogas, tomar bebidas alcoólicas de qualquer espécie nas dependências da Unidade Educacional;

VII - desrespeitar as orientações, normas, missão e regras estabelecidas pela Direção, e legislação vigente;
VIII - promover coletas, promoções ou campanhas sem prévia autorização da Direção;
IX - descumprir horário estipulado pela Unidade Educacional;
X - utilizar equipamentos eletrônicos (celular, smartphone, notebook, fone de ouvido) no horário de trabalho, exceto para uso de sua função com autorização da Equipe Gestora;

XI - apropriar-se sem autorização de objetos, materiais e alimentos da Unidade Educacional;
XII - veicular informações, fotos e ou imagem na web ou em outro meio de comunicação.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Todos os profissionais serão contratados em regime de CLT e a eles garantidos todos os direitos previstos na Legislação Trabalhista.
Art. 54. As Férias da Unidade Educacional CEIMA serão definidas em Calendário Escolar, seguirão as Leis Sindicais e Trabalhistas e consideram as necessidades e especificidades do atendimento à Educação Infantil.
Art. 55. O Serviço Voluntário, em qualquer área, será exercido mediante a celebração de Termo de Adesão entre a Unidade Educacional e o prestador do serviço voluntário.

Art. 56. O Cartão da Escola é elaborado mensalmente sob orientação de Nutricionista visando à alimentação saudável, equilibrada e apropriada às necessidades da faixa etária abrangida pela Unidade Educacional.
Art. 57. O presente Regimento Escolar com vigência mínima de quatro anos deve ser revisado à luz das alterações ocorridas na legislação vigente e pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo de ensino e de aprendizagem assim o exigir entrando em vigor no ano subsequente à homologação de sua alteração.

Art. 58. A escola dará ciência aos pais a respeito do disposto nesse Regimento Escolar no ato da matrícula da criança e disponibilizará cópias eletrônicas aos interessados.
Art. 59. Os casos omissos a este Regimento Escolar devem ser analisados e resolvidos pela Direção da Escola, após consulta à autoridade educacional, com base na legislação vigente.

Art. 60. O presente Regimento Escolar, devidamente aprovado pelo órgão competente da Secretaria Municipal de Educação, entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA NAED NORTE Nº005, DE 31 DE JANEIRO DE 2020

A Representante Regional da Secretaria Municipal de Educação, do Núcleo de Ação Educativa Descentralizada da Região Norte, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 6º, da Resolução SME nº 04, de 03 de julho de 2018, e à vista do Parecer da Comissão designada Portaria SME nº 16, de 08 de maio de 2019, conforme consta no Protocolado nº 2019/10/10889,
RESOLVE:
Art. 1º Homologar, conforme Anexo único, as adequações do Regimento Escolar Próprio da escola privada de Educação Infantil AZENHA CENTRO DE EDUCAÇÃO E RECREAÇÃO INFANTIL LTDA-ME, CNPJ nº 03.456.843/0001-95, situada na Avenida Francisco de Paula Oliveira Nazaré, 1028, Parque Industrial, CEP 13.031-440, na Cidade de Campinas, Estado de São Paulo, abrangida pelo Sistema Municipal de Ensino de Campinas/SP.

Art. 2º O Regimento Escolar terá vigência mínima de quatro anos, e deverá ser re-laborado mediante adendos ou alterações regimentais, quando as seguintes situações assim o exigirem:
I - aperfeiçoamento do processo educativo e alteração na legislação educacional;

II - modificação na tipologia da escola; e
III - alteração de mantenedora e/ou de endereço.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º Esta Portaria revoga a Portaria Naed Norte nº 21, de 17 de julho de 2018. Campinas, 31 de janeiro de 2020.

GISELLE ALESSANDRA MARCHI
Representante Regional da Secretaria Municipal de Educação

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO ESCOLAR
AZENHA CENTRO DE EDUCAÇÃO E RECREAÇÃO INFANTIL LTDA-ME
TÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO E DA FINALIDADE DA ESCOLA
CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA E ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 1º A unidade educacional privada denominada AZENHA CENTRO DE EDUCAÇÃO E RECREAÇÃO INFANTIL LTDA-ME, supervisionada pelo Sistema Municipal de Ensino de Campinas, nos termos da legislação vigente, está localizada na Avenida Francisco de Paula Oliveira Nazaré, 1028, Parque Industrial, Campinas/SP, CEP 13.031-440, na cidade de Campinas, Estado de São Paulo, sob o CNPJ nº 03.456.843/0001-95, cuja entidade mantenedora é a Azenha Centro de Educação e Recreação Infantil Ltda-ME com sede no mesmo endereço, telefone (19) 3273-9032 e inscrição municipal ISENTA.

Parágrafo único. Para fins deste Regimento Escolar, doravante a unidade educacional "Azenha Centro de Educação e Recreação Infantil Ltda-ME" será denominada de Escola.
CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

Art. 2º A Escola possui como princípios:
I - Proporcionar ambientes e equipe favoráveis ao desenvolvimento de todos os aspectos, contemplando o aspecto social, emocional, físico e cognitivo;

II - êticos: da valorização da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades;
III - políticos: dos direitos e deveres de cidadania, do exercício da criticidade, da participação e do respeito aos princípios democráticos;

IV - estéticos: da valorização da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da diversidade de manifestações artísticas e culturais;
V - consideração com a diversidade étnico-racial;
VI - valorização da experiência extraescolar;

