

REGIMENTO INTERNO

DA PASTORAL DO MENOR DE FRANCA

EDUCAÇÃO



**PASTORAL
DO MENOR**
A serviço da vida!



REGIMENTO ESCOLAR ÍNDICE

TÍTULO I	4
DA IDENTIFICAÇÃO	4
TÍTULO II	7
DOS FINS E OBJETIVOS	7
CAPÍTULO I - DOS FINS	7
CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS	8
CAPÍTULO III- DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
TÍTULO III	12
DA EDUCAÇÃO BÁSICA	12
CAPÍTULO I	12
DOS NÍVEIS E MODALIDADES	12
CAPÍTULO II	13
DO CURRÍCULO	13
CAPÍTULO III	14
DO CALENDÁRIO ESCOLAR	14
CAPÍTULO IV	14
DO CADASTRO	14
CAPÍTULO V	14
DAS VAGAS (PRIMEIRA ETAPA)	14
CAPÍTULO VI	16
DA EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA (SEGUNDA ETAPA)	16
CAPÍTULO VII - DA FREQUÊNCIA	17
CAPÍTULO VIII- DAS TRANSFERÊNCIAS	18
TÍTULO IV	18
DA ORGANIZAÇÃO DE DIRIGENTES, ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	18
CAPÍTULO I	18
DO CONSELHO DIRETOR E FISCAL	18
CAPÍTULO II	20
DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	20
CAPÍTULO III	22
DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA CRECHE/CONTRATURNO	22
CAPÍTULO IV	24
DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA APOIO PEDAGÓGICO	24
CAPÍTULO V	25
DO COORDENADOR(A) AUXILIAR 01	25
CAPÍTULO VI	25
DO COORDENADOR(A) AUXILIAR 02	25
CAPÍTULO VII	26
DA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	26
CAPÍTULO VIII	27
DO CORPO DOCENTE	27

CAPÍTULO IX	31
DA EDUCADORA(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL	31
CAPÍTULO X	33
DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 22 HRS	33
CAPÍTULO XI	34
DO EDUCADOR(A) DE APOIO PEDAGÓGICO CRECHE ESCOLA	34
CAPÍTULO XII	36
DO EDUCADOR(A) DE APOIO PEDAGÓGICO 44HRS	36
CAPÍTULO XIII	37
DO EDUCADOR(A) APOIO PEDAGÓGICO 22 HRS	37
CAPÍTULO XIV	38
DO PROFESSOR INTERLOCUTOR DE LIBRAS	38
CAPÍTULO XV	39
DA EQUIPE DE AUXILIAR OPERACIONAL	39
CAPÍTULO XVI	40
DA COZINHEIRA	40
CAPÍTULO XVII	41
DA EQUIPE DE AUXILIAR DE COZINHA	41
CAPÍTULO XVIII	42
DO CORPO DISCENTE	42
CAPÍTULO XIX	43
DOS DIREITOS E DEVERES DA FAMÍLIA	43
TÍTULO V	44
DA AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS	44
TÍTULO VI	45
DAS RELAÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO E INDIVIDUAIS	45
TÍTULO VII	45
DAS PENALIDADES	45
TÍTULO VIII	45
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	45
TÍTULO IX	46
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	46

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1- Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 56.885.262/0001-35, localizada na Rua Leandro Fernandes Martins, nº 1949, Bairro Aeroporto III, no município de Franca/SP, caracteriza-se como mantenedora do **Cec Nilda Vanini de Andrade - Creche Escola Pastoral do Menor (Matriz) e Serviço Contrário ao Escolar (Contraturno Escolar); Creche Escola Profª Rosely Amália Paludetto Minicucci; Creche Escola Profº Lener Eustáquio Pereira; Creche Escola Profª Luciene Ribeiro Mendonça Corrêa Dias; Creche Escola Profª Ana Carolina Caleiro Manfredi, EMEI Agnelo Morato Júnior, EMEB Aldo Prata, EMEB Ana Rosa De Lima Barbosa, EMEB Florestan Fernandes, EMEI Izaura Cunha Nunes, EMEI João Luiz Garcia , EMEB Maria Ângela David Henrique Dos Santos, EMEB Maria Brizabela Bruxellas Zinader, EMEB Mitermair Alves Barbosa, EMEB Nicanor Xavier Da Cunha, EMEB Olívia Corrêa Costa , EMEI Sabino Loureiro, EMEB Sueli Contini Marques, EMEB Valéria Thereza Spessoto Figueiredo Penna, EMEB Valeriano Gomes Do Nascimento, EMEB Olívia Corrêa Costa, EMEI Sabino Loureiro, EMEB Sueli Contini Marques, EMEB Valéria Thereza Spessoto Figueiredo Penna, EMEB Valeriano Gomes Do Nascimento, EMEB Antônio Manoel De Paula, EMEI Antônio Reginald Bove, EMEB Christianne Dezuani Dias De Oliveira, EMEI Elenita Mazzota De Oliveira, EMEB Fausto Alexandre Souza Teodoro, EMEB Frei Germano De Annecy, EMEB Hélio Paulino Pinto, EMEB José Mário Faleiros, EMEB Maria Antônia Stevanato Reis, EMEI Maria De Lourdes Lima Pelizaro, EMEB Paulo Freire, EMEB Vanda Thereza De Senne Badaró, EMEB Anor Ravagnani, EMEB Augusto Marques, EMEB Domênico Pugliesi, EMEB Dorotéa Paulino Ferro, EMEB Etelgina De Fátima Viveiros, EMEB Guiomar Ferreira Silva, EMEI Maria Helena Teixeira, EMEB Nair Martins Rocha, EMEB Nelson Dos Santos Damasceno, EMEB Odette Do Nascimento, EMEB Rita De Cássia Calixto Xavier, EMEI Walter Costa, EMEB César Augusto De Oliveira, EMEB Frei Lauro De Carvalho Borges, EMEB Luzinete Cortez Balieiro, EMEB Marilourdes Figueiredo Iara, EMEB Milton Alves Gama, EMEB Rubens Zumstein, EM Antônio Sicchieroli, EMEB Emília De Paula Tarantelli, EMEB Izanild Paludetto Silva, EM Maria Helena Rosa Barbosa, EMEI Maria Pia Silva Castro, EMEI Otávio Martins De Souza Junior**, devidamente cadastradas e credenciadas na gestão do atendimento a crianças no segmento Educação Infantil- Creche, Contraturno Escolar e Apoio Pedagógico, pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Franca.

Parágrafo único- As instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca, situam-se nos seguintes endereços:

1. **Cec Nilda Vanini de Andrade - Creche Escola Pastoral do Menor e Serviço Contrário ao Escolar Contraturno Escolar (Matriz)** Rua Leandro Fernandes Martins nº1949 Jd. Aeroporto III CEP 14.404-259 na cidade de Franca/SP;
2. **Creche Escola Profª Rosely Amália Paludetto Minicucci** Rua José Nogueira nº 1161 Pq. das Esmeraldas CEP 14406-171, na cidade de Franca/SP;
3. **Creche Escola Profº Lener Eustáquio Pereira** Rua Januário Martins Franco nº1450 Jd. Cambuí CEP 14409-687, na cidade de Franca/SP;
4. **Creche Escola Profª Luciene Ribeiro Mendonça Corrêa Dias** Rua Dos Tupinambás nº 1200 Jd. Eldorado CEP 14406-686, na cidade de Franca/SP;
5. **Creche Escola Profª Ana Carolina Caleiro Manfredi** Rua Jesus Bernadino de Souza nº -- Res. São Jerônimo, CEP 14412-386, na cidade de Franca/SP.
6. **Emei Agnelo Morato Júnior (escola anexa Odette)** Avenida Nicolau Del Monte, 3487 - Jd Guanabara;
7. **Emeb Aldo Prata** Avenida São Pedro, 601 - City Petrópolis;
8. **Emeb Ana Rosa De Lima Barbosa** Rua Valdomiro Gonçalves, 191 - Parque do Horto;
9. **Emeb Florestan Fernandes** Rua Raquel Jacinto Mesquita, 930 - Vera Cruz
10. **Emei Haidee Marquias (escola anexa Valéria)** Avenida Hoto Paiva, 1381 - Jd. Portinari;
11. **Emei Izaura Cunha Nunes** Avenida Antônio Rúbio Herreri, 480 - Leporace;
12. **Emei João Luiz Garcia (escola anexa Sueli)** Rua Mamede Silva, 2761 - Jd. Tropical;
13. **Emeb Maria Ângela David Henrique Dos Santos** Avenida Paulo Duarte, 235 - Leporace;
14. **Emeb Maria Brizabela Bruxellas Zinader** Rua Wilson David, 2640 - Jd. Luiza I;
15. **Emeb Mitermair Alves Barbosa** Rua Maria de Fátima Cáceres Mércury, 3185 - Jd. Luiza II;
16. **Emeb Nicanor Xavier Da Cunha** Rua Ana Aguilar, 1601 - Nova Franca
17. **Emeb Olívia Corrêa Costa** Rua Antônio Miras Molina, 4700 - Jd. Paineiras;
18. **Emei Sabino Loureiro (escola anexa Nicanor)** Rua José Maria de Medeiros, 5741 - Santa Terezinha;
19. **Emeb Sueli Contini Marques** Rua Mamede Silva, 2771 - Jd. Tropical;
20. **Emeb Valéria Thereza Spessoto Figueiredo Penna** Rua Erothildes Teodoro Pereira, 1060 - Leporace;
21. **Emeb Valeriano Gomes Do Nascimento** Rua José Ganesela, 581 - City Petrópolis.
22. **Emeb Antônio Manoel De Paula (integral)** Avenida Gabriela Almeida de Pirajá, 671 - Jd.

