

Associação Creche "Irmã Catarina"

Rua Pedro Fernandes nº. 12-34 – Vila Ipiranga Bauru/SP
CNPJ nº. 50.834.704/0001-38 – Fone (14) 3236-2684

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

1. Da Admissão

A Associação Creche "Irmã Catarina", fundada em 22/10/1982 (vinte e dois de outubro do ano de um mil novecentos e oitenta e dois), é uma associação civil sem fins lucrativos que terá duração por tempo indeterminado e foro na cidade Bauru / SP. Tem por finalidade, acolher e manter em regime de tempo integral, crianças de ambos os sexos, de 2 a 5 anos de idade.

Os alunos matriculadas neste exercício maiores de 5 anos de idade serão mantidas no programa até ao final do ano letivo.

A Associação encontra-se legalmente constituída, possui registros e títulos obrigatórios para seu adequado funcionamento.

Para o ingresso do aluno na Creche / Escola os pais ou responsáveis legais deverão apresentar no ato da matrícula os seguintes documentos:

- Atestado médico;
- Carteira de vacinação;
- Certidão de nascimento.

Durante o período de permanência na Creche / Escola, as crianças matriculadas serão atendidas em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social, tendo como objetivo, completar a ação da família e da comunidade onde ela está inserida.

2. Do Funcionamento

2.1. A Creche / Escola funciona em regime de tempo integral, nos dias úteis (2ª à 6ª feira), das 7:30 às 17:00 horas. O horário de entrada é das 7:30 às 8:00 horas e de saída das 16:30 até às 17:00 horas. Os pais que não cumprirem os horários estabelecidos, sem justificativa serão, lembrados do compromisso assumido no ato da matrícula e como conseqüência à criança ficará ausente da Creche / Escola por um (um) dia.

2.2. Sugestões ou reclamações dos Senhores pais deverão ser feitas por escrito ou com a coordenadora ou diretora do programa.

2.3. O aluno só poderá deixar as dependências da Creche / Escola acompanhada dos seus pais ou responsáveis, ou outra pessoa que seja maior de 12 anos de idade, mediante autorização a qual conste o nome completo, número do RG, e ou CPF, endereço e telefone para contato quando houver necessidade.

2.4. As mães gestantes poderão manter seus filhos na Creche / Escola durante o período de licença maternidade, prevista em lei.

2.5. A Creche / Escola disponibilizará uniformes que poderão ser usados durante o horário de funcionamento, nas atividades extras, permanecendo os mesmos, sob a responsabilidade da equipe de funcionários da Associação.

Das Atribuições

3. Recursos Humanos:

3.1. Cozinheira (Ensino Médio):

- Limpeza, elaboração e distribuição dos alimentos;
- Controle da dispensa anotando entrada e saída de mercadorias;
- Observar validade e a qualidade de todo material a ser utilizado;
- Manter a limpeza e higiene do setor e de seus equipamentos;
- Respeitar o cardápio confeccionado pela nutricionista;
- Elaborar o mapa da merenda entregando-o até o último dia útil de cada mês;
- Participar de eventos e promoções.
- Manter coordenador e diretor informado das dificuldades enfrentadas no setor;

3.2. Auxiliar de Cozinha:

- Colaborar nas tarefas relativas a esse setor para melhor atender a criança;
- Participar de eventos e promoções.
- Manter coordenador e diretor informado das dificuldades enfrentadas no setor;

3.3. Auxiliar de Creche:

Para a ocupação da função de Auxiliar de Creche, é necessário Ensino Médio Completo com aprendizado no local de trabalho, sob orientação da equipe escolar.

