

**Regimento Interno do Recanto de Educação Infantil “Santa Rita de Cássia” de Taguaí
– Estado de São Paulo.**

Este Regimento tem a finalidade de regulamentar o funcionamento interno do Recanto de Educação Infantil “Santa Rita de Cássia”, conforme o disposto no art. 89 da LDB 9394/96.

**CAPÍTULO I
Da criação**

Art. 1º. O Recanto de Educação Infantil “Santa Rita de Cássia”, criado em 22 de maio de 1974, com sede em Taguaí, Estado de São Paulo, na Rua Salvador Domingos de Campos nº 310, é uma associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, denominada Instituição de Ensino, em conformidade com o artigo 20, inciso IV da Lei 9394/96.

Art. 2º. A finalidade da entidade é a prestação de serviços de cuidado e da educação da criança na faixa etária da Educação Infantil de acordo com as legislações vigentes para entidades afins, sem distinção de raça, cor, condição social, credo político ou religioso, em período integral, contemplando o desenvolvimento integral de criança até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade. (LDB, art. 29)

Art. 3º. A entidade atende atualmente a faixa etária de 0 a 3 anos, denominada “creche” pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional para adequar-se as exigências do convênio celebrado entre a entidade e a Prefeitura Municipal de Taguaí, que foi elaborado segundo legislações vigentes para celebração de convênios, em especial o disposto no Decreto 6.253/2007.

Art. 4º. A entidade mantém a disponibilidade para o atendimento da faixa etária de 4 e 5 anos, referente a pré-escola, desde que em conformidade com a política de Educação Infantil do município.

Art. 5º. A organização administrativa e pedagógica do Recanto de Educação Infantil “Santa Rita de Cássia”, será regulamentada pelo presente Regimento.

**CAPÍTULO II
Da Finalidade e dos Objetivos**

Art. 6º. O Recanto de Educação Infantil "Santa Rita de Cássia" tem por finalidade o ato de cuidar e educar, atendendo alunos de 0 a 3 anos de idade, matriculados na Educação Infantil.

Art. 7º. Em cumprimento às normas gerais da educação nacional o Recanto de Educação Infantil "Santa Rita de Cássia" adota como objetivo geral o cuidado e a educação em uma abordagem construtivista e sócio-interacionista, entendendo a criança como ser humano integral em constante crescimento e desenvolvimento e interagindo intensamente com seu meio social.

Art. 8º. O Recanto de Educação Infantil "Santa Rita de Cássia" tem por objetivos específicos:

- I - Promover a atenção integral à criança com o intuito de desenvolver os domínios físico, psicológico, cognitivo e social, respeitando as possibilidades e características de sua faixa etária;
- II - Priorizar o aspecto lúdico e as brincadeiras como processo de aprendizagem que melhor se aplica à proposta pedagógica da instituição;
- III - Cooperar com o processo de formação de profissionais de diversas áreas do conhecimento no campo da educação infantil, através da coordenação e manutenção de estágios supervisionados;
- IV - Desenvolver projetos e procedimentos que visem a estimular uma dinâmica participativa entre profissionais, crianças e famílias;
- V - Trabalhar em parceria com outros setores do município em acordo com as finalidades e objetivos da instituição.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional

SEÇÃO I

Da Composição do Pessoal

Art. 9º. Nas atividades da Instituição fica prevista a atuação do seguinte pessoal:

- I – **Direção e Coordenação Pedagógica** habilitados conforme disposto no artigo 64 da Lei 9394/96, contratados na forma da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas); sendo realizado uma análise previa dos currículos junto a Diretoria.
- II – **Professores** de educação infantil devidamente habilitado, de acordo com § 4º do artigo 87 da Lei 9394/96, contratados na forma da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas), conforme legislação específica; sendo realizado uma análise previa dos currículos junto a Diretoria.