Aeroporto II

23. **Emei Antônio Reginald Bove** (escola anexa Paulo Freire) Rua Monsenhor Joaquim Corrêa Leandro, 2120 - Jd. Alvorada
24. **Emeb Christianne Dezuani Dias De Oliveira** Rua Maria de Lourdes Magrin do Val, 6100 - Vila Real
25. **Emei Elenita Mazzota De Oliveira** (escola anexa Frei Germano) Rua Cândido Máximo Balieiro, 3252 - Jd. Ângela Rosa
26. **Emeb Fausto Alexandre Souza Teodoro** Rua Carlos Maranhã, 2021 - Jd. Santa Bárbara
27. **Emeb Frei Germano De Anney** Rua Fued Zacarias Cury, 1230 - Pq. Progresso
28. **Emeb Hélio Paulino Pinto** Rua Urias Alves Taveira, 6301 - Residencial Ana Dorothea
29. **Emeb José Mário Faleiros** Rua Leandro Fernandes Martins, 1971 - Jd. Aeroporto III
30. **Emeb Maria Antônia Stevanato Reis** Rua Amaury Rangel, 5880 - Jd. Paraty
31. **Emei Maria De Lourdes Lima Pelizaro** (escola anexa Antônio Manoel) Rua Jerônimo Guido Menezes, 168 - Jd. Aeroporto II
32. **Emeb Paulo Freire** Rua Joaquim Emerenciano de Souza, 1102 - Jd. Aviação
33. **Emeb Vanda Thereza De Senne Badaró** Rua Alfonso Sanches Simon, 301 - Recanto Elimar II
34. **Emeb Anor Ravagnani** Rua Geraldino Augusto Machado, 181 - Pq. Esmeraldas.
35. **Emeb Augusto Marques** Rua Água Santa, 500 - Vila Nova.
36. **Emeb Domênico Pugliesi** Rua Santa Luzia, 3421 - Vila Santa Maria.
37. **Emeb Dorotéa Paulino Ferro** Rua Joaquim Machado, 580 - Vila Rezende.
38. **Emeb Etelgina De Fátima Viveiros** Rua Pedro Silveira, 2915 - Residencial Júlio D'Elia.
39. **Emeb Guiomar Ferreira Silva** (escola anexa Etelgina) Rua dos Guaranis, 1105 - Jd. Martins.
40. **Emei Maria Helena Teixeira** (escola anexa Augusto Marques) Avenida Paulino Pucci, 965 - Jd. Francano.
41. **Emeb Nair Martins Rocha** Rua Padre Conrado, 1900 - Vila Santos Dumont.
42. **Emeb Nelson Dos Santos Damasceno** Rua Cândido Francisco Pires, 4000 - Jd. Bonsucesso.
43. **Emeb Odette Do Nascimento** Rua das Tipuanas, 4610 - Parque Pinhais.
44. **Emeb Rita De Cássia Calixto Xavier** Rua Otaídes Eurípedes Eleutério, 2505 - Jd. Pulicano.
45. **Emei Walter Costa** (escola anexa Odette) Rua Emílio Bruxelas, 3556 - Parque São Jorge.
46. **Emeb César Augusto De Oliveira** Avenida Major Elias Motta, 1830 - Jd. Brasilândia
47. **Emeb Frei Lauro De Carvalho Borges** Rua Cândido Carlos de Mello, 2860 - Jd. Éden.
48. **Emeb Luzinete Cortez Balieiro** Rua Eunice Carmen Gonçalves Rodrigues, 2555 - Jd. Palestina.
49. **Emeb Marilourdes Figueiredo Iara** Rua Honório Saturi, 350 - Jd. Panorama.

50. **Emeb Milton Alves Gama** Rua Terezina, 1041 - Jd. Paulistano.
51. **Emeb Antônio Sicchieroli** Rua Professor Laerte Barbosa Cintra, 929 - Residencial Baldassari
52. **Emeb Emília De Paula Tarantelli** Rua Prudente de Moraes, 450 - Cidade Nova.
53. **Emeb Izanild Paludetto Silva** (escola anexa Emília) Rua Ana Aímola Chicaroni, 2010 - Centro
54. **Emeb Maria Helena Rosa Barbosa** Rua João Francisco Murzi, 5210 - Jd. Redentor
55. **Emei Maria Pia Silva Castro** (escola anexa Emília) Rua Rosolém Alves Pereira, 544 - Vila Nossa Senhora das Graças
56. **Emei Otávio Martins De Souza Junior** R. Joaquim Querino Sobrinho, 2748 - São José

TÍTULO II DOS FINS E OBJETIVOS

CAPÍTULO I - DOS FINS

Art. 2- A Missão da Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca, enquanto organização da sociedade civil (OSC) de fins filantrópicos, é o compromisso com a promoção da dignidade humana e o fortalecimento dos direitos das crianças, adolescentes e suas famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social. Ao longo de sua trajetória, a organização se dedica a criar um ambiente acolhedor e educativo, proporcionando ações sócio-educativas diversificadas, que buscam superar as dificuldades impostas pela realidade de empobrecimento e exclusão social.

Com origem no ano de 1977, a Pastoral do Menor é um serviço da Igreja Católica do Brasil voltado para o atendimento de crianças e adolescentes empobrecidos. Sua missão tem se expandido e fortalecido ao longo dos anos, com a Diocese de Franca sendo um marco importante dessa trajetória.

Desde 1983, a organização desenvolve atividades direcionadas a essa população, tornando-se oficialmente reconhecida pela sua utilidade pública, com o reconhecimento jurídico ocorrido em 14 de outubro de 1987.

A atuação da Pastoral do Menor e Família, é pautada na construção de uma sociedade mais justa e inclusiva, com um forte compromisso na promoção dos direitos humanos, buscando sempre respeitar e valorizar a dignidade das pessoas atendidas. Ela também contribui para a construção de redes de apoio e solidariedade entre as famílias, propiciando a transformação social por meio de ações que visam garantir melhores condições de vida, educação, saúde e cidadania para aqueles que mais necessitam.

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS

Art. 3 - Em consonância com a Base Nacional Comum Curricular e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Pastoral do Menor e Família por meio de suas instituições de ensino se propõe a atuar nos segmentos da Educação Infantil – Berçário I e II, Maternal I e II, Fase I e Fase II, no atendimento às crianças de 4 meses a cinco anos e onze meses, em suas necessidades básicas de educação, saúde, alimentação, higiene, afeto e socialização.

O atendimento no contraturno escolar é voltado para crianças de 6 a 10 anos, de 1º ao 5º ano do ensino fundamental, oferecendo atividades de Contraturno Escolar tais como: atividades lúdicas e educativas, além de cuidados essenciais como alimentação, higiene, acolhimento afetivo, incentivo à socialização, práticas culturais e esportivas.

O serviço de apoio pedagógico nas escolas tem como objetivo contribuir no desenvolvimento de crianças com demandas inclusivas e prestar um serviço de excelência no apoio aos profissionais, das unidades escolares e alunos, atende crianças de Fase I ao 5º ano do ensino fundamental.

Art. 4 - Contribuir no desenvolvimento integral das crianças, com base no cuidar e educar; brincar e interagir; observar uma acolhida participativa, proporcionar condições adequadas para promover a cultura, saúde, lazer, promoção, proteção da infância e prestar serviços educacionais com qualidade, desenvolvendo ações que priorizem os direitos das crianças e assegurar os conteúdos necessários seguindo a Matriz curricular da educação Infantil (Lei Federal nº 9.394/96 Resolução CNE/CEB Conselho Nacional da Educação e Câmara da Educação Básica nº 05/2009).

CAPÍTULO III- DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Art. 5 - A prática pedagógica desenvolvida nas instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor tem por finalidade os objetivos específicos a seguir:

- Garantir a execução de atividades de acordo com cada faixa etária, que envolvam os campos de experiências: O eu, o outro e o nós; Corpo, gestos e movimentos; Traços, sons, cores e formas; Escuta, fala, pensamentos e imaginação e Espaços tempos, quantidades, relações e transformações.
- Promover a educação, a cultura, a promoção humana e garantir os direitos da aprendizagem: Conviver; Brincar; Participar; Explorar; Expressar-se e Conhecer-se.
- Possibilitar situações de aprendizagem mediadas para a elaboração da autonomia das crianças nas ações de cuidado pessoal e auto-organização.
- Desenvolver o cuidado com o bem estar, saúde e os cuidados básicos, orientando para uma boa qualidade de vida, hábitos saudáveis, cuidados com o corpo, ter uma alimentação equilibrada, ter

tempo para lazer e vários outros hábitos que façam a criança se sentir bem.

- Promover o conhecimento de si e do mundo por meio da ampliação de experiências sensoriais, expressivas e corporais que possibilitem movimentação ampla e expressão da individualidade, respeitando sua maturidade.
- Possibilitar vivências éticas e estéticas com outras crianças e grupos culturais, que ampliem seus padrões de referência e de identidade no diálogo e conhecimento da diversidade cultural.
- Estimular através das brincadeiras o uso da imaginação, relação com os que o cercam, conhecer o ambiente ao seu redor, desenvolver sua coordenação motora e habilidades visuais e auditivas.
- Favorecer a imersão das crianças nas diferentes linguagens e progressivo domínio por elas de vários gêneros e formas de expressão: gestual, verbal, plástica, dramática e musical.
- Possibilitar às crianças experiências de apreciação e interação com a linguagem oral e escrita, e convívio com diferentes suportes e gêneros textuais orais e escritos.
- Recriar, em contextos significativos para as crianças, relações quantitativas, medidas, formas, orientações espaço temporais e conhecimentos matemáticos.
- Promover formação continuada aos profissionais e palestras/encontros com temáticas emergidas pela demanda do grupo conforme suas necessidades.

Art. 6- A prática pedagógica desenvolvida nas instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor tem por finalidade alguns objetivos específicos do Contraturno Escolar:

- Garantir a execução de atividades de acordo com cada faixa etária, que envolvam os eixos do Contraturno escolar - Atividades educacionais no horário oposto ao da sala de aula, visando a complementação e continuidade da jornada escolar do aluno.
- Promover o conhecimento de si e do mundo por meio da ampliação de experiências sensoriais, expressivas e corporais que possibilitem movimentação ampla e expressão da individualidade;
- Propiciar a interação e o conhecimento pelas crianças das manifestações e tradições culturais brasileiras;
- Favorecer a imersão das crianças nas diferentes linguagens e progressivo domínio por elas de vários gêneros e formas de expressão: gestual, verbal, plástica, dramática e musical;
- Possibilitar às crianças experiências de apreciação e interação com a linguagem oral e escrita;
- Recriar, em contextos significativos para as crianças, relações quantitativas, medidas, formas, orientações espaço temporais e conhecimentos matemáticos;
- Desenvolver o cuidado com o bem-estar, saúde e os cuidados básicos, orientando para uma boa qualidade de vida: como hábitos saudáveis, cuidados com o corpo, ter uma alimentação

- equilibrada, ter tempo para lazer e vários outros hábitos que façam a criança se sentir bem;
- Possibilitar situações de aprendizagem mediadas para a elaboração da autonomia das crianças nas ações de cuidado pessoal, auto-organização e saúde;
 - Promover a interação, o cuidado, a preservação e o conhecimento da biodiversidade e da sustentabilidade da vida na terra;
 - Possibilitar vivências éticas e estéticas com outras crianças e grupos culturais, que alarguem seus padrões de referência e de identidade no diálogo e conhecimento da diversidade cultural;
 - Aprimorar a prática pedagógica, desenvolver a si e sua identidade profissional no exercício do trabalho docente;
 - Complementar as ações de proteção e desenvolvimento das crianças e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
 - Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;
 - Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo moderno.