- Recepcionar, atender, acolher e orientar os alunos durante todo o dia, em todas as atividades;
- Organizar roupas e todo material de uso dos alunos;
- Orientar higiene pessoal, observar o estado geral e dar banho nos alunos quando necessário;
- Manter roupas de cama, banho e uniformes lavados e passados;
- Organizar armários de banheiros e lavanderia uma vez por mês ou quando se fizer necessário;
- Higienizar brinquedos e conservá-los;
- Realizar troca de roupas e fraldas dos alunos quando se fizer necessário;
- Zelar e manter limpo todo o setor sob sua responsabilidade;
- Supervisionar momento do sono e descanso;
- Acompanhar alunos em eventos extracurriculares;
- Supervisionar entrada e saída dos alunos;
- Servir, alimentar e supervisionar refeições dos alunos;
- Auxiliar alunos na colocação de peças de vestuários;
- Manter coordenador e diretor informado do dia/dia do aluno na Creche;
- Participar do Planejamento Pedagógico com a equipe técnica;
- Participar de Eventos e Promoções;

3.4. Coordenador Superior Completo:

- Acolher e atender o aluno, família e a equipe técnica e de apoio;
- Coordenar o programa em parceria com a diretoria executiva;
- Manter e organizar correspondência e documentação;
- Participar da reunião de diretoria mantendo-a informada do cotidiano da Creche;
- Participar de eventos e promoções.
- Manter diretor informado das dificuldades enfrentadas no setor;



3.6. Pedagogo:

- Responsável pela área pedagógica, juntamente com a diretoria, coordenadora e demais componente da equipe técnica;
- Participar de reuniões bimestrais com toda a equipe;
- Tratar com zelo todas as crianças envolvidas no programa;
- Elaborar juntamente com toda a equipe Projeto Político Pedagógico.
- Participar de eventos e promoções.
- Manter coordenador e diretor informado das dificuldades enfrentadas com os alunos;

Atividades a serem desenvolvidas:

- A.1- cantar música;
- A.2- criar espaço para brincadeiras;
- A.3- brincar com os alunos;
- A.4- contar estórias;
- A.5- dramatizar estórias e músicas;
- A.6- desenvolver atividades artísticas;
- A.7- modelar massas e argila;
- A.8- colar e recortar materiais;
- A.9- desenhar e pintar;
- A.10- escrever letras e números;

Orientar a construção do conhecimento:

- B.1- conversar com alunos (roda de conversa);
- B.2- construir regras com alunos;
- B.3- apresentar regras da escola;
- B.4- desenvolver capacidades motoras;
- B.5- desenvolver capacidades emocionais;
- B.6- desenvolver capacidades intelectuais;
- B.7- trabalhar dificuldades e potencialidades dos alunos;
- B.8- explicar atividades propostas;
- B.9- orientar atividades com jogos e brinquedos;
- B.10- orientar atividades artísticas;
- B.11- orientar atividades de desenho;

3.7. Estagiário de Ensino Médio:

- Colaborar com a equipe técnica responsável pela elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- Atender o aluno em suas necessidades.
- Manter coordenador e diretor informado das dificuldades enfrentadas com o aluno;
- Participar de eventos e promoções.

4. Do Horário, Frequência e Férias dos Funcionários:

4.1. O horário, a frequência e as férias serão estabelecidos pela diretoria da Associação de acordo com as necessidades de atendimento, observada as disposições legais.

5. Capacidade Física:

De acordo com sua planta e disposição física e de critérios estabelecidos por Órgãos Oficiais a Creche / Escola tem capacidade para atender de forma adequada 70 crianças de ambos os sexos.

Espaço Físico:

- 01 lavanderia;
- 01 sala de apoio técnico;
- 01 escritório;
- 01 refeitório;
- 01 cozinha;
- 01 dispensa;
- 01 sala de aula;
- 01 almoxarifado;
- 01 sala de aula, Tv e vídeo;
- 01 sala de recreação e repouso;
- 02 salas de banho;
- 04 banheiros com 11 vasos sanitários;
- 02 áreas de lazer descobertas;
- 02 áreas de lazer cobertas.

As matrículas e ou admissão do aluno ficará condicionada à existência de vaga.

