

QSD 27, Casa 24, Taguatinga - Distrito Federal

Unidade I

CNPJ 02.561.587/0001-33

Telefone: (61) 3456-0735



## **REGIMENTO ESCOLAR**

**Educação Infantil**

Creche - 1 a 3 anos

2020

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL.....</b>	<b>04</b>
CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL E DA MANTENEDORA.....	04
CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS.....	04
CAPÍTULO III - DO PLANEJAMENTO, DO CONTROLE E DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	05
<b>Seção I - Do Planejamento e Do Controle.....</b>	<b>05</b>
<b>Seção II - Da Avaliação Institucional.....</b>	<b>06</b>
CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA.....	07
<b>Seção I - Da Direção Pedagógica.....</b>	<b>07</b>
<b>Seção II - Da Secretaria Escolar.....</b>	<b>09</b>
<b>Seção III - Do Serviço Técnico-Pedagógico.....</b>	<b>10</b>
<b>Seção IV - Dos Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio.....</b>	<b>12</b>
Subseção I - Do Serviço de Coordenação Administrativa.....	12
Subseção II - Do Serviço Técnico de Contabilidade.....	14
Subseção III - Do Serviço de Monitoria.....	14
Subseção IV - Do Serviço de Nutrição.....	16
Subseção V - Do Serviço de Cozinha.....	17
Subseção VI - Do Serviço de Conservação e Limpeza.....	18
Subseção VII - Do Serviço de Portaria.....	19
<b>TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR.....</b>	<b>20</b>
CAPÍTULO I - DO NÍVEL, ETAPAS E MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO E OBJETIVOS.....	20
CAPÍTULO II - DA PROPOSTA PEDAGÓGICA.....	20
CAPÍTULO III - DO CURRÍCULO.....	21
CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM, DA PROMOÇÃO E DOS REGISTROS DOS RESULTADOS.....	23
<b>TÍTULO III - DO REGIME DE FUNCIONAMENTO ESCOLAR.....</b>	<b>23</b>
CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO.....	23
CAPÍTULO II - DA MATRÍCULA .....	24
<b>Seção I - Da Educação Especial.....</b>	<b>26</b>
CAPÍTULO III - DA TRANSFERÊNCIA.....	27
CAPÍTULO IV - DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES.....	27
<b>TÍTULO IV - DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO.....</b>	<b>28</b>
CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DOCENTE.....	28

CAPÍTULO II - DO CONSELHO DE CLASSE.....	29
CAPÍTULO III - DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DISCENTE.....	30
Seção I - Dos Direitos e Deveres do Corpo Discente.....	30
Seção II - Dos Padrões de Desempenho.....	31
Seção III - Dos Direitos e Deveres da Família ou Responsável Legal.....	32
TÍTULO V - DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES.....	33
TÍTULO VI - DA ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE E DA SELEÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS MATERIAIS DE ENSINO.....	33
TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	34



# TÍTULO I

## DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

### CAPÍTULO I

#### DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL E DA MANTENEDORA

**Art. 1º.** A Creche Cantinho da Paz - Unidade I está localizada na QSD 27, Casa 24, Taguatinga - Distrito Federal.

Parágrafo único. A Creche Cantinho da Paz - Unidade I é denominada no decorrer deste Regimento Escolar, por Creche.

**Art. 2º.** A Creche tem como entidade Mantenedora a Casa Transitória de Brasília, sob o CNPJ 02.561.587/0001-33, com caráter filantrópico sem fins lucrativos e localiza-se na QSD 27, Casa 24, Taguatinga - Distrito Federal.

### CAPÍTULO II

#### DOS FINS E OBJETIVOS

**Art. 3º.** A Creche integra o Sistema de Educação do Distrito Federal, tendo sua filosofia fundamentada nos princípios da educação nacional, com a oferta da Educação Infantil, cumprindo as funções indispensáveis e indissociáveis de educar, brincar e cuidar, com a finalidade de:

- I- proporcionar condições e favorecer situações pedagógicas voltadas para o desenvolvimento integral do estudante;
- II- assistir ao estudante integralmente, promovendo o crescimento e o amadurecimento da pessoa humana nas dimensões físico, cognitivo, cultural, emocional e psicossocial;
- III- oferecer condições didático-pedagógicas fundamentais para o ensino e a aprendizagem de qualidade;
- IV- criar um clima harmonioso e solidário entre os envolvidos no processo de ensino e de aprendizagem;

- V- criar condições favoráveis à aquisição e construção do conhecimento;
- VI- respeitar as diferenças individuais e o ritmo próprio de cada estudante;
- VII- despertar no estudante o amor e o respeito pelo outro;
- VIII- promover a integração escola-família-comunidade;
- IX- oferecer oportunidade de melhoria dos padrões culturais e ascensão social;
- X- buscar apoio de profissionais da área e de áreas afins para promover cursos e palestras à comunidade e ao corpo de profissionais;
- XI- buscar a implementação de práticas cidadãs e democráticas;
- XII- favorecer uma postura crítica da realidade, a formulação de problemas e a busca de respostas e soluções com criatividade e intuição;
- XIII- garantir o processo de construção, produção e socialização do conhecimento sociocultural, científico e tecnológico à serviço da cidadania, em busca da transformação social;
- XIV- proporcionar condições que favoreçam o desenvolvimento da autoestima e da autonomia intelectual, moral e religiosa;
- XV- construir um espaço significativo de aprendizagem, dando ao ato de estudar e às atividades escolares um significado social e interativo, que incentive a curiosidade, a participação e a partilha;
- XVI- incentivar hábitos saudáveis de vida;
- XVII- propiciar às crianças atividades que incentivem os valores de cooperação, cortesia, justiça e honestidade.

### CAPÍTULO III

#### DO PLANEJAMENTO, DO CONTROLE E DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

##### Seção I

##### Do Planejamento e Do Controle

**Art. 4º.** A Creche elabora, anualmente, seu Plano de Ação Escolar, sob a coordenação da Direção Pedagógica em consonância com a Proposta Pedagógica, considerando:

- I- os fins e objetivos da Creche;

- II- os resultados dos trabalhos realizados, em especial do desenvolvimento do estudante;
- III- o desempenho dos professores, pessoal técnico-pedagógico;
- IV- as condições físicas da Creche;
- V- calendário escolar;
- VI- integração de atividades entre classes visando maior socialização;
- VII- diagnóstico da realidade escolar;
- VIII- participação das famílias no processo educativo desenvolvido pela Creche.