Art. 7- A prática pedagógica desenvolvida nas instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor tem por finalidade alguns objetivos específicos do Apoio pedagógico e interlocução de libras e EJA.

- Garantir a presença do profissional de Apoio Pedagógico ou Professor Interlocutor de Libras para criança atendida, conforme pontuado pela Secretaria de Educação.
- Garantir a execução de atividades de acordo com cada faixa etária, levando em consideração os conhecimentos prévios dos alunos, o modo como cada um aprende, a necessidade educacional especial individual da criança, sempre em diálogo com o (a) do professor (a) da turma.
- Possibilitar situações de aprendizagem mediadas para a elaboração da autonomia das crianças.
- Possibilitar vivências éticas e estéticas com outras crianças e grupos culturais, que alarguem seus padrões de referência e de identidade no diálogo e conhecimento da diversidade cultural.
- Estimular através das brincadeiras o uso da imaginação, relação com os que o cercam, conhecer o ambiente ao seu redor, desenvolver sua coordenação motora e habilidades visuais e auditivas.
- Favorecer a imersão das crianças nas diferentes linguagens e progressivo domínio por elas de vários gêneros e formas de expressão: gestual, verbal, plástica, dramática e musical.
- Possibilitar às crianças experiências de apreciação e interação com a linguagem oral e escrita, convívio com diferentes suportes e gêneros textuais orais e escritos.

- Promover formação continuada aos profissionais, palestras / oficinas e encontros com temáticas emergidas pela demanda do grupo conforme suas necessidades.

Art. 8 - As instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor oferecem os segmentos de Berçário I e II, Maternal I e II, Fase I e Fase II, com atendimento em período integral, de segunda a sexta-feira, das 6h30 às 18h.

Art. 9 - Contraturno 150 crianças no com atividades educacionais no horário oposto ao da sala de aula, na faixa etária de 6 a 10 anos de segunda-feira a sexta-feira das 7h30min às 11h30min / 12h50min às 17h.

Art. 10 - Apoio pedagógico, interlocução de libras e EJA, atendidos 785 alunos da Educação Especial e 33 adolescentes e adultos do EJA.

TÍTULO III DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO I DOS NÍVEIS E MODALIDADES

Art. 11 - A instituição disponibiliza as seguintes modalidades da educação básica infantil:

- I. Berçário I - Crianças de 4 meses á 11 meses, nascidas até 31 de março no ano da matrícula.
- II. Berçário II - Crianças de 1 ano até 1 ano e 11 meses, nascidas até 31 de março no ano da matrícula.
- III. Maternal I - Crianças de 2 anos até 2 anos e 11 meses, nascidas até 31 de março no ano da matrícula.
- IV. Maternal II - Crianças de 3 anos até 3 anos e 11 meses, nascidas até 31 de março no ano da matrícula.
- V. Fase I - Crianças de 4 anos até 4 anos e 11 meses, nascidas até 31 de março no ano da matrícula.
- VI. Fase II - Crianças de 5 anos até 5 anos e 11 meses, nascidas até 31 de março no ano da matrícula.
- VII. A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- VIII. Carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída por um mínimo de 200

(duzentos) dias de trabalho educacional;

- IX. Atendimento à criança de, 7 (sete) horas para a jornada integral;
- X. Controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas exigidas;
- XI. Expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.
- XII. Aos alunos diagnosticados e com necessidades educacionais serão garantidas condições especiais cumprindo a lei vigente em conformidade com a secretaria municipal de educação.

Art. 12 - A instituição disponibiliza as seguintes modalidades no serviço contrário ao escolar.

- I. Turma I – crianças de 6 e 7 anos e 11 meses – que estão matriculados no 1º e 2º ano do ensino fundamental;
- II. Turma II – crianças de 8 e 9 anos e 11 meses – que estão matriculados no 3º e 4º ano do ensino fundamental;
- III. Turma III – crianças de 9 e 10 anos – que estão matriculados no 4º e 5º ano do ensino fundamental.

Art. 13 - A instituição disponibiliza as seguintes modalidades no serviço de apoio pedagógico, interlocução de libras e EJA.

- I. Fase I - Crianças de 4 anos até 4 anos e 11 meses, nascidas até 31 de março no ano da matrícula.
- II. Fase II - Crianças de 5 anos até 5 anos e 11 meses, nascidas até 31 de março no ano da matrícula.
- III. Ensino Fundamental I - 1º Ano 6 anos, nascidas até 31 de março no ano da matrícula.
- IV. Ensino Fundamental I - 2º Ano 7 anos, nascidos até 31 de março no ano da matrícula.
- V. Ensino Fundamental I - 3º Ano 8 anos, nascidos até 31 de março no ano da matrícula.
- VI. Ensino Fundamental I - 4º Ano 9 anos, nascidos até 31 de março no ano da matrícula.
- VII. Ensino Fundamental I - 5º Ano 10 anos, nascidos até 31 de março no ano da matrícula.

CAPÍTULO II

DO CURRÍCULO

Art. 14 - O Currículo da Educação Infantil segue a BNCC- Base Comum Curricular Nacional e os Referenciais Curriculares Nacionais, sendo executado pelos Professores juntamente com o currículo Paulista e matriz curricular estipulada pelo município;

Art. 15 - A composição curricular da Educação Infantil operacionaliza-se por meio de atividades que possibilitem a estimulação intelectual e colaborem no desenvolvimento da criança em seu aspecto físico, emocional, intelectual e social, contemplando os cinco campos de experiência e uma parte diversificada adequada à faixa etária, a seguir:

- I. O Eu, o outro e o nós;
- II. Corpo, gestos e movimentos;
- III. Traços, sons, cores e formas;
- IV. Escuta, fala, pensamento e imaginação;
- V. Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

Art. 16 - Os eixos que norteiam as atividades dos contraturno escolar são:

- I. Atividades físicas;
- II. Atividades culturais;
- III. Atividades de vida diária;
- IV. Atividades intelectuais;
- V. Atividades socioambientais;
- VI. Atividades lúdicas.

CAPÍTULO III

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 17- O Calendário Escolar geral do município para as creches, contraturno escolar e apoio pedagógico é elaborado pela Secretaria de Educação de Franca anualmente, tendo por objetivo fixar o início e o término de cada ano letivo, período de férias, feriados e recessos, as reuniões de pais e as formações pedagógicas.

Art. 18 - O Calendário Escolar interno, é elaborado pela Coordenadora Pedagógica junto a equipe de Professores, Educadores e Auxiliares, com objetivo de organizar datas de reuniões administrativas com a equipe, formações e capacitações internas, passeios e eventos.

CAPÍTULO IV DO CADASTRO

Art. 19 - O cadastro pode ser feito na Secretaria Municipal da Educação ou pelo contato disponibilizado pelo setor. Dentro do cadastro é solicitado três creches da preferência dos pais / responsáveis para que seu filho concorra à vaga.

Art. 20 - As crianças atendidas no contraturno escolar serão selecionadas pela Pastoral do Menor, mediante uma lista de espera, e entraremos em contato com os responsáveis via telefone e/ou mensagem de WhatsApp para agendar a matrícula, solicitar na ligação os documentos necessários para a realização da matrícula do atendido.

CAPÍTULO V DAS VAGAS (PRIMEIRA ETAPA)

Art. 21 - A primeira etapa consiste no procedimento para participar da concorrência para uma vaga nas creches municipais, que ocorre a partir de um cadastro que é feito no sistema da educação (Central de Vagas) da Prefeitura Municipal de Franca, solicitado pelos pais e/ou responsáveis. Esse cadastro acontece somente perante apresentação dos seguintes documentos:

- I. Certidão de nascimento e CPF da (s) criança (s);
- II. CPF de todos que residem na casa (adultos e crianças);
- III. Comprovante de endereço com CEP em nome de um membro que compõe e família e que reside no mesmo endereço da criança (comprovante de energia elétrica da CPFL);
- IV. RG e CPF da mãe ou do responsável legal; caso a criança esteja sob cuidados de um responsável legal, deve ser apresentado documento de comprovação oficial.
- V. Cartão do Programa Bolsa Família, ou de outros programas sociais, caso a família seja beneficiária – comprovante de recebimento do benefício (ex: extrato)
- VI. Comprovante de aluguel (contrato com firma reconhecida em cartório e recibo) ou financiamento (recibo e contrato) da moradia;
- VII. Caso não possua contrato do aluguel, apresentar declaração do proprietário com firma reconhecida em cartório ou acompanhada da declaração da cópia do RG do proprietário.
- VIII. Comprovação de emprego e salário de todos que residem na casa acima de 16 anos.
- IX. Após todo processo de matrícula inicial ser realizado na SME ou através do whatsapp e a criança assim ser selecionada, a depender da disponibilidade de vaga, a creche contatará a família para efetivação da matrícula;

Art. 22 - Para a efetivação da vaga do contraturno escolar é necessário o responsável comparecer na instituição após a ligação da instituição com os seguintes documentos.

- I. Comprovante de endereço
- II. Declaração Escolar
- III. Declaração de renda
- IV. RG da criança
- V. Certidão de nascimento
- VI. Carteirinha de vacinação
- VII. RG e CPF dos responsáveis
- VIII. Foto (3x4)
- IX. Realizaremos anamnese com ficha social de identificação, normas para o funcionamento no contraturno escolar, termo de ciência e responsabilidade, regras e assinatura de indisciplinas constante, portão de entrada e saída, ficha de projetos extras, declaração de raça / cor, termos de responsabilidade e no momento da matrícula apresentaremos o espaço físico da instituição, transmitindo às famílias segurança, acolhendo-os de maneira tranquila e respeitosa.
- X. Inserido no sistema SED.

Art. 23 - Para os responsáveis que são registrados em carteira profissional: Apresentação da carteira profissional original e o último recibo de pagamento do salário do mês;

Art. 24 - Para os que trabalham sem registro na carteira profissional: Declaração original do empregador(a) constando os seguintes dados: nome da empresa ou do(a) patrão(ao), nome do funcionário, data de admissão, valor do salário mensal, horário de trabalho, função que exerce, carimbo e assinatura;

Art. 25 - Para os que trabalham por conta própria, informalmente: Declaração original constando os seguintes dados: nome da pessoa, grau de parentesco com a criança, número da identidade ou CPF, endereço, atividade que exerce informalmente e há quanto tempo, valor do rendimento mensal referente à renda do último mês, data e assinatura; com firma reconhecida em cartório.