VII - cuidar das necessidades básicas de higiene e alimentação da criança e desenvolver suas potencialidades através de descobertas sobre ela e sobre o mundo que a rodeia.
Art. 3º No cumprimento às normas gerais da educação nacional a Escola adota os seguintes objetivos:
I - criar ambiente acolhedor e seguro para o desenvolvimento integral e harmônico das crianças, respeitando na medida do possível suas individualidades e necessidades particulares;

II - dar oportunidades para a criança brincar e ser feliz e, através disso, oportunizar a aprendizagem das relações com seus pares, desenvolvendo uma habilidade importante para a sua vida futura que é viver em sociedade;
III - oferecer oportunidades para a criança ser agente de sua aprendizagem, sendo ativa e reflexiva sobre suas ações, palavras e relações;

IV - proporcionar à criança o domínio de conteúdos básicos, compreendidos nas principais áreas do conhecimento humano e que serão requisitos para suas futuras experiências escolares;
V - entender as expectativas referentes às etapas do desenvolvimento e respeitar cada avanço e dificuldade da criança.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DELIBERATIVA DA UNIDADE EDUCACIONAL
CAPÍTULO I
DA COMUNIDADE ESCOLAR
Art. 4º A comunidade escolar compreende:
I - profissionais da Equipe Educacional;

II - alunos e
III - famílias e responsáveis legais.
Art. 5º A Escola tem a seguinte estrutura funcional:
I - Equipe Gestora;
II - Equipe Docente;

III - Equipe de Auxiliares de Classe;
IV - Equipe de Apoio Administrativo;
V - Equipe de Serviços Gerais.
Art. 6º Os profissionais da Escola terão, no mínimo, a seguinte habilitação profissional:
I - Equipe Gestora - Licenciatura Plena em Pedagogia;
II - Equipe Docente - Licenciatura Plena em Pedagogia;

III - Equipe de Auxiliares de Classe - Ensino Médio;
IV - Equipe de Apoio Administrativo - Ensino Médio;
V - Equipe de Serviços Gerais - Ensino Fundamental.
Seção I
Da Composição e Atribuições da Equipe Gestora

Art. 7º A Equipe Gestora é o corpo executivo que organiza, coordena e administra todas as atividades no âmbito da Escola e é composta por:
I - Diretor Educacional; e
II - Coordenador Pedagógico.

Art. 8º São atribuições de cada integrante da Equipe Gestora, de acordo com a natureza do trabalho dos diferentes cargos:
I - acompanhar sistematicamente o processo ensino-aprendizagem visando à sua qualidade;
II - informar as famílias e/ou os responsáveis legais, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

III - notificar ao Conselho Titular do Município a relação dos alunos que apresentam quantidade de faltas acima de 30% do percentual permitido em lei;
IV - acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamento;
V - garantir, na Educação Infantil, espaços e tempos para que a criança viva plenamente sua infância, garantindo o direito ao brincar;

VI - elaborar e publicar os planos de trabalho;
VII - responsabilizar-se pela gestão das informações na Escola;
VIII - cumprir e responsabilizar-se pelo cumprimento da legislação educacional vigente;

IX - elaborar o calendário escolar e divulgá-lo à comunidade;
X - assegurar o cumprimento dos dias letivos e das horas-aula estabelecidos para cada turma de alunos;
XI - zelar pelo cumprimento do plano de ensino de cada docente;

XII - autorizar e acompanhar os estagiários e os pesquisadores das instituições de ensino em relação às atividades a serem desenvolvidas na Escola;
XIII - orientar os profissionais da Escola em relação às suas atribuições;
XIV - manter atualizados os prontuários dos alunos e profissionais da Escola.

Subseção I
Das Atribuições do Diretor Educacional

Art. 9º O Diretor Educacional, profissional legalmente licenciado em Pedagogia, tem a responsabilidade de garantir a coerência da linha pedagógica educacional da escola, a partir dos princípios e finalidades da Instituição e do Projeto Pedagógico.
Art.10. São atribuições do Diretor Educacional, além das previstas na legislação vigente:
I - observar e fazer cumprir as leis vigentes, garantindo sua aplicação na Escola;

II - representar a Escola ou se fazer representar, perante as autoridades federais, estaduais e municipais;
III - garantir, através de sua supervisão, a consecução dos objetivos educacionais, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Escola;

IV - responsabilizar-se pela elaboração coletiva, sistematização, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico;
V - aprovar e divulgar o Projeto Pedagógico;
VI - determinar as diretrizes gerais educacionais, pedagógicas e administrativas e supervisionar o trabalho do corpo docente e discente;

VII - responsabilizar-se pelo processo de atribuição de turmas e aulas, na Escola;
VIII - convocar reuniões com o corpo de profissionais da Escola, quando se fizer necessário;
IX - reconhecer-se pela elaboração coletiva do calendário escolar, conforme disposição municipal específica;
X - definir e organizar com cada integrante da Equipe Educacional o respectivo horário e/ou escala de trabalho;

XI - assinar documentos escolares;
XII - visitar os registros escolares, incluindo o diário de classe dos professores;
XIII - realizar a abertura e o encerramento dos livros de registro da Escola;
XIV - responsabilizar-se pelo cumprimento das orientações técnicas da vigilância sanitária e epidemiológica;
XV - responsabilizar-se pela efetivação dos procedimentos referentes à vida escolar dos alunos;

XVI - responsabilizar-se pelo registro e atualização dos dados relativos à gestão, à vida escolar dos alunos e à vida funcional da Equipe Educacional, nos Sistemas Informatizados;
XVII - analisar contínua e sistematicamente o processo educacional, garantindo a produtividade educativa;
XVIII - garantir a execução do planejamento pedagógico;