**Art. 5º.** O desenvolvimento das atividades programadas pela Creche é supervisionado e avaliado pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF, enquanto perdurar o Termo de Colaboração e, pela Direção Pedagógica, com o apoio da comunidade escolar, por meio de mecanismos e instrumentos específicos indicados na Proposta Pedagógica.

## **Seção II**

### **Da Avaliação Institucional**

**Art. 6º.** A Creche promove avaliação institucional periodicamente, visando acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem, com a participação dos pais ou responsável legal, professores e funcionários.

Parágrafo único. A avaliação institucional é feita por meio de questionários, encontros com registros em atas, enquetes, participação em eventos e apreciação de exposições.

**Art. 7º.** A avaliação institucional tem por objetivos:

- I- verificar a adequação do trabalho pedagógico, as condições de aprendizagem e desenvolvimento do estudante;
- II- subsidiar o professor na prática pedagógica;
- III- fundamentar as reuniões da comissão de professores quanto à necessidade de diversificar o procedimento didático-pedagógico para atender as diferenças;
- IV- orientar o replanejamento curricular e o Plano de Ação;

V- avaliar o desempenho junto à comunidade.

Parágrafo único. Os resultados das avaliações são utilizados para subsidiar a reformulação dos processos educacionais, pedagógicos e administrativos da Creche.

#### CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

**Art. 8º.** A Estrutura Administrativa e Pedagógica da Creche é constituída de:

- I- direção pedagógica;
- II- secretaria escolar;
- III- serviços técnico-pedagógicos;
- IV- serviços técnico-administrativos e de apoio.

#### **Seção I Da Direção Pedagógica**

**Art. 9º.** A Direção Pedagógica é constituída por um profissional habilitado para a função nos termos da legislação vigente, contratado pela Mantenedora, sendo este o órgão técnico responsável pelo planejamento, supervisão e avaliação das atividades didático-pedagógicas da Creche.

Parágrafo único. A Direção Pedagógica pode contar com tantos assistentes que se fazem necessários, para que ocorra um bom desempenho das atividades, sendo estes contratados pela Mantenedora.

**Art. 10.** São atribuições do diretor pedagógico:

- I- cumprir e fazer cumprir as leis de ensino em vigor, as determinações das autoridades competentes, bem como o presente Regimento Escolar;
- II- representar oficialmente a Creche junto às autoridades, órgãos, instituições educacionais e governamentais;

- III- traçar diretrizes de ação educativa, responsabilizando-se pela unidade organizacional da Creche;
- IV- manter-se informado e divulgar a legislação de ensino vigente, a política educacional e os novos métodos e técnicas de ensino;
- V- firmar convênios, de interesse da Creche, com entidades de direito público e privado, quando autorizado pela Mantenedora;
- VI- ser assíduo e pontual no exercício de suas funções;
- VII- participar ativamente do processo de ensino e de aprendizagem, apoiando o corpo docente;
- VIII- respeitar a filosofia educacional da Creche;
- IX- elaborar o planejamento de toda Creche em conjunto com os demais seguimentos;
- X- responsabilizar-se por todas as atividades de caráter pedagógico desenvolvidas na Creche;
- XI- incentivar a participação da comunidade escolar no desenvolvimento das atividades curriculares;
- XII- participar de formações oferecidas pela SEEDF;
- XIII- reconhecer a importância das ações de formação continuada, incentivando e promovendo o aprimoramento dos professores e dos funcionários que atuam na Creche por meio da garantia de espaços e tempos com finalidade formativa;
- XIV- zelar pela identidade e bem-estar de sua equipe de professores e de funcionários;
- XV- zelar pelo cumprimento do calendário escolar da SEEDF, bem como divulgá-lo;
- XVI- acompanhar a utilização dos recursos repassados à instituição parceira e daqueles por esta diretamente arrecadados;
- XVII- organizar e participar do Conselho de Classe;
- XVIII- zelar pelo patrimônio, pela limpeza e pela conservação do ambiente escolar;
- XIX- analisar e assinar documentos escolares de vida escolar do estudante;
- XX- exercer as demais atribuições inerentes à função.

**Art. 11.** O diretor pedagógico, em seus eventuais impedimentos, é substituído por outro profissional legalmente habilitado e, indicado e contratado pela Mantenedora.

**Art. 12.** Os assistentes de Direção Pedagógica têm suas atribuições delegadas pelo diretor pedagógico da Creche e são contratados pela Mantenedora.

## **Seção II**

### **Da Secretaria Escolar**

**Art. 13.** A Secretaria Escolar está sob a responsabilidade de um profissional habilitado, contratado pela Mantenedora, sendo um órgão encarregado pela execução das atividades de expediente, escrituração escolar e arquivo de documentos da Creche.

Parágrafo único. O secretário escolar conta com tantos auxiliares que se necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar, todos contratados pela Mantenedora.

**Art. 14.** São atribuições do secretário escolar:

- I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar da Creche;
- II- planejar e executar atividades de escrituração escolar, de arquivo, de expediente e de atendimento a toda comunidade escolar em assuntos relativos à sua atuação;
- III- conhecer, coleccionar, manter atualizado e aplicar a legislação de ensino, na área de sua atuação;
- IV- cumprir e fazer cumprir as disposições legais na área de sua competência;
- V- assinar e expedir juntamente com o diretor pedagógico, documentos da Creche garantindo-lhes autenticidade;
- VI- tomar as providências necessárias à efetivação da matrícula dos estudantes e/ou sua renovação, após o encaminhamento da SEEDF e de acordo com o plano de trabalho aprovado;
- VII- organizar e manter atualizados o arquivo, bem como os registros da escrituração escolar referentes à vida do estudante e da Creche;
- VIII- assistir à Direção Pedagógica com os serviços técnico-administrativos;



- IX- analisar documentos para a efetivação de matrícula, submetendo-os à apreciação do diretor pedagógico;
- X- atender os estudantes, pais ou responsável legal, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência, bem como, ao pedido de informação dos integrantes da Escola, prestando informações no que lhe compete;
- XI- formar turmas, proceder ao remanejamento de estudantes, observando os critérios estabelecidos na Estratégia de Matrícula e legislação vigente;
- XII- orientar e acompanhar, sistematicamente, o preenchimento dos diários de classe;
- XIII- prestar, anualmente, as informações relativas ao censo escolar;
- XIV- acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar, bem como o cumprimento da carga horária e dias letivos anuais estabelecidos;
- XV- zelar pelo sigilo da documentação escolar, de acordo com a ética profissional;
- XVI- conhecer, cumprir e divulgar as determinações do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica;
- XVII- exercer as demais atividades inerentes à função.