Art. 10º. Nas atividades da Instituição fica prevista a atuação do seguinte pessoal:

- I – **Direção e Coordenação Pedagógica** habilitados conforme disposto no artigo 64 da Lei 9394/96, contratados na forma da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas); sendo realizado uma análise previa dos currículos junto a Diretoria.

Art. 11º. Nas atividades da Instituição fica prevista a atuação do seguinte pessoal:

III - **Servidores de Apoio Administrativo** contratados na forma da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas); sendo realizado uma análise previa dos currículos junto a Diretoria ou cedidos de outros órgãos públicos conforme legislação específica;

IV - **Estagiários** dos cursos de graduação nas áreas de Educação Artística, Educação Física, Enfermagem, Música, Nutrição, Pedagogia e Psicologia, e de outros cursos que atuem na área de Educação Infantil; sendo realizado uma análise previa dos currículos junto a Diretoria.

SEÇÃO II Da Organização

Art. 10. O Recanto terá a seguinte estrutura funcional:

- I - Diretoria, eleita conforme Estatuto da Instituição;
- II - Direção, composta pelo Diretor e Coordenador Pedagógico;
- III - Área Técnica, composta pela Nutrição, Pedagogia e Saúde;
- IV - Corpo docente;
- V - Secretaria;
- VI - Apoio Administrativo;
- VII - Representação de Pais e Responsáveis legais.

SEÇÃO III Do Diretor

Art. 11. O Recanto será dirigido por um profissional da área de educação que tem a responsabilidade de induzir e conduzir a consecução dos objetivos educacionais e a coerência da linha pedagógica gerada a partir do Projeto Político Pedagógico.

§1º A Direção em conjunto com o Coordenador Pedagógico e demais profissionais de cada área técnica constituirão o **corpo técnico** da Instituição, o qual terá a função consultiva e deliberativa, no sentido de planejar, organizar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da instituição.

§2º O Corpo Técnico reunir-se-á semanalmente em dia e horário fixos, podendo ocorrer reuniões extraordinárias conforme necessidade.

SEÇÃO IV Da Coordenação Pedagógica

Art. 12. A Coordenação Pedagógica será exercida por um profissional habilitado nos termos do artigo 64 da Lei 9394/96, que terá a função de gerenciar, coordenar e

supervisionar todas as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, de acordo com as diferentes etapas de desenvolvimento físico, cognitivo e emocional dos alunos.

SEÇÃO V **Da Área Técnica**

Art. 13. Farão parte da Área Técnica, profissionais de Nutrição, Pedagogia, Psicologia e Saúde, que têm como responsabilidade precípua desenvolver ações específicas das suas respectivas áreas, considerando a criança como um ser único e indivisível.

Art. 14. Na ausência de um corpo técnico contratado pela Instituição, essa função será desempenhada em parceria com a equipe da Coordenadoria Municipal de Educação com normas definidas nos termos do convênio vigente.

Parágrafo único. Poderão também fazer parte da Equipe Técnica outros profissionais que atuem na área de Educação Infantil.

SEÇÃO VI **Do Corpo Docente**

Art. 15. Os professores que integram o Corpo Docente do Recanto de Educação Infantil “Santa Rita de Cássia” deverão ser profissionais legalmente habilitados e autorizados a trabalhar na educação infantil nos termos da Lei.

§ 1º. Na fase de adaptação da instituição as normas das legislações educacionais, em caráter excepcional, a Instituição fará o aproveitamento do seu quadro de funcionários contratando as monitoras que se encontram regularmente matriculadas e freqüentando o curso de pedagogia para o cargo de professor, integrado ao corpo docente da Instituição.