Capítulo II

Dos Deveres e Obrigações

1. Dos Funcionários:

- 1.1. Todos os funcionários serão responsáveis pelas dos alunos do programa.
- 1.2. Deverão cooperar com seus companheiros de trabalho, para a harmonização do serviço, tendo como objetivo manter a ordem em todas as dependências.
- 1.3. Em caso de acidentes ocorridos na Creche / Escola envolvendo o aluno, é de sua responsabilidade socorrê-la imediatamente e comunicar o fato a seus pais ou responsáveis.
- 1.4. Deverão auxiliar nos eventos e promoções.
- 1.5. Manter-se com dignidade, procurando usar o tom de voz adequado, conduzindo-se de maneira educada, para servirem de exemplo aos alunos.
- 1.6. Cumprir a jornada de trabalho estipulada pela Associação.
- 1.7. Informar a Associação em caso de falta.
- 1.8. Permanecer uniformizado durante sua permanência na Creche / Escola.
- 1.9. Participar de reuniões bimestrais ou quando houver necessidade.

2. Da Clientela:

- 2.1. Os alunos deverão ser entregues na Creche / Escola, convenientemente limpas.
- 2.2. A família terá orientação quanto aos cuidados necessários com a higiene pessoal do aluno. Caso não haja o cumprimento dessa orientação, o aluno ficará em casa sob os cuidados do responsável.



2.3. Os pais ficam obrigados a deixar na Creche / Escola, o endereço e o telefone do trabalho e de sua residência.

2.4. Cabe aos pais ou responsáveis participarem das reuniões ou palestras bimestrais, onde serão abordados assuntos de interesse dos pais, dados relacionados ao dia/dia do aluno e seu desempenho na Associação.

2.5. Em caso de doença infecto-contagiosa, o aluno não poderá participar das atividades da creche e, nesse caso, os pais ou responsável ficam obrigados:

- a) comunicar o fato à creche;
- b) levar o aluno para atendimento médico e solicitar atestado para os dias em que a criança ficar afastada da Associação.

2.6. O exame parasitológico dos alunos será solicitado anualmente aos Senhores pais ou responsáveis.

2.7. O *aluno* que for abandonado na Associação será entregue ao Conselho Tutelar ou Juiz da Vara da Infância e Juventude, para as devidas providências.

2.8. A criança não poderá faltar mais que 10% dos dias úteis durante o mês sem justificativa. Caso venha a ter 7 (sete) faltas consecutivas, injustificadas sua vaga passará para outra criança.

3. Do Voluntariado:

3.1. O voluntário participará de promoções realizadas pela entidade e quando colaborar nos serviços internos da Associação deverá assinar o Termo de Adesão do Trabalho Voluntário, observar e respeitar o Regimento Interno.



4. Da Diretoria:

- 4.1. Planejar o trabalho e seu desenvolvimento.
- 4.2. Promover o entrosamento entre o pessoal, visando um trabalho integrado.
- 4.3. Avaliar, através de reuniões parciais ou gerais, com a equipe, o andamento do trabalho.
- 4.4. Promover debates, palestras, cursos, de acordo com o interesse e a necessidade da clientela, objetivando tornar a Associação um núcleo de atendimento à comunidade.
- 4.5. Encaminhar alunos para atendimento especializado quando necessário.
- 4.6. Zelar pelas instalações, equipamento, materiais e condições de higiene da Associação.
- 4.7. Cuidar da correspondência, relatórios e atas.
- 4.8. Controlar verbas oficiais, doações, arrecadações dos associados e realizar promoções tendo como objetivo arrecadar recursos financeiros para atender de forma mais adequada seu usuário (aluno).

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Este Regimento Interno tem como finalidade organizar o funcionamento interno da Associação, e poderá ser reformulado no todo ou em parte, em qualquer tempo, por decisão da Assembléia Geral.

Bauru, 07 de novembro de 2012.


Regina Helena Barreto Frederique
Presidente