Art. 26 - Para os que são aposentados ou pensionistas: Último recibo do benefício;

Art. 27 - Para os que estão desempregados ou que não trabalham fora do lar: Declaração original constando os seguintes dados: nome da pessoa, grau de parentesco com a criança, número da identidade

ou CPF, endereço, profissão, há quanto tempo está desempregado ou que não trabalham fora do lar, data e assinatura com firma reconhecida em cartório e apresentação da carteira profissional original.

CAPÍTULO VI

DA EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA (SEGUNDA ETAPA)

Art. 28 - A segunda etapa consiste na efetivação da matrícula, onde são necessários os seguintes documentos:

- I. Foto 3x4 da criança;
- II. Xerox e original da certidão de nascimento da criança;
- III. Xerox do CPF da(s) criança(s);
- IV. Xerox Carteira do SUS;
- V. Xerox do comprovante de endereço com CEP em nome de um membro que compõe o grupo familiar e que reside no mesmo endereço da criança (talão de energia elétrica da CPFL e outros);
- VI. Xerox do RG e CPF dos pais e/ou do responsável legal e de todos que residem na casa; caso a criança esteja sob cuidados de um responsável legal, deve ser apresentado documento de comprovação;
- VII. Xerox certidão de casamento ou declaração de união estável;
- VIII. Xerox do cartão do Programa Bolsa Família, ou de outros programas sociais, caso a família seja beneficiária;
- IX. Xerox do comprovante de pagamento de aluguel (recibo e contrato) ou financiamento da moradia.

Parágrafo único- Caso não possua contrato do aluguel, apresentar declaração do proprietário ou acompanhada a declaração de cópia do documento do proprietário.

Art. 29 - Durante todo ano letivo, são convocadas crianças pela SME de acordo com as vagas disponíveis em cada unidade. A partir do edital publicado e publicação na central de vagas, a família da criança selecionada será contatada, a fim de realizar o agendamento de horário para efetivação da matrícula da criança. O não comparecimento no período estabelecido acarretará a perda da vaga na instituição.

Art. 30 - No ato da matrícula os pais e/ou responsáveis deverão preencher as seguintes fichas:

- I. Ficha social de identificação.

- II. Normas para o funcionamento na creche escola e termos de responsabilidade.
- III. Termo de ciência e responsabilidade.
- IV. Ações de apoio ao aluno bolsista.
- V. Declaração de raça / cor.

Art. 31 - Faz-se necessário a renovação de matrícula conforme a solicitação da secretaria de educação e/ou se houver alteração em algum documento referente ao aluno.

Parágrafo único – A instituição solicita os documentos citados, para o preenchimento da ficha social, no qual é feita a aferição do perfil socioeconômico dos alunos, os quais ficarão armazenados na Instituição pelo prazo de 10 anos e poderão ser compartilhados com órgãos públicos como Secretaria Municipal de Educação de Franca e Ministério da Educação.

CAPÍTULO VII - DA FREQUÊNCIA

Art. 32 - É necessário que todos os alunos matriculados tenham um índice de frequência que possibilite sua integração no processo ensino-aprendizagem, sendo de no mínimo 85% para crianças vinculadas ao bolsa família e de no mínimo 60% para os demais alunos, conforme determinado pela Secretaria Municipal de Educação de Franca.

CAPÍTULO VIII- DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 33 - A transferência pode ser efetuada em qualquer época do ano letivo, se a família requerente já possui vaga garantida em outra instituição de creche/escola do município vinculada à Secretaria de referência.

Art. 34 - Caso o responsável solicite transferência da criança, é necessária uma declaração de vaga da instituição de destino.

Art. 35 - Após transferência, a criança é retirada do sistema da educação do município ou trocada para outra creche no sistema.

Art. 36 - Por encaminhamento da Secretaria Municipal de Educação de Franca/SP, poderá haver a transferência da criança para as instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor, desde que haja vaga na unidade de interesse.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DE DIRIGENTES, ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DIRETOR E FISCAL

Art. 37 - As instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor contam com a seguinte organização: Conselho Diretor da Instituição, Coordenação Administrativa, Coordenação Pedagógica, Secretaria Escolar, Corpo Docente, Educadora, Apoio Pedagógico, Auxiliar Operacional, Cozinha, Auxiliar de Cozinha.

Art. 38 - O Conselho Diretor desempenha um papel crucial na tomada de decisões de alto nível e na direção estratégica da organização, para tais ações são necessários as seguintes funções :

Presidente do conselho diretor;

- I. Vice-presidente do conselho diretor;
- II. Assessor Eclesiástico;
- III. Conselheira Secretária;
- IV. Conselheira Tesoureira;
- V. Conselho Fiscal Titulares;
- VI. Conselho Fiscal Suplentes;

Art. 39 - São atribuições do conselho diretor:

- Definir a estratégia e as diretrizes: o conselho diretor tem a responsabilidade de definir a missão, visão e os objetivos da OSC, bem como as principais estratégias para alcançá-los. Ele aprova o planejamento estratégico e as políticas da organização.
- Aprovar orçamentos e relatórios financeiros: o conselho aprova o orçamento anual da OSC, monitora as finanças e avalia relatórios financeiros para garantir que os recursos estejam sendo bem administrados e utilizados conforme os objetivos da organização.
- Fiscalizar e monitorar a execução: o conselho diretor deve monitorar e garantir que a OSC esteja cumprindo com suas metas e objetivos. Isso pode incluir a avaliação de relatórios periódicos de progresso e a verificação de conformidade com as normas legais e regulatórias.
- Tomar decisões sobre questões importantes: O conselho pode ser chamado para decidir sobre questões complexas ou que envolvem grandes mudanças na OSC, como fusões, aquisições, mudança de sede, alteração no estatuto social, entre outras.

- Garantir a sustentabilidade da organização: O conselho deve trabalhar para garantir a viabilidade financeira e institucional da OSC a longo prazo, buscando recursos e mantendo a organização sustentável.
- Assegurar conformidade legal e ética: É responsabilidade do Conselho Diretor garantir que a organização opere dentro da legalidade e de forma ética, cumprindo todas as normas e regulamentos aplicáveis à sua área de atuação.

Art. 40 - Cabe ao Conselho Diretor, fazer a supervisão geral do trabalho desenvolvido através de um clima democrático que incentive a participação de todos, das crianças, dos pais e/ou responsáveis e dos educadores.

Parágrafo único - Considera-se conselho diretor o eleito em assembleia geral, conforme regras previstas no estatuto da instituição, representado pelo seu presidente, pelo substituto estatutário ou que detenha poderes para tanto.

Art. 41 - Compete ainda ao Conselho Diretor decidir sobre questões gerais das instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor, sejam de caráter administrativo, pedagógico e de manutenção predial, sempre levando em conta as considerações dos demais envolvidos.

Art. 42 - Nas faltas ou impedimentos do Presidente do Conselho Diretor da Pastoral do Menor, este será substituído pelo Vice - Presidente.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 43 - A Coordenação Administrativa é composta por um(a) profissional, em cada uma das instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor, com curso superior em Administração, Pedagogia, Serviço Social ou Psicologia, contratado pela instituição, que é responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de todas as atividades administrativas desenvolvidas na instituição de ensino a qual é vinculado.

Art. 44 - Cabe ao Coordenador Administrativo implementar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades de natureza administrativa, que contribuam para a realização das atividades na instituição.

Art. 45 - Incumbências designadas Coordenador Administrativo;

- Manter sob sua guarda, devidamente organizada a correspondência recebida e a enviada;
- Controlar a frequência dos funcionários e dos prestadores de serviço;
- Manter em ordem e asseio as dependências da Instituição;
- Providenciar a compra de todos os materiais utilizados na Instituição, diante dos valores previstos na parceria com a Prefeitura;
- Manter estreito contato com a Coordenação Pedagógica, tendo em vista a necessidade de um trabalho integrado;
- Fornecer às autoridades competentes os dados solicitados quando ocorrer uma Supervisão ou Fiscalização na Instituição;
- Recepcionar visitas na instituição;
- Submeter ao Conselho Diretor qualquer irregularidade detectada no prédio;
- Representar a instituição de ensino a qual estiver vinculado em atos públicos e no relacionamento com os diversos órgãos públicos e instituições congêneres;
- Indicar as necessidades de pessoal ao Conselho Diretor, para fins de contratação;
- Assinar documentos administrativos, quando necessário;
- Estabelecer e elaborar normas internas de serviços;
- Aplicar sanções disciplinares, quando cabíveis, de acordo com a legislação vigente aos funcionários da instituição de ensino a qual estiver vinculado;
- Cumprir as determinações das autoridades competentes, bem como este Regimento;
- Exercer as demais atribuições inerentes à função.
- Coordenar Atividades administrativas e pedagógicas;
- Gerenciar recursos financeiros;
- Participar do Planejamento estratégico da Instituição;
- Elaborar o Plano de aplicação;
- Interagir com a comunidade e com o setor público;
- Executar atividades correlatas por seu superior;
- Agendar reuniões internas e externas quando necessário para o bom funcionamento da instituição;
- Mediar conflitos quando necessários;
- Orientar os colaboradores no bom desempenho das tarefas;
- Participar de reuniões da Diretoria;
- Controle dos benéficos da instituição;
- Manutenção do mecanismo para garantir o bom andamento das funções;

- Atuar com a gestão de equipe, manter diálogo constante com os representantes da Instituição, prestando esclarecimentos e consultando-os sempre que necessário, a fim de assegurar um relacionamento de ajuda mútua;
- Contratar e demitir pessoal docente, administrativo e operacional, em conjunto com o Coordenador Pedagógico.
- Prestar assessoria à presidência da instituição;
- Elaborar relatórios gerenciais de recursos e materiais financeiros da instituição;
- Providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com as normas e procedimentos da instituição;
- Executar serviços de apoio nas áreas de administração, finanças e logística;
- Tratar de documentos oficiais variados;
- Dirigir veículos para levar documentos e correspondências, para realizar campanhas e auxiliar o superior quando necessário;
- Preparar mapas estatísticos, quadros gerais, tabelas, planilhas e outros conforme os dados existentes, a fim de atender às rotinas administrativas;
- Redigir textos diversos conforme o assunto, a fim de possibilitar o andamento dos processos da instituição;
- Elaborar demonstrativo e controlar o fundo de caixa, acompanhando a distribuição de verbas, bem como a devida prestação de contas das mesmas, controlar fluxo de caixa da instituição;
Digitar e lançar as notas fiscais no sistema JRTI, drive e Portal das Parcerias;
- Atender as diretrizes estabelecidas pela Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca e participar de processos de educação continuada oferecidos pela a mesma, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Art. 46 - O setor financeiro das instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor, funciona sob a responsabilidade do Coordenador Administrativo, que tem a incumbência de fazer recebimentos, bem como efetuar os pagamentos e as planilhas financeiras solicitadas pela Secretaria de referência.