§ 2º. É função do professor da sala:

- I. Planejar e organizar adequadamente a rotina da classe;
- II. Planejar e organizar adequadamente as atividades das crianças (anualmente, semestralmente, mensalmente e semanalmente);
- III. Planejar, organizar e propor atividades diversificadas e adequadas à faixa etária com a qual trabalha, que englobem todas as áreas de conhecimento;
- IV. Elaborar e redigir o projeto e seqüências que serão trabalhados durante o semestre;
- V. Manter a sala de aula e seus materiais organizados;
- VI. Acompanhar o desenvolvimento de cada aluno e do grupo;



- VII. Registrar suas observações sobre os acontecimentos relevantes durante o processo de aprendizado de cada aluno;
- VIII. Respeitar a individualidade de cada criança, proporcionando atendimento e cuidado com suas necessidades físicas e emocionais;
- IX. Permitir que todos os alunos sejam ativos e participativos nas atividades;
- X. Direcionar o trabalho da professora assistente, apontando suas funções e auxiliando seu aprendizado. A professora assistente está em formação e as ações da professora titular são modelos;
- XI. Ficar atenta às suas ações como modo de falar, andar, modo de se vestir e de se relacionar com o próximo. A professora é modelo para as crianças que tendem a imitar muito do comportamento observado;
- XII. Estimular o trabalho do grupo e o desenvolvimento social, emocional e pessoal de cada criança;
- XIII. Estimular o respeito aos materiais e espaços da escola;
- XIV. Reportar os acontecimentos da classe à direção e coordenação;
- XV. Reportar os acontecimentos da classe aos pais;
- XVI. Entregar os materiais solicitados à coordenação nas datas previstas;
- XVII. Anotar e passar para a direção e coordenação quaisquer mudanças ocorrida na rotina dos alunos (pedido dos pais para ministrar remédios, alteração do responsável por buscar ou levar a criança à escola, alteração de comportamento, acontecimento relevante na família da criança, pedidos de contato de outros alunos, etc);
- XVIII. Buscar informações e auxílio da direção e coordenação para resolver as questões do dia a dia da escola quando julgar necessário;
- XIX. Respeitar seu local de trabalho e todos que dele fazem parte;
- XX. Não tratar de assuntos relacionados exclusivamente à escola com os pais;
- XXI. Aprimorar sempre sua prática pedagógica, a partir de leituras, trocas de experiência, participando de cursos e de vivências diversificadas.

SEÇÃO VII

Da Secretaria

Art. 15. A função será exercida por profissional Técnico Administrativo, subordinado diretamente à Direção, capaz de executar atividades que envolvem informação, redação, digitação, arquivamento e expedição de documentos.

SEÇÃO VIII

Do Apoio Administrativo



Art. 16. O apoio Administrativo é composto por: faxineiros, atendentes, auxiliares, merendeiras ou quaisquer profissionais com funções de características funcionais similares, mesmo com outra denominação.

Art. 17. A função será exercida por profissional Técnico Administrativo, subordinado diretamente à Direção que tem a missão de zelar pela manutenção limpeza e organização da Instituição, no preparo e distribuição da merenda, no apoio aos professores quanto aos cuidados prestados aos alunos e nas demais atividades previstas no Projeto Político Pedagógico.

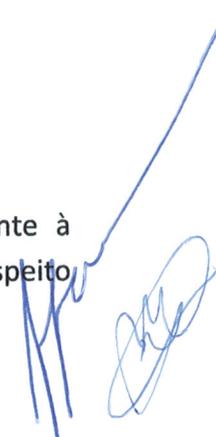
Art. 18. É função das atendentes e auxiliares:

- I. Auxiliar a professora de classe no cuidado com as crianças;
- II. Auxiliar a professora de classe no planejamento, organização e desenvolvimento das atividades da rotina;
- III. Reportar à professora titular qualquer assunto relacionado aos pais. As professoras titulares são as responsáveis pela comunicação com os pais e são elas quem devem se reportar a eles para que não haja desencontro de informação;
- IV. Manter a sala de aula e seus materiais organizados;
- V. Elaborar, redigir e responsabilizar-se por uma sequência de atividade a ser desenvolvida com os alunos. (como parte do aprendizado em seu processo de formação para tornar-se uma professora titular);
- VI. Entregar os materiais solicitados à coordenação nas datas previstas;
- VII. Seguir o direcionamento da professora de classe. Os alunos devem seguir apenas um modelo. Sempre que houver divergência ou questionamento, a professora assistente deve conversar com a professora titular em momentos em que os alunos não estão presentes;
- VIII. Buscar informações e auxílio da direção e coordenação para resolver as questões do dia a dia da escola quando julgar necessário;
- IX. Não tratar com os pais de assuntos relacionados exclusivamente à escola;
- X. Trocar as roupas das crianças quando sujas antes de enviá-las para casa;
- XI. Preparar os materiais e espaços quando solicitado pela professora titular;
- XII. Aprimorar sempre sua prática pedagógica, a partir de leituras, trocas de experiência, participando de cursos e de vivências diversificadas;

SEÇÃO IX

Da Representação de Pais

Art. 19. A representação dos Pais ou Responsáveis legais, ligada diretamente à Direção, terá natureza consultiva, cabendo-lhe, quando convocado, opinar a respeito



de questões pontuais da Instituição relativas à ação, organização, funcionamento e relacionamento com a comunidade escolar, participando e se responsabilizando social e coletivamente pela implementação de suas deliberações.

CAPÍTULO IV **Das Atribuições**

SEÇÃO I **Da Direção**

Art. 20. Compete à Direção:

I – Apresentar anualmente à Coordenadoria Municipal de Educação o Plano Escolar contendo as atividades a serem desenvolvidas na Instituição

II – Orientar e acompanhar todas as atividades desenvolvidas na Instituição em comum acordo com a equipe técnica;

III – Cuidar para que as atividades sejam desenvolvidas em acordo com o Projeto Político Pedagógico da Instituição;

IV - Administrar o Recanto de Educação Infantil “Santa Rita de Cássia” analisando e assinando documentos, implementando rotinas e zelando pelo seu bom funcionamento;

V - Garantir a circulação e o acesso de todas as informações de interesse da comunidade escolar em tempo hábil;

VI - Orientar e acompanhar todas as atividades administrativas relativas à folha de frequência, fluxo de documentos da vida funcional dos funcionários, de acordo com as normas estabelecidas pela CLT;

VII - Diligenciar para que o ambiente físico e os bens patrimoniais do Recanto sejam mantidos e preservados;

VIII - Arbitrar sobre impasses de natureza pessoal e administrativa que coloquem em risco o funcionamento da Instituição;

IX – Criar estratégias que garantam aos funcionários a participação em atividades relacionadas à atualização e ao aprimoramento profissional;

X - Promover a integração harmoniosa de todos os profissionais da comunidade escolar;

XI - Representar o Recanto de Educação Infantil “Santa Rita de Cássia” em eventos e reuniões no âmbito da educação e fora dele;

XII - Fornecer dados, informações e outros indicadores aos usuários, setores interessados da Prefeitura Municipal e a outras instituições, respondendo por sua fidedignidade e atualização;

XIII – Será responsabilidade do Diretor as atividades do rol de atribuições do Coordenador Pedagógico na ausência deste;

XIV - Zelar pelo cumprimento do disposto neste regimento.



SEÇÃO II

Da Área Técnica

Art. 21. Compete à Equipe Técnica:

- I - Planejar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à sua área de atuação;
- II - Supervisionar as atividades referidas no inciso anterior que forem desenvolvidas pelos professores e estagiários;
- III - Participar de reuniões técnicas previamente estabelecidas;
- IV - Apresentar à direção relatório das atividades desenvolvidas.