### **Seção III**

#### **Do Serviço Técnico-Pedagógico**

**Art. 15.** O Serviço Técnico-Pedagógico tem por finalidade oferecer assistência e recursos pedagógicos, técnicos e materiais, voltados para a dinamização do processo de ensino e de aprendizagem, conforme as ações indissociáveis do educar, do cuidar e do brincar, previstas na legislação vigente.

**Art. 16.** Faz parte do Serviço Técnico-Pedagógico o Serviço de Coordenação Pedagógica.

**Art. 17.** O Serviço de Coordenação Pedagógica está subordinado à Direção Pedagógica, sob a responsabilidade de um professor habilitado, qualificado para a função, que tem por objetivo assessorar à Direção Pedagógica nas ações de planejamento, orientação e

avaliação das atividades didático-pedagógicas, visando à unidade e à qualidade do processo de ensino e de aprendizagem.

**Art. 18.** A Coordenação Pedagógica da Creche é exercida por professor da área de Educação Infantil, com habilitação em Pedagogia, contratado pela Mantenedora.

**Art. 19.** São atribuições do coordenador pedagógico:

- I- supervisionar e prestar assistência técnica-pedagógica aos professores no planejamento das atividades pedagógicas;
- II- participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação da Proposta Pedagógica da Creche;
- III- orientar e coordenar a participação docente nas fases de elaboração, execução, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da Creche;
- IV- assistir aos professores, sugerindo-lhes medidas técnico-pedagógicas que facilitem o processo de ensino e de aprendizagem;
- V- orientar, acompanhar e controlar o processo de avaliação dos estudantes;
- VI- coordenar as atividades de seleção e/ou substituição de livros didáticos e outros materiais de ensino com a anuência prévia da Direção Pedagógica;
- VII- cooperar com o processo de integração da Creche com a comunidade, participando de reuniões, eventos e demais atividades promovidas para a comunidade escolar;
- VIII- participar da elaboração do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica e do Plano de Ação em conjunto com vários segmentos que compõem a Creche;
- IX- integrar a comissão de professores e participar das reuniões convocadas pela Direção Pedagógica;
- X- elaborar relatório anual das atividades do serviço de Coordenação ou quando solicitado pela Direção Pedagógica;
- XI- supervisionar o desenvolvimento do conteúdo programático;
- XII- coordenar a realização de eventos pedagógicos;
- XIII- participar do Conselho de Classe;
- XIV- supervisionar e orientar o preenchimento do diário de classe;



- XV- acompanhar e orientar as atividades dos professores e monitores, assim como promover momentos de formação e planejamento;
- XVI- encaminhar ao coordenador intermediário do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem ao estudante com diagnóstico de transtornos funcionais que apresentem dificuldade de aprendizagem;
- XVII- programar os projetos pedagógicos da Creche;
- XVIII- colaborar no processo de integração escola-família-comunidade;
- XIX- exercer as demais atribuições inerentes à função.

#### **Seção IV**

#### **Dos Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio**

**Art. 20.** Os Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio, têm por finalidade oferecer ao corpo docente e discente, assistência e recursos técnicos.

**Art. 21.** Fazem parte dos Serviços Técnico-Administrativos e de Apoio:

- I- serviço de Coordenação Administrativa;
- II- serviço de Técnico de Contabilidade;
- III- serviço de Monitoria;
- IV- serviço de Nutrição;
- V- serviço de Cozinha;
- VI- serviço de Conservação e Limpeza;
- VII- serviço de Portaria.

#### **Subseção I**

#### **Do Serviço de Coordenação Administrativa**

**Art. 22.** O serviço de Coordenação Administrativa é exercido por 1 (um) profissional qualificado e 1 (um) auxiliar administrativo, contratados pela Mantenedora.

Parágrafo único. O coordenador administrativo conta com a ajuda de um auxiliar administrativo, contratado pela Mantenedora, para desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 23.** O serviço de Coordenação Administrativa tem por finalidade oferecer à Creche suporte administrativo, financeiro e, sendo locado no escritório da Casa Transitória de Brasília, com as atribuições:

- I- gerir a articulação entre as unidades da Mantenedora;
- II- reger e aprovar o trabalho e as decisões em conjunta entre as diretoras pedagógicas de cada uma das unidades I e II;
- III- gerenciar o funcionamento das unidades e a articulação entre os diversos setores;
- IV- representar e responder pela Creche e seus interesses frente aos órgãos reguladores e demais setores;
- V- elaborar em conjunto com os demais especialistas, os documentos norteadores do trabalho institucional;
- VI- zelar pela qualidade e bom desempenho do serviço prestado;
- VII- controlar a entrada e saída de material em geral;
- VIII- distribuir tarefas entre os serviços e setores administrativos da Creche;
- IX- proteger e defender o interesse de cada um dos estudantes atendidos pela Creche;
- X- articular e mediar o contato com os gestores técnico-pedagógicos da SEEDF;
- XI- coordenar os demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- XII- desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Creche;
- XIII- acompanhar e instrumentalizar o serviço de contabilidade;
- XIV- manter atualizado o cadastro dos profissionais de educação da Creche;
- XV- realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais;
- XVI- atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes da Creche;
- XVII- zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando, junto à chefia os serviços de manutenção;



XVIII- responsabilizar-se pelos orçamentos e compras de materiais para a Creche.