Art. 47 - A Escrituração Contábil está sob a responsabilidade de Técnico registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA CRECHE/CONTRATURNO

Art. 48 - A Coordenação Pedagógica, é constituída por um(a) profissional com curso superior em Pedagogia, contratado pela Entidade, em cada uma das instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor, sendo o técnico responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de todas as atividades pedagógicas desenvolvidas na instituição de ensino a qual é vinculado.

Art. 49 - Cabe ao Coordenador Pedagógico implementar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades de natureza relacionada, que contribuam para a realização da Proposta Pedagógica da Instituição e orientações da Secretaria de referência.

Art. 50 - Incumbências designadas ao Coordenador Pedagógico:

- Coordenar Atividades administrativas e pedagógicas;
- Recepcionar visitas na instituição;
- Contratar e demitir pessoal docente, administrativo e operacional, em conjunto com o coordenador administrativo;
- Atuar em conjunto com o Pedagogo designado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Contribuir e Orientar, juntamente com o Pedagogo, os educadores e professores para a execução da Proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
- Participar da Elaboração do Plano de trabalho em conjunto com o corpo administrativo, técnico e docente;
- Organizar os prontuários dos professores e educadores;
- Realizar o atendimento e orientações individuais ao professor e educadores;
- Organizar e realizar reuniões pedagógicas e de estudo com os professores e educadores;
- Elaborar relatórios de atividades quando necessário;
- Acompanhar diariamente o trabalho pedagógico da instituição;
- Executar atividades correlatas e determinadas por seu superior imediato;
- Gerenciar recursos financeiros;
- Participar do Planejamento estratégico da Instituição;
- Elaborar o Plano de aplicação;
- Interagir com a comunidade e com o setor público;
- Executar atividades correlatas por seu superior;
- Agendar reuniões internas e externas quando necessário para o bom funcionamento da instituição;

- Mediar conflitos quando necessários;
- Orientar os colaboradores no bom desempenho das tarefas;
- Participar de reuniões da Diretoria;
- Controle dos benéficos da instituição;
- Manutenção do mecanismo para garantir o bom andamento das funções;
- Atuar com a gestão de equipe;
- Prestar assessoria à presidência da instituição;
- Elaborar relatórios gerenciais de recursos e materiais financeiros da instituição;
- Providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com as normas e procedimentos da instituição;
- Executar serviços de apoio nas áreas de administração, finanças e logística;
- Tratar de documentos oficiais variados;
- Dirigir veículos para realizar campanhas e auxiliar o superior quando necessário;
- Preparar mapas estatísticos, quadros gerais, tabelas, planilhas e outros conforme os dados existentes, a fim de atender às rotinas administrativas;
- Redigir textos diversos conforme o assunto, a fim de possibilitar o andamento dos processos da instituição;
- Elaborar demonstrativo e controlar o fundo de caixa, acompanhando a distribuição de verbas, bem como a devida prestação de contas das mesmas;
- Atuar no planejamento e acompanhamento do processo pedagógico, promovendo a integração entre teoria e prática. Também é responsável por organizar, apoiar e viabilizar eventos, exposições, mostras e festividades da instituição, em ambientes internos e externos;
- Dirigir veículos para levar documentos e correspondências, quando necessário;
- Atender as diretrizes estabelecidas pela Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca e participar de processos de educação continuada oferecidos pela a mesma, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA APOIO PEDAGÓGICO

Art. 51 - A Coordenação Pedagógica do apoio pedagógico, é constituída por um(a) profissional com curso superior em Pedagogia, contratado pela Entidade, em cada uma das instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor, sendo o técnico responsável pelo planejamento, coordenação,

supervisão e avaliação de todas os atendimentos prestados nas EMEIS as quais o colaborador é designado.

Art. 52 - Cabe ao Coordenador Pedagógico do apoio pedagógico implementar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades de natureza relacionada, que contribuam para a realização de trabalho efetivo da equipe e orientações da Secretaria de referência.

Art. 53 - Incumbências designadas ao Coordenador Pedagógico do apoio pedagógico:

- Comunicação direta com a Gestão escolar;
- Representação do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
- Acompanhamento e validação da ficha de avaliação do aluno atendido;
- Elaboração de relatórios mensais e semestrais do trabalho desenvolvido (visitas, formações, entre outros);
- Acompanhamento e avaliações das formações semanais;
- Realizar processo seletivo para novos colaboradores.
- Realizar treinamento inicial para novos colaboradores;
- Realizar visitas mensais nas unidades escolares com fins de Orientações técnicas comportamentais e de relacionamentos.
- Fiscalização das atribuições dos colaboradores in loco;
- Realização de remanejamento quando necessário;
- Acompanhamento de processos administrativos na ouvidoria da prefeitura e outros órgãos.

CAPÍTULO V

DO COORDENADOR(A) AUXILIAR 01

Art. 54 - Incumbências designadas ao coordenador(a) auxiliar 01:

- Recebimento e tabulação de documentos pertinentes ao trabalho;
- Elaboração e atualização das planilhas;
- Controle de assiduidade e pontualidade através do Super APP VR;
- Organização técnica e acompanhamento das formações semanais;
- Seleção de currículos bem como entrevistas para realização de processo seletivo para novos colaboradores;
- Orientações básicas e disparo de comunicados através dos grupos de trabalho;
- Encaminhamento de apontamentos de cunho administrativo (Departamento pessoal e Financeiro);
- Acompanhamento de e-mails e mensagens, bem como envio e distribuição de informes referentes ao

trabalho;

- Elo entre toda a equipe de trabalho do apoio pedagógico, bem como orientações ao colaborador quando necessário;
- Realização de remanejamento quando necessário;

CAPÍTULO VI

DO COORDENADOR(A) AUXILIAR 02

Art. 55 - Incumbências designadas ao coordenador(a) auxiliar 02:

- Comunicação direta com a Gestão escolar;
- Acompanhamento e validação da ficha de avaliação do aluno atendido;
- Acompanhamento e avaliações das formações mensais;
- Elaboração de relatórios mensais sobre as formações de capacitação pertinentes ao trabalho;
- Realizar processo seletivo para novos colaboradores.
- Realizar treinamento inicial para novos colaboradores;
- Auxiliar e orientar no preenchimento dos documentos pertinentes ao Apoio Pedagógico na unidade escolar;
- Realizar visitas nas unidades escolares com fins de orientações de cunho pedagógico e manejo comportamental;
- Fiscalização das atribuições dos colaboradores in loco;
- Realização de remanejamento quando necessário;
- Suporte pedagógico em sala de aula quando necessário, para orientações e intervenções com os educadores de Apoio Pedagógico;

CAPÍTULO VII

DA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 56 - A Secretaria Escolar é o órgão diretamente ligado à Coordenação Pedagógica e Administrativa e está encarregada da escrituração escolar e arquivo da documentação dos alunos, de modo a permitir a verificação da regularidade e autenticidade da vida escolar do aluno, sendo um(a) profissional com Ensino médio completo, contratado pela Instituição em cada uma das instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor.

Art. 57 - São atribuições do auxiliar administrativo:

- Executar serviços de digitação diversos, atendendo aos padrões de estética estabelecidos;
- Preencher fichas e formulários; elaborar relatórios, visando pleno desenvolvimento das rotinas administrativas;
- Receber, despachar, distribuir documentos e correspondências, efetuando os registros e anotações necessárias;
- Recepcionar visitas na instituição;
- Executar serviços de apoio nas áreas de administração, finanças e logística;
- Realizar o processo de cadastramento e alimentação no Sistema Gestão, no EDUCACENSO e SED fornecendo informações sobre a instituição e os alunos;
- Tratar de documentos oficiais variados;
- Buscar compras e materiais quando necessário;
- Levar admissões para serem assinadas quando solicitado pela gerência;
- Levar documentos para o presidente assinar quando necessário à sua assinatura;
- Dirigir veículos para realizar campanhas e auxiliar o superior quando solicitado;
- Efetuar a classificação e arquivamentos de documentos, visando à atualização e ao controle dos mesmos;
- Preparar mapas estatísticos, quadros gerais, tabelas, planilhas e outros conforme os dados existentes, a fim de atender às rotinas administrativas;
- Redigir textos diversos conforme o assunto, a fim de possibilitar o andamento dos processos e expedientes;
- Elaborar demonstrativo e controlar o fundo de caixa, acompanhando a distribuição de verbas, bem como a devida prestação de contas das mesmas;
- Dirigir veículos para levar documentos e correspondências, quando solicitado pelo superior;
- Efetuar serviços externos inclusive na busca de notas fiscais em empresas e Supermercados, quando necessário;
- Digitar e lançar as notas fiscais no sistema JRTI, drive e Portal das Parcerias;
- Controlar a frequência dos funcionários ao serviço;
- Efetuar compras diversas, autorizadas pelo seu superior imediato, segundo diretrizes estabelecidas, responsabilizando pelos orçamentos e a nota fiscal;
- Controlar a entrada e saída dos materiais do almoxarifado bem como sua organização e distribuição de materiais para os setores competentes mediante requisição;
- Efetuar e controlar a solicitação e guarda de materiais, com o acompanhamento do controle dos mesmos;
- Portar e fazer uso de todo EPI (Equipamento de Proteção Individual) necessário para a execução da

função.

- Auxiliar na organização de eventos, exposições, mostras e festividades do Centro, interna e externamente.
- Atender as diretrizes estabelecidas pela Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca e participar de processos de educação continuada oferecidos pela a mesma, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- Garantir o cumprimento dos horários estabelecidos e do regime de trabalho previsto em contrato, assegurando o bom funcionamento da unidade de educação infantil e o atendimento adequado às crianças.
- O auxiliar administrativo, deverá cumprir integralmente sua carga horária contratual, conforme escala previamente estabelecida pela coordenação.
- O registro de ponto (manual, digital ou biométrico) deve ser feito no início e no término do turno, bem como nos intervalos, quando aplicável.

CAPÍTULO VIII

DO CORPO DOCENTE

Art. 58 - O Corpo Docente de cada uma das instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor, é formado por Professores e Educadores devidamente habilitados através de cursos específicos, nos termos da legislação vigente, contratados pela Instituição.