SEÇÃO III

Da Coordenação Pedagógica

Art. 22. Compete à Coordenação Pedagógica:

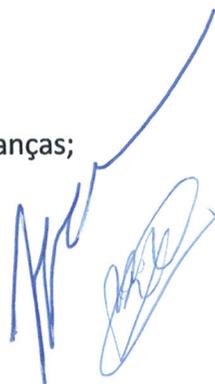
- I - Planejar, acompanhar e avaliar o processo pedagógico da Instituição, promovendo a articulação das diversas áreas do conhecimento;
- II - Avaliar e acompanhar cotidianamente a implementação do processo pedagógico;
- III - homologar o planejamento e o plano de aulas dos professores, realizando as interferências que se fizerem necessárias no decorrer dos trabalhos;
- IV - Apresentar à Direção e a Diretoria da Instituição relatório das atividades pedagógicas desenvolvidas;
- V - Representar o Recanto de Educação Infantil "Santa Rita de Cássia" em eventos e reuniões de cunho pedagógico;
- VI - Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pela Direção.

SEÇÃO IV

Do Corpo Docente

Art. 23. Compete ao Corpo Docente:

- I - Planejar, realizar e avaliar atividades de estimulação que propiciem o desenvolvimento integral e harmonioso da criança dentro da proposta pedagógica definida pela Instituição;
- II - Realizar ações de cuidados básicos das crianças, tais como, alimentação, higiene e repouso;
- III - Zelar pela segurança física e emocional das crianças;
- IV - Orientar e acompanhar os estagiários de sua sala de aula;
- V - Manter atualizado os registros individuais de acompanhamento das crianças;



VI - Identificar e encaminhar à equipe técnica os casos de crianças que apresentem problemas específicos e necessidades de acompanhamento diferenciado;

VII - Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos, participando das reuniões de coordenação pedagógica e de outras oportunidades de formação continuada oferecidas pela Rede de Educação Municipal;

VIII - Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais didáticos colocados à sua disposição.

CAPÍTULO V

Da Clientela, do Atendimento, Funcionamento e da Matrícula

SEÇÃO I

Da Clientela

Art. 24. O Recanto de Educação Infantil “Santa Rita de Cássia”, atenderá os alunos na faixa etária de zero a três anos de idade, denominada creche conforme o inciso I do artigo 30 da Lei 9394/96, de acordo com o convênio firmado com a Prefeitura Municipal de Taguaí.

Parágrafo único. O atendimento da Instituição fica condicionado às legislações vigentes e as normas do convênio firmado com a Prefeitura Municipal, podendo assim atender alunos com idade para a pré-escola desde que esteja de acordo com as leis de transferência de recursos para as Instituições, comunitárias, confessionais ou filantrópicas para a oferta de Educação infantil.

SEÇÃO II

Do Atendimento e Funcionamento da Entidade

Art. 25. A educação infantil do Recanto de Educação Infantil “Santa Rita de Cássia” será oferecida em creche para criança de até três anos de idade, dividida em *berçário* e *maternal*, obedecendo-se ao número máximo de crianças por adulto previsto nas orientações dos órgãos competentes, considerando-se a área útil da sala ou ambiente e os termos do convênio vigente.

Art. 26. A Instituição funcionará de 2ª a 6ª feira das 6h30 às 17h30. O atendimento das crianças será feito em regime integral das 6h30 às 17h, com tolerância de 10 minutos tanto na entrada como na saída das crianças.

Os horários para entrada e saída da criança serão:

I- ENTRADA: 6h30 às 7h;



II- SAÍDA: 16h30 às 17h.

Parágrafo Único: As crianças serão entregues aos seus responsáveis, ou para outra pessoa, desde que seja apresentado o Cartão de Responsabilidade de Retirada da Criança. No caso de uma criança vir retirar um aluno da entidade, será necessário que o responsável pela criança assine um termo de responsabilidade, autorizando a retirada.

Art. 27. É vedada a visita na entidade de:

- I – Pessoas Estranhas;
- II- Vendedores Ambulantes;

Art. 28. Todas as mudanças de endereços, horários, locais de trabalhos, telefones celulares ou de recados, deverão ser comunicados por escrito aos responsáveis pelas crianças na entidade.

Art. 29. Na falta do responsável pela criança, deverá ser comunicado imediatamente a Direção do Recanto, indicando o nome do novo responsável.