## Subseção II

### Do Serviço Técnico de Contabilidade

**Art. 24.** O Serviço Técnico de Contabilidade é de responsabilidade da entidade Mantenedora, que contrata um profissional habilitado, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, sob a forma de prestação de serviços.

**Art. 25.** São atribuições do técnico de contabilidade:

- I- escriturar e manter atualizados os livros fiscais e contábeis exigidos pela legislação;
- II- ter sob sua guarda e responsabilidade os documentos legais referentes ao serviço de contabilidade;
- III- manter organizada e atualizada a documentação referente aos funcionários;
- IV- preparar a documentação necessária ao cumprimento da legislação trabalhista;
- V- elaborar e assinar, em parceria com os responsáveis pela Creche, a prestação de contas referentes aos repasses de acordo com orientações da Diretoria de Prestação de Contas da Educação da SEEDF, enquanto perdurar o Termo de Colaboração;
- VI- elaborar a escrituração contábil da Creche e as demonstrações contábeis, atendendo às exigências legais;
- VII- supervisionar a formalização do Termo de Colaboração, encaminhar planilhas descritivas e assinar conciliações bancárias quando solicitadas;
- VIII- exercer as demais atribuições inerentes a sua função.

## Subseção III

### Do Serviço de Monitoria

**Art. 26.** O serviço de Monitoria é realizado por profissionais qualificados que tem por finalidade auxiliar o professor em todas as atividades desenvolvidas em sala e, são contratados pela Mantenedora.

**Art. 27.** São atribuições do monitor:

- I- reconhecer e adotar a indissociabilidade do educar, do cuidar e do brincar e interagir nas atividades desenvolvidas na Creche;
- II- acompanhar as orientações e executar as atividades propostas na Coordenação Pedagógica;
- III- participar de cursos de formação propostos pela Creche, bem como pelos oferecidos pela SEEDF;
- IV- auxiliar o professor em todas as atividades propostas aos estudantes;
- V- acompanhar e supervisionar os estudantes no parque, no pátio, em atividades de psicomotricidade e em eventuais passeios;
- VI- fornecer ao professor informações sobre o desempenho dos estudantes, em atividades sob sua supervisão, a fim de subsidiar a elaboração de registros do processo educativo global do estudante;
- VII- participar de reuniões e eventos organizadas pela Creche;
- VIII- organizar a mochila e demais objetos pessoais dos estudantes e separar roupas e objetos sujos dos limpos em sacolas plásticas;
- IX- acompanhar, orientar e apoiar os estudantes nos horários das refeições;
- X- propiciar atividades lúdicas aos estudantes que acordam no horário do repouso, tais como: contar histórias, distribuir massinha de modelar ou brinquedos;
- XI- realizar os procedimentos de higienização e cuidado dos brinquedos pedagógicos utilizados pelos estudantes;
- XII- realizar os procedimentos necessários à higiene dos estudantes, tais como: uso do sanitário, escovação dos dentes, banho e troca de fraldas, colocação de peças de vestuário e calçados, asseio capilar, entre outros, ajudando-os a se tornarem independentes;
- XIII- acompanhar e zelar pelos estudantes na hora do sono;
- XIV- executar demais serviços correlatos à sua função.



Subseção IV  
Do Serviço de Nutrição

**Art. 28.** O Serviço de Nutrição está subordinado à Direção Pedagógica e sob a responsabilidade de um profissional habilitado, contratado pela entidade Mantenedora, tendo por objetivo manter balanceada a alimentação dos estudantes, com um cardápio elaborado de acordo com as necessidades e em conformidade com a idade dos estudantes.

**Art. 29.** São atribuições do nutricionista:

- I- planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos estudantes;
- II- planejar, supervisionar e avaliar a adequação das instalações físicas, equipamentos, utensílios e os serviços de alimentação e nutrição;
- III- elaborar e assinar cardápios balanceados e variados, com periodicidade semanal adequados à faixa etária;
- IV- colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional dos estudantes;
- V- acompanhar, orientar e supervisionar o preparo, a distribuição de refeições, o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- VI- orientar quanto à organização dos espaços e à manutenção de boas condições higiênicas;
- VII- elaborar e implantar o manual de boas práticas;
- VIII- desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- IX- orientar quanto à conservação dos alimentos estocados, providenciando o que for necessário para evitar deterioração e perdas;
- X- colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- XI- elaborar relatório e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- XII- executar outras atividades compatíveis com sua função, sempre que se fizer necessário.



Subseção V  
Do Serviço de Cozinha

**Art. 30.** O Serviço de Cozinha é exercido por um profissional com experiência comprovada, contratado pela entidade Mantenedora com a finalidade de preparar e servir a alimentação escolar.

**Art. 31.** São atribuições do cozinheiro:

I- seguir as orientações da nutricionista;

II- efetuar o controle do material existente na cozinha;

III- preparar e servir a alimentação escolar de acordo com orientações do nutricionista, observando as normas de higiene, data de validade dos produtos alimentícios, a segurança e técnicas de cocção;

IV- manter sistematicamente a organização, higienização e a conservação do material de cozinha e dos locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos;

V- informar com antecedência à Direção Pedagógica da Creche da necessidade de reposição do estoque da alimentação escolar, bem como controlar o consumo de gás, observar os aspectos dos alimentos, antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, à cor e sabor;

VI- verificar o cardápio do dia, selecionar, com antecedência, os ingredientes necessários e preparar a alimentação, observando padrões de qualidade nutricional, para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada;

VII- zelar pela aparência pessoal, com uso de touca, jaleco, sapatos fechados, unhas limpas e aparadas, fazer uso de máscaras durante o manuseio dos alimentos;

VIII- estar sempre atento aos hábitos de higiene de todos os que trabalham sob sua supervisão na cozinha;

IX- zelar pela segurança do ambiente de trabalho para evitar acidentes;

X- executar outras atividades compatíveis com sua função, sempre que necessário.



Subseção VI  
Do Serviço de Conservação e Limpeza

**Art. 32.** O Serviço de Conservação e Limpeza está sob a responsabilidade de um profissional qualificado e contratado pela entidade Mantenedora, que tem por finalidade manter a ordem e a higiene da Creche.

