



CENTRO COMUNITÁRIO ASSISTENCIAL E EDUCACIONAL ANIBAL DIRFÂNCIA

FUNDADA EM 01/11/1974 - CNPJ 46.141.990/0001-89

DECLARADA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL PELA LEI MUNICIPAL Nº 3442 DE 25/03/92
DECLARADA DE UTILIDADE PÚBLICA PELA LEI ESTADUAL N.º 3.779 DE JULHO DE 1983
DECLARADA DE UTILIDADE PÚBLICA FEDERAL PELO DEC. DE 25/05/92 - D. O. 26/05/92

ANEXO 2

REGULAMENTO INTERNO EQUIPE DA CRECHE E BERÇÁRIO SÃO PAULO

- 1- Acidentes envolvendo os alunos devem ser imediatamente comunicados à Coordenadora ou, na sua ausência, à Auxiliar Pedagógica, para as providências que se fizerem necessárias.
- 2- Diariamente, verificar situações que possam trazer riscos à integridade física dos alunos, tais como: brinquedos existentes no playground, quinas de mesas e cadeiras, pregos, cacos de vidros, galhos de árvores e outros instrumentos que possam causar ferimentos, comunicando, de imediato, a Coordenadora ou a Auxiliar Pedagógica.
- 3- A Coordenadora e a Auxiliar Pedagógica é que estão autorizadas a dar recados às mães. Na eventual ausência delas, somente pessoa previamente autorizada é que poderá exercer essa incumbência. É terminantemente proibido quaisquer comentários depreciativos sobre os alunos da Creche a seus respectivos familiares, inclusive em relação aos próprios familiares dos alunos, uma vez estes não condizem com as boas regras de convivência, educação e respeito ao próximo.
- 4- Os avisos aos pais, de interesse destes, dos alunos e da entidade, devem ser comunicados com dois dias de antecedência, além da fixação de cartaz, no portão, para que todos fiquem cientes dos eventos que ocorrerão.
- 5- Os alunos, em hipótese alguma devem estar sozinhos em salas de aula, no playground ou em outras dependências da Creche, em que estiverem realizando as suas atividades escolares. Quando a Professora, tiver necessidade de ausentar-se, deve comunicar à Auxiliar Pedagógica para que esta fique observando as crianças.
- 6- Os alunos não podem entrar na cozinha, banheiro, lavanderia, dispensas, almoxarifado, escritório e nem ficar transitando pelos corredores e pátio, desacompanhados.
- 7- A Professora ou Auxiliar de Creche que estiver com os alunos, nos horários de suas atividades, são sempre as responsáveis por eles, devendo transmitir à Coordenadora ou Auxiliar Pedagógica quaisquer eventos relevantes com os alunos.
- 8- Para obter melhores resultados, fale baixo com os alunos e ensine as palavras mágicas: obrigado, por favor, desculpe e com licença. Esse, inclusive, deve ser um hábito a ser praticado entre todas as colaboradoras da Creche.
- 9- Quando houver necessidade de troca ou banho (urinar/evacuar), comunicar a Auxiliar de Creche. Os alunos não podem ficar sem roupas, devendo ser providenciado a troca das roupas em espaço reservado, quando necessário.
- 10- Os brinquedos, os jogos, livros, CD, fitas, DVD ou quaisquer outros objetos devem ser guardados em seus devidos lugares após o uso. Essa providência é necessária para que qualquer equipamento ou material da entidade, permaneça em bom estado de uso e conservação e, para tanto, é preciso que todos cuidem do patrimônio da Creche com a devida atenção e zelo.



CENTRO COMUNITÁRIO ASSISTENCIAL E EDUCACIONAL ANIBAL DIRFÂNCIA

FUNDADA EM 01/11/1974 - CNPJ 46.141.990/0001-89

DECLARADA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL PELA LEI MUNICIPAL Nº 3442 DE 25/03/92
DECLARADA DE UTILIDADE PÚBLICA PELA LEI ESTADUAL N.º 3.779 DE JULHO DE 1983
DECLARADA DE UTILIDADE PÚBLICA FEDERAL PELO DEC. DE 25/05/92 - D. O. 26/05/92

- 11- Todo material escolar que for necessário sair das dependências da creche, deverá previamente ser comunicado e autorizado pela Coordenadora ou Auxiliar Pedagógica.
- 12- Os outros colaboradores das demais áreas (cozinha, limpeza e escritório) não devem interferir nas atividades dos alunos, quando estiverem sob a responsabilidade da Professora ou Auxiliar Pedagógica, exceto quando se tratar de acidentes.
- 13- Os horários da creche devem ser respeitados (entrada, almoço, descanso e saídas), para que todas as atividades planejadas sejam rigorosamente cumpridas.
- 14- Cada turma deve permanecer com a Professora ou Auxiliar de Creche até a hora da saída, sendo que os alunos permanecerão nas salas somente quando estiver chovendo.
- 15- Será considerada falta grave, **sujeito a dispensa por justa causa**, atitudes de agressão aos alunos, seja de ordem moral ou corporal, tais como gritar, ameaçar com palavras ou gestos, ter atitudes agressivas, tais como: bater, beliscar, dar safanões ou qualquer atitude que comprometa a integridade física e emocional dos alunos.
- 16- **O uso do telefone celular é terminantemente proibido em horário de trabalho, pois gera desatenção e comprometem as atividades laborais e pedagógicas. O não atendimento a esta premissa sujeitará, quem a descumprir, à carta de advertência.** Exceções serão admitidas, desde que justificado pela colaboradora e previamente autorizado pela Coordenadora ou Auxiliar Pedagógica. O telefone fixo da Creche ficará disponível para o acesso às colaboradoras, sempre que houver situações de doenças e acidentes com seus familiares e pessoas do seu convívio pessoal.
- 17- O exercício de atividades laborais nas dependências da Creche, somente serão permitidas às pessoas que sejam autorizadas pela direção da entidade, e desde que tenham formalizado o termo de voluntariado.
- 18- É expressamente **proibida a venda** de quaisquer produtos entre as colaboradoras, e de terceiros à estas, nas dependências da Creche, em horário de expediente (das 7hs às 17hs).
- 19- A legislação vigente exige não discriminar pessoas, sejam elas quais forem, quanto a cor, religião, condição social e física, que possam humilhar ou criar constrangimentos ao cidadão.
- 20- Saber ouvir com atenção as pessoas é uma virtude necessária àqueles profissionais que tratam com pessoas, em especial em um ambiente escolar, pois possibilita uma maior compreensão do que o interlocutor quer transmitir e possibilita resposta pertinente ao que foi transmitido durante a conversação.
- 21- É expressamente proibida a permanência na cozinha e usar o espaço como corredor de passagem.
- 22- É expressamente proibida a publicação de fotos dos alunos ou do prédio, sem a prévia autorização da direção.
- 23- Quando alguma funcionária precisar faltar, se possível, avisar com antecedência ou ligar logo no primeiro horário e falar com Coordenadora. Em caso de atestado médico o funcionário deverá apresentá-lo em até 48 horas.
- 24- As faltas justificadas de funcionários, com apresentação de atestado médico, de um e até quinze dias, serão abonadas, ou seja, não haverá dedução no seu salário. Em caso de falta para acompanhar filhos menores de quatorze anos, o primeiro dia será abonado. Caso haja necessidade de mais dias de faltas por esse motivo, as faltas não serão consideradas justificadas, ou seja, haverá dedução dos dias que faltar, dos seu salário.