Art. 30. Não poderão permanecer na Entidade crianças portadoras de doenças, entre elas:

- I – Conjuntivite;
- II – Diarréia Crônica;
- III – Doenças infecto contagiosas;

Parágrafo único: Nos casos de febre alta (sem definição do caso), será comunicado ao responsável pela criança, para que esta possa ser encaminhada a Saúde.

Art.31. As consultas médicas serão de responsabilidade dos pais, que deverão comunicar a Entidade com antecedência.

Art. 32. Os medicamentos somente serão ministrados na entidade, se os responsáveis apresentarem a receita médica correspondente (sem rasuras) com data atual.

Art. 33. Todas as crianças terão horário destinado ao repouso ou descanso.

SEÇÃO III Da Matrícula



Art. 34. As matrículas e a distribuição das crianças será realizada exclusivamente pela Coordenadoria da Educação:

§1º. Na hipótese da existência de vagas não utilizadas e outros casos omissos fica a cargo da direção em conjunto com a Coordenadoria Municipal de Educação decidir à respeito.

§2º. A Entidade se responsabilizará por um cadastro a ser realizado somente para controle interno.

Art. 35. A Matrícula será efetuada no término ou início do ano letivo, salvo em caso de criança que se encontre em período de aleitamento materno, ou a qualquer momento, caso exista vaga, por responsabilidade da Coordenadoria da Educação conforme Artigo 33.

Art.36. A manutenção da Matrícula na Creche dependerá da freqüência da criança, tendo à entidade a responsabilidade de comunicar a Coordenaria da Educação podendo esta ser desligada nos seguintes casos:

- I - Faltas não justificadas por mais de quinze (15 dias) consecutivos;
- II - Após ser atingido o limite de idade da criança, previsto nos termos do convênio em vigência;
- III - A pedido expresso dos pais ou responsáveis legais;
- IV - Por motivo de transferência.

§ 1º. Casos omissos serão resolvidos pelo Corpo Técnico da Instituição.

CAPÍTULO VI

Plano, Calendário, Turmas e Normas Internas

SEÇÃO I

Do Plano Escolar

Art.37. O Plano Escolar da Instituição diz respeito aos serviços técnicos e pedagógicos complementares como: calendário escolar, formação das turmas e normas internas.

Parágrafo único. A elaboração do Plano Escolar é de competência do Diretor da Instituição em parceria com a Coordenação Pedagógica com aprovação dos professores.

SEÇÃO II



Do Calendário Escolar

Art.38. O Calendário Escolar do Recanto de “Educação Infantil Santa Rita de Cássia” é o instrumento normativo onde se indicam os dias letivos a serem cumpridos, o recesso e as férias escolares, bem como todas as atividades propostas na *metodologia de projetos* e outras atividades correlatas.

§ 1º. O Calendário Escolar é elaborado ao final de cada ano letivo para vigorar no ano seguinte, em conformidade com o calendário das demais Instituições de Educação Infantil do município, não deixando de cumprir as regras exigidas pela CLT e nas Convenções Coletivas vigentes nas categorias.

§ 2º. As férias são previstas para serem coletivas conforme o calendário escolar, ficando estipulado todo mês de Janeiro de cada ano, podendo ter início no fim de Dezembro, sendo aproximadamente 2/3 de férias, sendo o restante a ser gozado também como férias coletivas em meados de Julho, para este fim. Nestes períodos serão feitos todos os reparos em gerais, manutenção, dedetizações entre outros, para preparar a entidade para o início de mais um ano letivo, preservando assim a segurança das crianças e funcionários.

§ 3º. A entidade não funcionará no período que antecede o Natal até o Ano Novo (a partir de 23 de dezembro à 1º de Janeiro de cada ano), podendo neste período considerar como recesso, folga e/ou início de férias coletivas.

SEÇÃO III

Da Formação das Turmas

Art. 39. As crianças serão agrupadas conforme as orientações da Coordenadoria Municipal de Educação, considerando seu desenvolvimento físico, psicológico, cognitivo e social bem como sua faixa etária de modo a preservar a qualidade de seu ensino.