**Art. 33.** São atribuições do responsável pelo Serviço de Conservação e Limpeza:

- I- cumprir as atribuições contidas no Regimento Escolar;
- II- executar a limpeza de todas as dependências, móveis, utensílios e equipamentos;
- III- responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza;
- IV- solicitar, com a devida antecedência, o material necessário à manutenção e limpeza;
- V- comunicar à Direção Pedagógica, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- VI- recolher o lixo e entulhos;
- VII- realizar os procedimentos de higienização dos brinquedos pedagógicos externos utilizados pelos estudantes;
- VIII- zelar pela conservação do patrimônio escolar e comunicar, à Direção Pedagógica, qualquer irregularidade;
- IX- observar as medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- X- verificar, diariamente, as condições de ordem e higiene de todas as dependências da Creche;
- XI- zelar pela conservação e limpeza da Creche;
- XII- realizar trabalhos relativos à conservação dos espaços físicos, áreas verdes e demais dependências;
- XIII- realizar trabalhos de higienização dos tatames das salas do berçário;
- XIV- realizar limpeza do telhado, calhas e canaletas preventivamente;
- XV- auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário.



Subseção VII  
Do Serviço de Portaria

**Art. 34.** O serviço de Portaria está sob a responsabilidade de um profissional qualificado, contratado pela entidade Mantenedora e, tem a finalidade de controlar a entrada e saída de pessoas e materiais na Creche.

**Art. 35.** São atribuições do responsável pela Portaria:

- I- coordenar e orientar a movimentação dos estudantes, desde o início até o término dos períodos das atividades escolares;
- II- cumprir a jornada de trabalho, estando presente durante todo o período das aulas, de modo que os horários de entrada e saída não sejam desguarnecidos;
- III- zelar pela segurança individual e coletiva, orientando as crianças sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes na Creche;
- IV- zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- V- controlar entrada e saída de material da Creche;
- VI- comunicar à direção as irregularidades verificadas;
- VII- impedir o ingresso de pessoas, quando não autorizadas;
- VIII- observar as medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- IX- manter sob sua guarda as chaves de acesso à Creche;
- X- atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e sobre os setores da Creche;
- XI- auxiliar os demais serviços correlatos a sua função, sempre que se fizer necessário.



## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

### CAPÍTULO I DO NÍVEL, ETAPAS E MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO E OBJETIVOS

**Art. 36.** A Creche oferta a Educação Básica na seguinte etapa:

I - Educação Infantil:

- a) berçário II - 1 (um) ano de idade completo ou a completar até 31 de março do ano de ingresso;
- b) maternal I - 2 (dois) anos de idade completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso;
- c) maternal II - 3 (três) anos de idade completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso.

**Art. 37.** A Creche oferece a Educação Infantil com os seguintes objetivos:

- I- promover o desenvolvimento integral do estudante e de suas diversas linguagens, respeitando seu contexto histórico e cultural, suas individualidades e necessidades;
- II- promover o enriquecimento de experiências que facilitem o desenvolvimento do estudante na instituição educacional e na sociedade;
- III- incentivar a formação de hábitos, habilidades e atitudes indispensáveis ao bem-estar individual e sua desenvoltura no meio social;
- IV- oferecer atendimento integral.

### CAPÍTULO II DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

**Art. 38.** A Proposta Pedagógica, elaborada em conjunto com os profissionais da Creche e comunidade escolar, bem como com os representantes dos diversos segmentos que a compõe, tem como objetivo nortear a programação das atividades didático-pedagógicas a serem desenvolvidas.



**Art. 39.** Para a elaboração da Proposta Pedagógica levam-se em consideração os seguintes princípios:

I- éticos da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade, do respeito ao outro e ao bem comum;

II- pedagógicos fundamentais para a ação educativa que proporcionem ao estudante o aprender a aprender, a conhecer, a fazer, a conviver e a ser;

III- estéticos que estimulem as atividades, a curiosidade, a emoção e as diversas manifestações artísticas e culturais;

IV- epistemológicos, desenvolvem todas as dimensões do ser humano, suas capacidades e competências cognitivas, oferecendo currículo que preserve sua herança cultural e a integração dos conhecimentos;

V- políticos do exercício pleno da cidadania e do respeito à ordem democrática.

### CAPÍTULO III DO CURRÍCULO

**Art. 40.** O currículo abrange todas as atividades educacionais a serem desenvolvidas tanto no recinto escolar como fora dele, possibilitando aos estudantes situarem-se como cidadãos no mundo, como produtores de cultura e de desenvolvimento.

Parágrafo único. A Creche por força de parceria estabelecida com a SEEDF cumpre o currículo aprovado para a Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

**Art. 41.** O Currículo em Movimento da Educação Infantil prevê o desenvolvimento de atividades em consonância com as etapas evolutivas do estudante, considerando os aspectos biológico, psicológico e sociocultural.

**Art. 42.** A organização curricular da Educação Infantil, integrante do currículo aprovado para a Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, fundamenta-se nos estudos sobre como a criança se desenvolve e aprende, observando, ainda, o cumprimento das funções indispensáveis e indissociáveis do educar, do cuidar e do brincar.

**Art. 43.** O Currículo é estruturado para atender às especificidades dos estudantes com necessidades educacionais especiais, observando a necessidade constante de revisão e adequação à prática pedagógica nos seguintes aspectos:

- I- garantia de condições de acesso, permanência, êxito escolar e participação por meio de oferta de serviços educacionais especiais e de recursos de acessibilidade e tecnologia assistiva, que eliminem barreiras e promovam a inclusão;
- II- introdução ou eliminação de conteúdos, considerando a condição individual do estudante;
- III- modificação metodológica dos procedimentos, da organização didática e da introdução de métodos;
- IV- flexibilização da carga horária e da temporalidade, para desenvolvimento dos conteúdos e realização das atividades;
- V- garantia de participação e integração das famílias nas diversas instâncias inclusivas da comunidade escolar;
- VI- adoção de práticas pedagógicas inclusivas por programas de capacitação e formação contínua de docentes para o atendimento educacional especializado;
- VII- avaliação e promoção com critérios diferenciados, em consonância com a Proposta Pedagógica da Creche, respeitada a frequência obrigatória.