Art. 59 - Além dos direitos e garantias previstas pela legislação trabalhista, as instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor asseguram aos professores e educadores:

- Tratamento e acolhimento condigno;
- Autonomia dentro da sala de aula, desde que não fuja às finalidades da ação educativa;
- Material didático adequado para execução da programação sob a sua responsabilidade;
- Oportunidade de participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do planejamento das atividades didático-pedagógicas.
- Oportunidade ampla de recurso, de acordo com a CLT, para o exercício do direito de defesa, no caso de medidas disciplinares recebidas.

Art. 60 - São deveres dos profissionais do Corpo Docente:

- Tratar com igualdade todos os alunos, sem distinção de etnia, credo religioso e filosófica;

- Participar e elaborar e reformular conteúdos pedagógicos;
- Planejar, orientar e avaliar o trabalho educativo de modo a colaborar para que a instituição de ensino a qual estiver vinculado, possa atingir seus objetivos;
- Ministras aulas de acordo com a Proposta Pedagógica da instituição, da Secretaria de referência e cumprir o horário estabelecido pela Instituição;
- Zelar pelo desenvolvimento e aproveitamento escolar de seus alunos, mantendo sempre um clima de harmonia e tranquilidade;
- Comunicar aos alunos e aos responsáveis, as avaliações, hipóteses de escrita e questionários aplicados;
- Participar das reuniões de pais e administrativas, sempre que convocadas pelo Conselho Diretor e/ou Coordenação Pedagógica;
- Manter atualizados os registros escolares, relatórios e documentação pedagógica de sua responsabilidade;
- Identificar dificuldades de leitura, escrita e aritmética para a elaboração de atividades e encaminhamentos pertinentes, propiciando e/ou inserindo as crianças em atividades que utilizem recursos pedagógicos adicionais;
- Desenvolver programas de ensino e aprendizagem na Educação Infantil, segundo orientações técnicas pedagógicas;
- Preparar planos de aula;
- Manter contato com pais e/ou responsáveis pelas crianças atendidas para participação no desenvolvimento global da criança;
- Manter o registro das atividades de classe;
- Manter atualizado o preenchimento das frequências e demais documentos oficiais referentes à vida da criança na instituição;
- Realizar e participar de reuniões com pais e/ou responsáveis em horários estabelecidos pela instituição;
- Participar das reuniões de Formação Continuada, conforme o calendário escolar;
- Acompanhar e avaliar o desempenho das crianças;
- Ministras aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças;
- Propor metodologia para a identificação de dificuldades, potencialidades e habilidades para direcionamento das atividades em que a criança deverá ser inserida;
- Participar do acolhimento da criança;
- Seguir a Proposta Pedagógica elaborada segundo as orientações da secretaria municipal de educação

de Franca e da Pastoral do Menor, integrando-as na ação pedagógica, como, co-participante na elaboração e execução do mesmo;

- Acompanhar o desenvolvimento das crianças;
- Elaborar relatórios individuais e de observação de aluno para parecer pedagógico do desenvolvimento e comportamento;
- Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros formativos, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Alimentar o Portal e as pastas pedagógicas da criança;
- Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados pelo seu superior;
- Organizar os quadros de acompanhamento das atividades pedagógicas para encaminhamento para superintendência pedagógica;
- Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças;
- Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;
- Participar na organização de eventos, exposições, mostras e festividades da unidade, interna e externamente;
- Organizar e participar de reuniões multidisciplinares gerais ou setoriais, visando à integração dos agentes da Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca .
- Zelar pela vigência dos princípios e concepções das propostas educativas nas atividades desenvolvidas no dia a dia;
- Realizar atendimento individual e grupal as crianças no que se refere à orientação educacional;
- Levantar e acompanhar, junto aos profissionais envolvidos em cursos e atividades pedagógicas, o registro e a captação de recursos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca, tanto no âmbito técnico quanto administrativo, procurando sempre alcançar os objetivos estabelecidos;
- Organizar e participar de eventos internos e externos destinados à educação continuada dos profissionais.
- Atender as diretrizes estabelecidas pela Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca e participar de processos de educação continuada oferecidos pela a mesma, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Contribuir para a criação de um clima construtivo de trabalho e cooperação, a fim de assegurar uma harmonia de pensamento e ação.

- Cumprir as determinações da Coordenação Pedagógica, bem como os dispositivos deste Regimento.
- Dar amplitude aos temas relativos aos Projetos e Sequências a serem realizados durante o ano letivo, pelo qual são responsáveis;
- Comunicar à Administração em tempo hábil, a possibilidade de eventual falta, para que seja providenciada sua substituição;
- Cooperar com a realização de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo.

Art. 61 - É vedado ao Corpo Docente:

- Ausentar-se da sala de aula, em seu horário de trabalho, salvo quando absolutamente necessário, e somente com autorização de seus superiores;
- Realizar atividades alheias ou tratar em sala de aula de assuntos desvinculados ao conteúdo programático;
- Tomar iniciativas junto às crianças ou a seus pais, sem autorização da Coordenação Pedagógica;
- Ocupar-se de assunto incompatível com a finalidade educativa;
- Aplicar penalidades às crianças que violem sua integridade física, psíquica e moral;
- Divulgar informações para as quais deve manter o sigilo profissional, assim como cópias ou modelos de documentos de uso exclusivo da Instituição;
- Encaminhar qualquer aluno a profissionais, fora da escola sem o conhecimento da equipe pedagógica e coordenação pedagógica;
- Expor o aluno a situações vexatórias e discriminatórias, bem como fazer ameaças de qualquer natureza ou violar os seus direitos;
- Faltar com o devido respeito à dignidade da criança ou dirigir-se à ela com atitudes inadequadas.

CAPÍTULO IX

DA EDUCADORA(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 62 - As instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor contarão com profissionais que desempenharam a função de Educadora, com licenciatura plena em Pedagogia ou Magistério.

Art. 63 - Atribuições da educadora de educação Infantil:

- Garantir um acolhimento seguro, afetuoso e organizado das crianças no início do período escolar, promovendo o bem-estar emocional e a adaptação ao ambiente;
- Identificar dificuldades de leitura, escrita e aritmética para a proposição de atividades, propiciando e/ou inserindo as crianças em atividades que utilizem recursos pedagógicos adicionais;

- Ministras aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças e adolescentes;
- Auxiliar, sistematizar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas e de docência da escola;
- Identificar as demandas e promover ações que auxiliam no processo de crescimento e evolução da criança;
- Aplicar atividades lúdico-educativas e pedagógicas;
- Executar atividades de higiene corporal e bucal;
- Efetuar banhos e outras tarefas correlatas quando necessário;
- Auxiliar nas refeições;
- Zelar pelo bem-estar das crianças observando as necessidades físicas e emocionais;
- Preencher diários e demais documentos oficiais relativos à vida da criança na instituição;
- Participar de Reuniões de Formação Continuada, conforme o calendário escolar;
- Relatar, continuamente, a direção da escola em relação à efetivação do currículo escolar e das aprendizagens dos/as estudantes;
- Contribuir e auxiliar com as ações dos docentes, em relação aos processos do ensino e aprendizagem, propondo subsídios pedagógicos, com vistas à melhoria das aprendizagens dos estudantes;
- Participar do acolhimento das crianças;
- Orientar as famílias/responsáveis pelos/as estudantes, em relação ao desempenho escolar;
- Seguir a proposta Político - Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Franca e da Unidade Educativa Pastoral do Menor, integrando-as na ação pedagógica;
- Acompanhar o desenvolvimento das crianças;
- Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Alimentar o Portal e as pastas pedagógicas da criança;
- Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados pelo seu superior;
- Organizar os quadros de acompanhamento das atividades pedagógicas;
- Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças,
- Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;
- Participar na organização de eventos, exposições, mostras e festividades da Unidade, interna e externamente;
- Zelar pela vigência dos princípios e concepções das propostas educativas nas atividades desenvolvidas no dia a dia;

- Realizar atendimento individual e grupal as crianças no que se refere à orientação educacional;
- Levantar e acompanhar, junto aos profissionais envolvidos em cursos e atividades pedagógicas, o registro e a captação de recursos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;
- Participar de reuniões de referência, intervenção e estudos de caso, conselho
- de avaliação disciplinar, quando convocado;
- Atender as diretrizes estabelecidas pela Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca e participar de processos de educação continuada oferecidos pela a mesma, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Estabelecer e implementar em parceria com professora regente da sala e educadora de apoio pedagógico, as diretrizes relativas à elaboração, acompanhamento e atualização do Plano Educacional Individualizado (PEI), dos relatórios pedagógicos e do quadro de refinamento, garantindo a personalização das estratégias de ensino e o monitoramento sistemático da aprendizagem dos alunos com necessidades educacionais específicas;
- Garantir o cumprimento dos horários estabelecidos e do regime de trabalho previsto em contrato, assegurando o bom funcionamento da unidade de educação infantil e o atendimento adequado às crianças;
- O educador deverá cumprir integralmente sua carga horária contratual, conforme escala previamente estabelecida pela coordenação;
- O registro de ponto (manual, digital ou biométrico) deve ser feito no início e no término do turno, bem como nos intervalos, quando aplicável.

CAPÍTULO X

DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 22 HRS

Art. 64 - As instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor contarão com profissionais que desempenharam a função de Professor(a) de educação infantil que atuam nas creches escolas, com licenciatura plena em Pedagogia ou Magistério.

- Identificar dificuldades de leitura, escrita e aritmética para a proposição de atividades e encaminhamentos pertinentes, propiciando e/ou inserindo as crianças em atividades que utilizem recursos pedagógicos adicionais;
- Desenvolver programas de ensino e aprendizagem na Educação Infantil, segundo orientações técnicas pedagógicas;
- Elaborar planos de aula;

- Manter contato com pais e/ou responsáveis pelas crianças atendidas para participação no desenvolvimento global da criança;
- Manter e elaborar o registro das atividades de classe;
- Elaborar e manter atualizado o preenchimento das frequências e demais documentos pedagógicos referentes à vida da criança na instituição;
- Realizar e participar de reuniões com pais e/ou responsáveis;
- Participar das reuniões de Formação Continuada, conforme o calendário escolar;
- Acompanhar e avaliar o desempenho e desenvolvimento das crianças;
- Ministras aulas e atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças;
- Propor metodologia para a identificação de dificuldades, potencialidades e habilidades para direcionamento das atividades em que a criança deverá ser inserida;
- Participar do acolhimento da criança;
- Seguir a Proposta Pedagógica elaborada pela instituição através de orientações da Secretaria Municipal de Educação de Franca, integrando-as na ação pedagógica, como, participante na elaboração e execução do mesma;
- Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Alimentar o Portal e as pastas pedagógicas da criança;
- Outras atividades de cunho pedagógico com o intuito de garantir o acesso a aprendizagem do aluno(a);
- Assegurar a higiene, bem-estar e segurança das crianças, respeitando os princípios da saúde, do cuidado individualizado e da dignidade infantil;
- Estabelecer e implementar em parceria com educadora da sala e educadora de apoio pedagógico, as diretrizes relativas à elaboração, acompanhamento e atualização do Plano Educacional Individualizado (PEI), dos relatórios pedagógicos e do quadro de refinamento, garantindo a personalização das estratégias de ensino e o monitoramento sistemático da aprendizagem dos alunos com necessidades educacionais específicas;
- Garantir o cumprimento dos horários estabelecidos e do regime de trabalho previsto em contrato, assegurando o bom funcionamento da unidade de educação infantil e o atendimento adequado às crianças;
- O professor(a) deverá cumprir integralmente sua carga horária contratual, conforme escala previamente estabelecida pela coordenação;
- O registro de ponto (manual, digital ou biométrico) deve ser feito no início e no término do

turno, bem como nos intervalos, quando aplicável;

- Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados pelo seu superior.