SEÇÃO IV

Das Normas Internas

Art. 40. As Normas Internas decorrentes do plano escolar constituem um documento detalhado, contendo todas as orientações aos pais para efetivação da matrícula e acompanhamento geral das atividades do Recanto, orientações aos professores e demais funcionários quanto aos procedimentos a serem adotados para uma prestação de serviços de qualidade às crianças atendidas.

Art. 41. Não será permitido o uso de celulares na entidade, somente em caso de emergência.

Art. 42. Não será permitido fumar nas dependências da entidade.

Art. 43. Não será permitida a entrada de animais na entidade.

Art. 44. O funcionário só poderá se ausentar da Entidade durante o horário de serviço, após comunicado a Direção, e se possível, avisado com antecedência. É muito importante que faltas e atrasos sejam evitados, porém existem situações que não estão sob nosso controle, mas que sejam avisadas o mais breve possível.

Art. 45 . Todos os funcionários deverão usar uniforme estipulados para cada função, ficando cada um responsável pela roupa adequada para cuidar das crianças, observando decotes, roupas muito justas, transparentes ou muito curtas.

Art. 46 . A contratação de serviço e compras de produtos só serão realizadas após a cotação de 03 (três) empresas.

CAPÍTULO VII

Da Organização Didática

SEÇÃO I

Do Conteúdo Pedagógico

Art. 47. O Conteúdo Pedagógico básico trabalhado no Recanto é de *cuidado e educação* vivenciado de forma contextualizada nas dimensões cognitiva, afetivo-social e formação de hábitos, respeitando sempre os limites e as etapas de desenvolvimento de cada criança.

SEÇÃO II

Do Planejamento

Art. 48. O Planejamento das atividades pedagógicas será anual e se desdobrará em planos de aula que deverão ter como referência os eixos norteadores e a metodologia de projetos já previstas no PPP.

Parágrafo único. O Plano de Aula é feito semanalmente nas reuniões que são chamadas de *horas de estudo e formação* sob a orientação do Coordenador Pedagógico.

SEÇÃO III



Da Avaliação

Art. 49. A Avaliação tem como base a correspondência entre a proposta de trabalho prevista, sua execução e seu resultado considerando não só a faixa etária, mas, sobretudo o desenvolvimento da criança em particular.

Art. 50. As Avaliações, individuais, serão registradas de forma descritiva, conforme artigo 31 da LDB 9394/96 e serão levadas ao conhecimento dos pais em reuniões pedagógicas.

Parágrafo único. A elaboração das Avaliações é de responsabilidade do professor responsável pela sala sob a supervisão da área pedagógica.

CAPÍTULO VIII Das Disposições Finais

Art. 51. O Recanto poderá atender os alunos da faixa etária da pré-escola, desde que efetuado acordos e convênios com a Prefeitura Municipal ou outros órgãos que subsidiem esse atendimento.

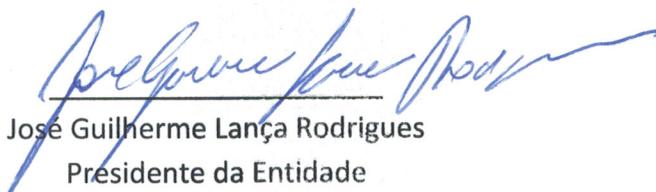
Art. 52. Os casos não previstos neste Regimento serão decididos pela Diretoria da entidade, Direção e Equipe Técnica.

Art. 53. Por se tratar de um documento de cunho normativo-pedagógico, é passível de revisão em momento ou condições que a Diretoria, direção e/ou equipe técnica julgar conveniente.

Taguaí-SP, 04 de fevereiro de 2020.



Nadir Divina de Oliveira Vitor
Coordenadora/Diretora



José Guilherme Lança Rodrigues
Presidente da Entidade