**Art. 44.** O Currículo compreende as diferentes atividades voltadas para o processo de construção e reconstrução do conhecimento, por meio de trabalho pedagógico desenvolvido em projetos que abarcam os diferentes eixos, bem como, assuntos inerentes à vida escolar, familiar e comunitária, abrangendo os seguintes Campos de Experiência:

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



**Art. 45.** O currículo para atendimento ao estudante com necessidade educacional especial e/ou deficiência, e com altas habilidades ou superdotação contempla estudantes com dificuldades de longo prazo (física, intelectual, sensorial, mental), transtornos globais e com transtornos funcionais específicos.

#### CAPÍTULO IV

#### DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM, DA PROMOÇÃO E DOS REGISTROS DOS RESULTADOS

**Art. 46.** A Creche, por força do Termo de Colaboração estabelecido com a SEEDF, cumpre a estratégia de avaliação aprovada para Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

**Art. 47.** A avaliação na Educação infantil não tem objetivo de promoção, sendo esta realizada por meio da observação, do acompanhamento e do registro do desenvolvimento integral do estudante em resposta aos cuidados e a educação proporcionada pela Creche.

**Art. 48.** O resultado da avaliação do estudante é exposto e registrado em relatório individual de observação a ser apresentado aos seus pais ou responsável legal, bimestralmente.

### TÍTULO III

### DO REGIME DE FUNCIONAMENTO ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

#### DO ANO LETIVO

**Art. 49.** Por força do Termo de Colaboração com a SEEDF, a Creche adota o calendário escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, com 200 (duzentos) dias letivos,



com 800 (oitocentas) horas anuais, sendo fixado e divulgado pela Direção Pedagógica da Creche.

**Art. 50.** A jornada escolar é de 10 (dez) horas diárias, das 7h às 17h, compreendendo todas as atividades curriculares desenvolvidas na programação prevista, com jornada integral.

## CAPÍTULO II DA MATRÍCULA

**Art. 51.** A matrícula e/ou sua renovação são realizadas em qualquer época do ano, mediante instrumento próprio, com a ciência das normas regimentais pelos pais ou responsável legal do estudante.

§ 1º A Creche pode aceitar matrícula nova em qualquer época do ano letivo, desde que haja vaga, o estudante atenda as exigências quanto à documentação relacionada neste Regimento Escolar e, seja encaminhada pela Coordenação Regional de Ensino de Taguatinga - CRE/Taguatinga, enquanto perdurar o Termo de Colaboração.

§ 2º No ato da matrícula de estudantes com necessidades educacionais especiais, os pais ou responsável legal deve apresentar laudo médico ou relatório da avaliação diagnóstica, a fim de garantir a precisão aos encaminhamentos pertinentes e necessários, inclusive a adequada enturmação do estudante, sendo que a falta do laudo médico não se configura fator impeditivo de matrícula.

§ 3º A efetivação e o controle da matrícula ficam a cargo da Direção Pedagógica e da Secretaria Escolar.

**Art. 52.** No ato da matrícula são exigidos os seguintes documentos:

- I- 02 (duas) fotos 3x4 recentes;
- II- certidão de nascimento (cópia);



- III- atestado de saúde e cartão de vacinas atualizadas (cópia);
- IV- encaminhamento da CRE de Taguatinga;
- V- documentação dos pais ou responsável legal - RG e CPF (cópia);
- VI- comprovante de residência (cópia);
- VII- comprovante de tipagem sanguínea e fator RH;
- VIII- laudo/relatório médico, com indicação do diagnóstico e/ou CID/CIF, expedido por um profissional habilitado, para o estudante com necessidades educacionais especiais, quando for o caso;
- IX- relatório do desenvolvimento escolar do estudante, no caso de transferência.

§ 1º Para conferência das cópias dos documentos devem ser apresentadas, no ato da matrícula, os respectivos originais.

§ 2º A falta de certidão de nascimento não se constitui em impedimento à aceitação da matrícula inicial na Educação Infantil, devendo a Creche orientar os pais ou responsável legal, quanto aos procedimentos para aquisição do documento.

§ 3º No caso de documentação incompleta, a Creche estabelece um prazo de 30 (trinta) dias para a entrega.

§ 4º Os estudantes de 1 (um) a 3 (três) anos de idade têm o direito à matrícula na Educação Infantil na Creche, devendo-se observar as idades que completam até 31 de março do ano do ingresso.

§ 5º É assegurada a matrícula a qualquer tempo que não o início do período letivo, em casos especiais de estudantes oriundos do lar, de transferências de instituições educacional de calendário boreal e estudantes provindos do exterior.

**Art. 53.** A matrícula pode ser cancelada, em qualquer época do ano, a pedido dos pais ou responsável legal pelo estudante, mediante formulário próprio.



**Art. 54.** Para matrícula inicial na Educação Infantil são observadas as seguintes faixas etárias:

- a) berçário II - 1 (um) ano de idade completo ou a completar até 31 de março do ano do ingresso;
- b) maternal I - 2 (dois) anos de idade completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso;
- c) maternal II - 3 (três) anos de idade completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso.

## **Seção I**

### **Da Educação Especial**

**Art. 55.** A Creche garante a matrícula dos estudantes com necessidades educacionais especiais.

**Art. 56.** Consideram-se estudantes com necessidades educacionais especiais aqueles que durante o processo educacional, apresentarem:

- I- dificuldades acentuadas de aprendizagem ou limitações no processo de seu desenvolvimento, acumuladas ou não de uma causa orgânica específica, relacionadas às disfunções, limitações ou deficiências, devidamente observadas pelos professores e equipe técnica da Creche e, solicitando o encaminhamento pela família à especialistas;
- II- dificuldades de comunicação e de sinalização que demandam a utilização de linguagens e códigos aplicáveis;
- III- altas habilidades/superdotação, facilidade de aprendizagem, domínio de conceitos, procedimentos e atitudes;
- IV- transtornos funcionais específicos.