CAPÍTULO XI

DO EDUCADOR(A) DE APOIO PEDAGÓGICO CRECHE ESCOLA

Art. 65 - As instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor contarão com profissionais que desempenharam a função de Educadora de apoio pedagógico que atuam nas creches escolas, com licenciatura plena em Pedagogia ou Magistério.

Art. 66 - Atribuições da educadora de apoio pedagógico de educação Infantil que atuam nas creches escolas:

- Manipular objetos (abrir a mochila, pegar os objetos, dentre outros itens básicos);
- Auxiliar o aluno a sentar, levantar quando necessário;
- Escrita ou digitação das atividades pedagógicas de sala de aula (auxílio escrita);
- Leitura das consignas e textos (auxílio leitor);
- Organizar a rotina escolar do aluno(a) conforme a necessidade apresentada pelo mesmo(a) e orientação superior;
- Elaborar e auxiliar no uso dos materiais adaptados;
- Elaborar e auxiliar no uso de tecnologias assistivas;
- Auxiliar o aluno durante as avaliações;
- Auxiliar o aluno em sua comunicação;
- Auxiliar e Participar nas aulas de música e educação física;
- Auxiliar e Participar em festas e eventos da escola;
- Auxiliar na aplicação das atividades de acordo com a orientação do professor;
- Auxiliar na aplicação dos conteúdos flexibilizados pelo professor;
- Fazer relatórios conforme for solicitado por seus superiores;
- Outras atividades de cunho pedagógico com o intuito de garantir o acesso a aprendizagem do aluno(a);
- Assegurar a higiene, bem-estar e segurança das crianças durante o uso do banheiro, na troca de fraldas e banho, respeitando os princípios da saúde, do cuidado individualizado e da dignidade infantil;
- Estabelecer e implementar as diretrizes relativas à elaboração, acompanhamento e atualização do

Plano Educacional Individualizado (PEI), dos relatórios pedagógicos e do quadro de refinamento, garantindo a personalização das estratégias de ensino e o monitoramento sistemático da aprendizagem dos alunos com necessidades educacionais específicas;

- Participar das formações continuadas;
- Na ausência da criança à qual presta apoio, a educadora de apoio deverá permanecer à disposição da instituição, atendendo às demandas que assim lhe forem atribuídas;
- Garantir o cumprimento dos horários estabelecidos e do regime de trabalho previsto em contrato, assegurando o bom funcionamento da unidade de educação infantil e o atendimento adequado às crianças;
- O educador deverá cumprir integralmente sua carga horária contratual, conforme escala previamente estabelecida pela coordenação;
- O registro de ponto (manual, digital ou biométrico) deve ser feito no início e no término do turno, bem como nos intervalos, quando aplicável;

CAPÍTULO XII

DO EDUCADOR(A) DE APOIO PEDAGÓGICO 44HRS

Art. 67 - As instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor contarão com profissionais que desempenharam a função de Educadora/apoio pedagógico com licenciatura em Pedagogia.

Art. 68 - Atribuições da educadora/ apoio pedagógico:

Os serviços do Educador Apoio Pedagógico serão prestados nas dependências da Unidade Escolar e em eventos de cunho pedagógico que os alunos deverão realizar fora do âmbito escolar, assim detalhados:

Art. 69 - Auxiliar o aluno da Educação Especial conforme o seu nível de dependência, na realização das atividades abaixo:

- Manipular objetos (abrir a mochila, pegar os objetos, entre outros itens);
- Auxiliar o aluno a sentar, levantar quando necessário;
- Escrita ou digitação das atividades pedagógicas de sala de aula (auxílio escrita);
- Leitura das consignas e textos (auxílio leitor);
- Auxiliar na organização da rotina escolar;
- Auxiliar no uso dos materiais adaptados;
- Auxiliar no uso de tecnologias assistivas;
- Auxiliar no uso de plataformas digitais;
- Auxiliar no uso de aplicativos digitais;

- Auxiliar o aluno durante as avaliações;
- Auxiliar o aluno em sua comunicação;
- Participação nas aulas de música e educação física;
- Participação em festas e eventos da escola;
- Auxiliar na aplicação das atividades de acordo com a orientação do professor;
- Auxiliar na aplicação dos conteúdos flexibilizados pelo professor;
- Fazer relatórios conforme for solicitado no Plano de Trabalho;
- Outras atividades de cunho pedagógico com o intuito de garantir o acesso a aprendizagem do aluno;
- Assinar, diariamente, a lista de presença na unidade escolar onde realiza o trabalho.
- Assegurar a higiene, bem-estar e segurança das crianças durante o uso do banheiro, na troca de fraldas e banho, respeitando os princípios da saúde, do cuidado individualizado e da dignidade infantil.
- Estabelecer diretrizes para a elaboração, acompanhamento e atualização do Plano Educacional Individualizado (PEI) e dos relatórios pedagógicos, visando garantir a personalização das estratégias de ensino e o monitoramento contínuo da aprendizagem dos alunos com necessidades educacionais específicas.
- Participar das formações continuadas.
- Garantir o cumprimento dos horários estabelecidos e do regime de trabalho previsto em contrato, assegurando o bom funcionamento da unidade de educação infantil e o atendimento adequado às crianças.
- O educador deverá cumprir integralmente sua carga horária contratual, conforme escala previamente estabelecida pela coordenação.
- O registro de ponto (manual, digital ou biométrico) deve ser feito no início e no término do turno, bem como nos intervalos, quando aplicável.

CAPÍTULO XIII

DO EDUCADOR(A) APOIO PEDAGÓGICO 22 HRS

Art. 70 - As instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor contarão com profissionais que irão desempenhar a função de Educadora/apoio pedagógico com licenciatura em Pedagogia.

Art. 71 - Os serviços do Educador Apoio Pedagógico serão prestados nas dependências da Unidade Escolar e em eventos de cunho pedagógico que os alunos deverão realizar fora do âmbito escolar, assim detalhados:

Art. 72 - Auxiliar o aluno da Educação Especial conforme o seu nível de dependência, na realização das atividades abaixo:

- Manipular objetos (abrir a mochila, pegar os objetos, entre outros itens);
- Auxiliar o aluno a sentar, levantar quando necessário;
- Escrita ou digitação das atividades pedagógicas de sala de aula (auxílio escrita);
- Leitura das consignas e textos (auxílio leitor);
- Auxiliar na organização da rotina escolar;
- Auxiliar no uso dos materiais adaptados;
- Auxiliar no uso de tecnologias assistivas;
- Auxiliar no uso de plataformas digitais;
- Auxiliar no uso de aplicativos digitais;
- Auxiliar o aluno durante as avaliações;
- Auxiliar o aluno em sua comunicação;
- Participação nas aulas de música e educação física;
- Participação em festas e eventos da escola;
- Auxiliar na aplicação das atividades de acordo com a orientação do professor;
- Auxiliar na aplicação dos conteúdos flexibilizados pelo professor;
- Fazer relatórios conforme for solicitado no Plano de Trabalho;
- Outras atividades de cunho pedagógico com o intuito de garantir o acesso a aprendizagem do aluno;
- Assinar, diariamente, a lista de presença na unidade escolar onde realiza o trabalho.
- Participar das formações continuadas.
- Garantir o cumprimento dos horários estabelecidos e do regime de trabalho previsto em contrato, assegurando o bom funcionamento da unidade de educação infantil e o atendimento adequado às crianças;
- O educador deverá cumprir integralmente sua carga horária contratual, conforme escala previamente estabelecida pela coordenação;
- O registro de ponto (manual, digital ou biométrico) deve ser feito no início e no término do turno, bem como nos intervalos, quando aplicável.

CAPÍTULO XIV

DO PROFESSOR INTERLOCUTOR DE LIBRAS

Art. 73 - Os serviços do Educador Apoio Pedagógico serão prestados nas dependências da Unidade Escolar em eventos de cunho pedagógico que os alunos deverão realizar fora do âmbito escolar, assim detalhados:

Art. 74 - Auxiliar o aluno da Educação Especial conforme o seu nível de dependência, na realização das atividades abaixo:

- Manipular objetos (abrir a mochila, pegar os objetos, entre outros itens);
- Auxiliar o aluno a sentar, levantar quando necessário;
- Escrita ou digitação das atividades pedagógicas de sala de aula (auxílio escrita);
- Leitura das consignas e textos (auxílio leitor);
- Auxiliar na organização da rotina escolar;
- Auxiliar no uso dos materiais adaptados;
- Auxiliar no uso de tecnologias assistivas;
- Auxiliar no uso de plataformas digitais;
- Auxiliar no uso de aplicativos digitais;
- Auxiliar o aluno durante as avaliações;
- Auxiliar o aluno em sua comunicação;
- Participação nas aulas de música e educação física;
- Participação em festas e eventos da escola;
- Auxiliar na aplicação das atividades de acordo com a orientação do professor;
- Auxiliar na aplicação dos conteúdos flexibilizados pelo professor;
- Fazer relatórios conforme for solicitado no Plano de Trabalho;
- Outras atividades de cunho pedagógico com o intuito de garantir o acesso a aprendizagem do aluno;
- Assinar, diariamente, a lista de presença na unidade escolar onde realiza o trabalho.
- Participar das formações continuadas.
- Garantir o cumprimento dos horários estabelecidos e do regime de trabalho previsto em contrato, assegurando o bom funcionamento da unidade de educação infantil e o atendimento adequado às crianças.
- O educador deverá cumprir integralmente sua carga horária contratual, conforme escala previamente estabelecida pela coordenação.
- O registro de ponto (manual, digital ou biométrico) deve ser feito no início e no término do

turno, bem como nos intervalos, quando aplicável.