Parágrafo único. No ato da matrícula, é de responsabilidade dos pais ou responsável legal, a apresentação de laudo médico ou relatório de avaliação diagnóstica, a fim de garantir precisão aos encaminhamentos pertinentes e necessários, inclusive a adequada enturmação do estudante.



**Art. 57.** A distribuição e o agrupamento do estudante com deficiência e com altas habilidades/superdotação em turmas inclusivas de no mínimo 1 (um) estudante por turma, sendo permitido o máximo de 3 (três) estudantes em caráter excepcional, observado o comprometimento físico e cognitivo, a fim de não haver prejuízo no processo de ensino e de aprendizagem da turma.

Parágrafo único. A Creche reserva-se ao direito de constituir turmas, observados os critérios administrativos e pedagógicos, observada a estratégia de matrícula da SEEDF enquanto perdurar o Termo de Colaboração.

### CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 58.** Enquanto perdurar o Termo de Colaboração, conforme Estratégia de Matrícula da SEEDF para atendimento na Educação Infantil, a Creche, não realiza transferência entre as instituições e, neste caso, a família ou responsável legal pelo estudante deve cancelar a matrícula e solicitar nova inscrição para outra instituição escolar desejada.

### CAPÍTULO IV DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

**Art. 59.** A Creche expede declaração de escolaridade aos estudantes.



## TÍTULO IV DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

### CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DOCENTE

**Art. 60.** O corpo docente é constituído por professores legalmente habilitados e contratados pela entidade Mantenedora na forma da legislação trabalhista.

**Art. 61.** Além dos direitos e garantias previstos pela legislação trabalhista, a Creche assegura ao professor:

I- acolhimento e tratamento condignos;

II- autonomia didática dentro da sala de aula, desde que não fuja às finalidades da ação educativa da Creche;

III- material didático adequado para execução da programação sob sua responsabilidade;

IV- oportunidade de participação em encontros pedagógicos, visando ao seu contínuo aperfeiçoamento;

V- oportunidade de participar do planejamento das atividades didático-pedagógicas, bem como a escolha de livros e de outros materiais de ensino;

VI- oportunidade de participar do Conselho de Classe e da elaboração/reelaboração da Proposta Pedagógica e do presente Regimento Escolar.

**Art. 62.** Além das obrigações expressas na legislação trabalhista, constituem deveres do professor:

I- tratar com igualdade todos os estudantes, sem distinção de etnia, gênero, credo religioso, convicção política e filosófica;

II- planejar, orientar e avaliar o trabalho educativo, de modo a colaborar para que a Creche possa atingir seus objetivos;

III- ministrar aulas de acordo com a Proposta Pedagógica aprovada e cumprir o horário estabelecido;



- IV- manter o diário de classe devidamente preenchido com a frequência diária dos estudantes, as atividades realizadas e demais campos, bem como os registros escolares de sua responsabilidade;
- V- participar do Conselho de Classe;
- VI- participar, acompanhar, orientar e apoiar os momentos de higienização, de refeições e de repouso da criança, estimulando sua autonomia;
- VII- zelar pela disciplina em sua classe e pelo aproveitamento escolar de seus estudantes, mantendo sempre um clima de harmonia e de tranquilidade;
- VIII- comunicar aos pais ou responsável legal o critério de avaliação adotada;
- IX- comparecer as reuniões e a outras atividades escolares, sempre que convocados pela Direção Pedagógica e/ ou Coordenação Pedagógica;
- X- cooperar com a realização de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;
- XI- entregar na Secretaria Escolar, ao final de cada bimestre, o registro do resultado da verificação do aproveitamento escolar dos estudantes;
- XII- conhecer e cumprir as decisões da Direção Pedagógica, bem como os dispositivos deste Regimento Escolar;
- XIII- participar das reuniões e eventos;
- XIV- cumprir os dias letivos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento e formação continuada;
- XV- manter atualizados os registros escolares de sua responsabilidade;
- XVI- manter seu conhecimento atualizado e zelar por uma formação continuada;
- XVII- zelar pela ética e pelo sigilo profissional;
- XVIII- executar outras atividades compatíveis com sua função, sempre que se fizer necessário.

## CAPÍTULO II DO CONSELHO DE CLASSE

**Art. 63.** O Conselho de Classe, realizado semestralmente, é obrigatório e tem por objetivo o acompanhamento e a avaliação do processo de desenvolvimento do



estudante, ampliando o conhecimento sobre o estudante, por meio da visão de diferentes olhares dos profissionais envolvidos no processo de ensino e de aprendizagem.

Parágrafo único. Devem participar do Conselho de Classe: docentes, diretor pedagógico da Creche ou seu representante, coordenador pedagógico, monitores e, sempre que necessário, outros profissionais especializados, além dos representantes dos pais ou responsável legal.

**Art. 64.** São atribuições do Conselho de Classe:

I- registrar em livro ata, as reuniões ordinárias, a cada semestre, bem como as extraordinárias;

II- levantar situações sobre os estudantes quanto aos aspectos de assiduidade, pontualidade, com dificuldades de aprendizagem, estudantes destaques no aspecto positivo e estudantes com crescimento significativo positivamente.

### CAPÍTULO III DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DISCENTE

**Art. 65.** O corpo discente é constituído por todos os estudantes regularmente matriculados na Creche.

#### **Seção I Dos Direitos e Deveres do Corpo Discente**

**Art. 66.** Aos estudantes são assegurados os seguintes direitos:

I- ser respeitado em sua dignidade como pessoa, independente de seu grupo social, etnia, nacionalidade e convicção religiosa, política ou filosófica;

II- receber assistência técnica-pedagógica, visando ao seu desenvolvimento global e harmônico;

III- dar oportunidade para desenvolver suas capacidades e potencialidades;

IV- participar nas instituições escolares de caráter educacional;



- V- dar oportunidade para expressar emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades;
- VI- dar oportunidade para participar de promoções sociais, culturais e desportivas;
- VII- utilizar as instalações físicas e dos equipamentos da Creche,
- VIII- dar acolhimento e respeito a sua individualidade;
- IX- ter acesso aos recursos de aprendizagem disponíveis.