CAPÍTULO XV

DA EQUIPE DE AUXILIAR OPERACIONAL

Art. 75 - As instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor contarão com uma equipe de auxiliar operacional que irão desempenhar a função de serviços de limpeza e organização da instituição.

Art. 76 - Atribuições da Equipe de apoio operacional:

- Limpeza geral: banheiros internos e externos, salas de aula e administrativas, refeitório, corredor, salão superior, salão dos fundos, quadra, área externa, lavanderia;
- Recolher o lixo acumulado e acondicionar em sacos plásticos, a fim de depositar em local apropriado e indicado;
- Executar serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas;
- Limpeza de recintos e acessórios;
- Seguir as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Lavagem de panos de limpeza, panos de cozinha, toalhas, lavagem de roupa de cama (lençol, cobertores e fronhas);
- Cuidar das Plantas;
- Verificar as lâmpadas para substituição, analisar o funcionamento das torneiras, de sifão, tomadas, interruptores; fixação de objetos etc, a fim de informar a equipe de manutenção para os devidos reparos;
- Suprir a lavanderia e o setor de limpeza com todos os materiais necessários para execução do serviço.
- Informar movimentações no estoque;
- Auxiliar na organização de eventos, exposições, mostras e festividades do Centro, interna e externamente;
- Portar e fazer uso de todo EPI (Equipamento de Proteção Individual) necessário para a execução da função;
- Participar de reuniões multidisciplinares ou setoriais, a fim de favorecer o desenvolvimento das crianças no seu processo socioeducativo.
- Participar de reuniões de referência.
- Participar de reunião sempre que solicitado pelo superior imediato;
- Atender as diretrizes estabelecidas pela Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca e participar de processos de educação continuada oferecidos pela Pastoral do Menor e Família da

Diocese de Franca, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

- Mudanças de layout (movimentação de móveis em geral).
- Descarregamento e/ou carregamento de materiais diversos, móveis em geral.
- Outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CAPÍTULO XVI

DA COZINHEIRA

Art. 77 - As instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor contarão com uma equipe de Cozinheiras que irão desempenhar a função de serviços de alimentação para o corpo discente e toda equipe escolar.

Art. 78 - Atribuições da Cozinha:

- Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos;
- Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade;
- Preparar e servir refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por uma nutricionista;
- Requisitar ao superior os utensílios e equipamentos para compra quando necessário;
- Requisitar ao superior os alimentos para compra quando necessário;
- Registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos;
- Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a nutricionista;
- Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- Organizar, executar e supervisionar os serviços relacionados à alimentação, selecionando e preparando os alimentos de conformidade com o cardápio estabelecido pela nutricionista e seguindo os procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde;
- Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- Participar das reuniões e de grupos na Pastoral do Menor;
- Atender às solicitações dos superiores;
- Comunicar ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho;
- Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados pelo seu superior;

- Participar na organização de eventos, exposições, mostras e festividades da Unidade, interna e externamente;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CAPÍTULO XVII

DA EQUIPE DE AUXILIAR DE COZINHA

Art. 79 - As instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor contarão com uma equipe de Auxiliares de Cozinha que irão desempenhar a função de serviços de alimentação para o corpo discente e toda equipe escolar.

Art. 80 - Atribuições da Auxiliar de Cozinha:

- Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos;
- Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade;
- Preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas pelas cozinheiras e acondicionando-os;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação das cozinheiras, conforme a necessidade;
- Auxiliar na execução do cardápio estabelecido, selecionando os alimentos, manipulando-os, observando o modo e o tempo de cozimento, atendendo os procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde;
- Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha;
- Executar abastecimento do local de distribuição das refeições;
- Manter livre de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda;
- Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação das cozinheiras ou nutricionista;
- Executar preparações culinárias simples;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho;
- Servir as refeições, conforme instruções das cozinheiras;
- Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou

- manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- Participar das reuniões e de grupos na Pastoral do Menor;
- Atender às solicitações dos superiores;
- Comunicar ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho;

CAPÍTULO XVIII

DO CORPO DISCENTE

Art. 81 - O Corpo Discente é constituído por todas as crianças matriculadas nas instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor.

Art. 82 - Ao aluno é assegurado:

- Assistência adequada dos Professores e educadores em atendimento às suas dificuldades;
- Respeito à sua dignidade como pessoa, independente de sua convicção religiosa, filosófica, grupo social, etnia e nacionalidade;
- Assistência pedagógica, visando ao seu desenvolvimento global;
- Oportunidade para desenvolver suas capacidades e potencialidades;
- Utilizar das instalações físicas e equipamentos das instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor, desde que autorizado pela Coordenação ou Professores, Educadores;
- Ter acesso às fontes e recursos didático-culturais, de acordo com as Normas Disciplinares estabelecidas;
- Participar das atividades escolares, cívicas, religiosas, culturais, sociais, recreativas e desportivas;
- Zelar e responsabilizar-se por todo e qualquer objeto em seu poder durante o período que permanecer na escola;
- Manter no recinto da escola conduta compatível com as normas disciplinares;

CAPÍTULO XIX

DOS DIREITOS E DEVERES DA FAMÍLIA

Art. 83 - São direitos da família (pai /mãe) ou responsável legal do aluno:

- Conhecer o Regimento Escolar da Instituição;
- Ser tratados com cordialidade, respeito e ser ouvidos em seus interesses, problemas que concorram para a melhoria do desenvolvimento do aluno;
- Serem tratados com cordialidade, respeito e ter seus interesses e problemas ouvidos, visando contribuir para a melhoria do desenvolvimento do aluno.
- Ser atendidos com cordialidade e respeito sempre que se dirigir à Coordenação, aos professores ou colaboradores das instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor.

Art. 84 - São deveres da família (pai /mãe) ou responsável legal do aluno:

- Acompanhar, durante o período letivo, a frequência e o rendimento do aluno pelo qual é responsável;
- Participar de eventos e reuniões de pais/responsáveis quando for convocada(o);
- Colaborar com a instituição de ensino na qual o aluno sob sua responsabilidade estiver matriculado, nas ações educativas voltadas ao respeito às regras institucionais e de convivência entre todos os componentes da comunidade escolar;
- Propiciar à criança espaço de diálogo e interpretação para o cumprimento das regras escolares;
- Cumprir as disposições deste Regimento Escolar, no que lhe compete, cooperando para que a instituição de ensino na qual o aluno sob sua responsabilidade esteja matriculado possa oferecer um ensino de qualidade.
- Garantir itens básicos de higiene pessoal para seus filhos, como fraldas, roupas adequadas, escovas de cabelo, sabonete líquido, lenços umedecidos, entre outros produtos essenciais para o cuidado diário e bem-estar das crianças. Itens fundamentais para manter a saúde e a higiene, promovendo conforto e evitando problemas de saúde.
- Cumprir as disposições contidas neste Regimento Escolar, na Proposta Pedagógica e no Plano Escolar;
- Corresponsabilizar-se com a escola no processo educativo do aluno;
- Assinar o requerimento de matrícula
- Garantir a assiduidade e a pontualidade do aluno às aulas;
- Comunicar, imediatamente, à escola ocorrência de doenças infectocontagiosas na família e/ou no aluno;
- Acatar as normas do cotidiano da escola e ter no seu ambiente um comportamento condizente

com os valores educacionais da Instituição;

- Acatar as normas disciplinares e institucionais implantadas e/ou modificadas pela escola.

Art. 85 - No caso de transgressão das normas contidas neste Regimento, a família ou responsável legal do aluno estará sujeito às seguintes sanções:

- Advertência oral registrada em ata própria, advertência via whatsapp, advertência via caderno de recados;
- Advertência por escrito em caso de atrasos na entrada ou saída dos alunos;
- Quando a mãe/pai ou responsável não cumprir com os deveres deste regimento, a Secretaria de Educação será notificada, sempre que necessário.

TÍTULO V

DA AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS

Art. 86 - A avaliação do desenvolvimento da criança é realizada diariamente através da observação contínua dos professores e educadores, mediante o acompanhamento das etapas do seu desenvolvimento e as metas a serem cumpridas na Educação Infantil.

Art. 87 - O acompanhamento também ocorre a partir do preenchimento do diário de classe, no qual consta a frequência dos alunos, as atividades realizadas, inclusão das sequências e projetos didáticos trabalhados durante os bimestres.

Art. 88 - Os resultados obtidos são registrados em Relatórios de observação, são realizadas sondagens semestrais, avaliações diagnósticas semestrais e acompanhamento do alcance das metas da Educação Infantil, que abordam aspectos cognitivos, físicos, afetivos e sociais do seu desenvolvimento em todas as atividades.

Art. 89 - O Relatório do Desenvolvimento individual de cada criança é entregue aos pais no final de cada semestre.

TÍTULO VI

DAS RELAÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO E INDIVIDUAIS

Art. 90 - Todo pessoal docente, operacional, pedagógico e administrativo será contratado pela Pastoral do Menor e Família, inclusive profissionais autônomos e profissionais terceirizados. O pagamento de todos os profissionais será feito a partir do recurso que é repassado para a instituição através da secretaria de referência que é ligada a Prefeitura Municipal de Franca, ou por meio de outros recursos da Instituição.

TÍTULO VII

DAS PENALIDADES

Art. 91 - A todos os funcionários da instituição de ensino mantidas pela Pastoral do Menor, pelo não cumprimento dos termos deste Regimento Escolar e da legislação superveniente, serão aplicadas sanções cabíveis e previstas na Legislação Trabalhista e de Ensino, assegurando-lhes o direito de defesa e recurso às autoridades competentes, na forma da legislação pertinente.

Art. 92 - Quando houver pena de demissão caberá ao Coordenador Administrativo e Pedagógico da Instituição a aplicação de penalidades, dentro das normas da legislação em vigor.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 93 - Os casos omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos pelo Conselho Diretor da Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca.

Art. 94 - O Regimento Escolar pode ser modificado quando houver conveniência para o ensino e para a administração das instituições de ensino mantidas pela Pastoral do Menor ou caso venha a colidir com a legislação vigente.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 95 - Este Regimento Escolar pode ser alterado sempre que houver o aperfeiçoamento dos processos pedagógicos e administrativos ou a legislação superveniente o exigir.

Art. 96 - O Regimento Escolar deve ser conhecido por todos os integrantes da comunidade educativa, os quais poderão consultá-lo a qualquer momento.

Art. 97 - Casos omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos pela Direção da instituição, à luz das disposições legais vigentes.

Franca, 28 de Abril de 2025.

Pe. Ovídio José Alves de Andrade
Presidente

“À serviço da vida”