**Art. 67.** São deveres do estudante:

- I- ser assíduo e pontual nas atividades escolares;
- II- disponibilizar do material escolar solicitado;
- III- cumprir com as tarefas escolares;
- IV- participar das comemorações cívico sociais e demais festividades promovidas pela Creche;
- V- ter urbanidade e respeito no tratamento com todos os membros da comunidade escolar;
- VI- colaborar com a administração no uso adequado das instalações, do equipamento e do mobiliário;
- VII- acatar as normas disciplinares da Creche;
- VIII- participar ativamente em todo o processo educativo;
- IX- ter capacidade de aplicar, em situações novas, os conhecimentos adequados;
- X- respeitar todo corpo docente e funcionários da Creche.

## **Seção II**

### **Dos Padrões de Desempenho**

**Art. 68.** De acordo com fins e objetivos educacionais estabelecidos neste Regimento Escolar, espera-se do estudante da Educação Infantil:

- I- habilidades psicomotoras adequadas à sua idade e a seu estágio de desenvolvimento;
- II- raciocínio e capacidade de comunicação que lhe proporcione adequada integração com o meio em que vive;
- III- desenvolvimento de atitudes e hábitos coerentes com as normas da sociedade;

IV- evidências de desenvolvimento do espírito de participação solidária na solução de problemas comuns.

### **Seção III**

#### **Dos Direitos do Estudante e Deveres da Família ou Responsável Legal**

**Art. 69.** Aos estudantes matriculados na Creche, são assegurados os seguintes direitos:

- I- estar em um local seguro;
- II- ter professores capacitados e habilitados para o desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem;
- III- ter acompanhamento nutricional;
- IV- receber uniformes e materiais didáticos nos termos do presente Regimento Escolar.

**Art. 70.** São deveres das famílias dos estudantes perante a Creche:

- I- comparecer a todas as reuniões estabelecidas pela Creche;
- II- respeitar os horários de entrada e saída dos estudantes;
- III- conhecer e cumprir os dispositivos estabelecidos neste Regimento Escolar, bem como na Proposta Pedagógica;
- IV- trazer receita médica junto com remédio a ser ministrado, quando for o caso;
- V- manter atualizados os números de telefone e endereço;
- VI- esforçar-se para estar presente em todos os momentos da vida escolar de seus filhos;
- VII- estar atentos às possíveis dificuldades tanto cognitivas, quanto comportamentais dos seus filhos;
- VIII- participar do processo de ensino e de aprendizagem;
- IX- comunicar à Direção Pedagógica da Creche, os casos de impossibilidade de comparecimento do estudante às aulas.



## **TÍTULO V DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES**

**Art. 71.** A Creche estimula a parceria com outras instituições escolares, com a finalidade de promover a melhoria do processo educativo, bem como para o maior entrosamento com a comunidade, desde que observadas às normas legais vigentes.

Parágrafo único. As instituições a que se refere o caput do artigo serão regidas por estatuto ou Regimento próprio a ser homologado pela Direção Pedagógica da Creche.

## **TÍTULO VI DA ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE E DA SELEÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS MATERIAIS DE ENSINO**

**Art. 72.** A assistência ao estudante é feita por meio de concessão de gratuidade total, de acordo com os princípios da entidade Mantenedora e do Termo de Responsabilidade.

**Art. 73.** A seleção, adoção e substituição dos materiais de ensino são efetuadas pelos professores, sob a orientação do coordenador pedagógico e do diretor pedagógico da Creche, de acordo com as necessidades da programação pedagógica e obedecidos os seguintes critérios:

- I- adequação metodológica;
- II- atualização técnica-científica;
- III- adequação à faixa etária;
- IV- uso sustentável de materiais diversos por meio de reciclagem.

**Art. 74.** É de responsabilidade da entidade Mantenedora da Creche, a aquisição do material de uso pessoal e/ou individual, a ser utilizado pelo estudante, no decorrer do ano letivo.



## TÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 75.** Cabe à entidade Mantenedora, a contratação do pessoal que presta serviços à Creche.

**Art. 76.** Todos os atos praticados pela Direção Pedagógica têm o acompanhamento e a supervisão direta do representante legal da Mantenedora na Creche.

**Art. 77.** A Creche pode firmar parceria com empresas e/ou instituições educativas para fins de enriquecimento das atividades pedagógicas desenvolvidas desde que sejam assegurados a unidade curricular e os critérios de avaliação estabelecidos neste Regimento Escolar e demais dispositivos pertinentes.

**Art. 78.** O presente Regimento Escolar pode ser alterado, no todo ou em parte, quando assim exigirem circunstâncias de ordem didático-pedagógica, disciplinar ou administrativa, desde que se submetam tais alterações à aprovação do órgão competente da SEEDF.

**Art. 79.** Compete ao diretor pedagógico decidir sobre os casos omissos neste Regimento Escolar, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 80.** Os estudantes com deficiência física ou intelectual, portadores de afecções, receberão acompanhamento pedagógico, de acordo com o que dispõe a legislação específica.

**Art. 81.** A Creche restringe o fornecimento de remédios aos estudantes em função dos riscos consequentes do uso de medicamentos sem prescrição médica.

§ 1º Os estudantes com caxumba, catapora, conjuntivite, coqueluche, resfriado, rubéola, sarampo e outras doenças infectocontagiosas deverão se ausentar por período



determinado pelo médico responsável, evitando assim a transmissão aos demais estudantes da Creche.

§ 2º A Creche, em casos em que o estudante apresente cólicas, vômitos, indisposição estomacal ou febre, convoca à família ou o responsável legal, a comparecer na Secretaria Escolar para ministrar o medicamento ou levar o estudante para retorno ao lar.

**Art. 82.** O presente Regimento Escolar entra em vigor em tudo que não fere a legislação de ensino, a partir da data de publicação do ato legal de sua aprovação pelo órgão competente da SEEDF, devendo ser amplamente divulgado na comunidade escolar.

Taguatinga, 08 de setembro de 2020.



Cícera Maria Candeia Costa  
Diretora Pedagógica  
Registro nº 975118/MEC

Cícera M<sup>a</sup> Candeia Costa  
Diretora  
Registro MEC - 975118