

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PROF^a DÁLGIMA EIK MENDES BORGES

RUA: JOÃO BARRETO, 567 – PARQUE RESIDENCIAL PÉROLA

EMAIL: cmei-dalgimaborges@ibipora.pr.gov.br

CEP: 86200 - 000 – IBIPORÃ - PR

TELEFONE: (43) 3178 0262



REGIMENTO ESCOLAR

IBIPORÃ - PR

ANO 2022

SUMÁRIO

PREÂMBULO	04
TÍTULO – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	05
Capítulo I – Da Caracterização do CMEI	05
Capítulo II – Dos Objetivos da Educação Escolar.....	05
Capítulo III – Da Organização e Funcionamento do CMEI.....	07
TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	08
Capítulo I – Da Caracterização do Ensino	08
Capítulo II – Dos Níveis, Cursos e Modalidades de Ensino.....	09
Capítulo III – Dos Currículos.....	09
Seção I – Da Educação Infantil	10
Capítulo IV – Da Progressão Continuada.....	11
Capítulo V – Dos Projetos Especiais.....	11
Capítulo VI – Do Estágio no CMEI	12
TÍTULO III – DA GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA	13
Capítulo I – Dos Princípios.....	13
Capítulo II – Das Instituições Escolares.....	14
Capítulo III – Dos Colegiados.....	14
Seção I – Da APM – Associação de Pais e Mestres	15
Seção II – Do Conselho Escolar	15
Seção III – Dos Conselhos de Classe por Turma.....	16
Capítulo IV – Das Normas de Gestão Escolar e Convivência.....	19
Seção I – Do Horário de Funcionamento do CMEI.....	19
Seção II – Dos Princípios que Regem as Relações Profissionais e Interpessoais.....	21
Capítulo V – Dos Direitos e Deveres dos Participantes do Processo Educativo	22
Seção I – Dos Direitos e Deveres da Equipe Gestora.....	23
Seção II – Dos Direitos e Deveres dos Educadores.....	24
Seção III – Dos Direitos e Deveres dos Funcionários do CMEI.....	28
Seção IV – Dos Direitos e Deveres dos Pais e Responsáveis Legais.....	30
Seção V – Dos Direitos e Deveres dos Estudantes.....	32
Seção VI – Das Condutas dos Estudantes que Afetam o Ambiente Escolar – Faltas Disciplinares.....	34
Seção VII – Das Medidas Disciplinares.....	36
Seção VIII – Dos Procedimentos para Aplicação das Medidas Disciplinares.....	36
Seção IX – Dos Recursos Disciplinares Adicionais	37
Seção X – Das Disposições Gerais sobre os Direitos e Deveres dos Participantes do Processo Educativo...37	
Capítulo VI – Do Acesso, Utilização, Manutenção e Conservação do Prédio Escolar.....	38
Capítulo VII – Do Plano de Gestão Escolar.....	38

TÍTULO IV – DA AVALIAÇÃO.....	45
Capítulo I – Dos Princípios.....	45
Capítulo II – Da Avaliação Institucional	46
Capítulo III – Da Avaliação do Ensino e da Aprendizagem.....	47
Capítulo IV – Do Rendimento Escolar: A Promoção.....	50
Seção I – Da Recuperação da Defasagem de Aprendizagem.....	50
Capítulo V – Da Frequência Escolar.....	52
TÍTULO V – DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA.....	53
Capítulo I – Da Caracterização.....	53
Capítulo II – Do Núcleo de Direção.....	54
Capítulo III – Do Núcleo Técnico Pedagógico.....	56
Capítulo IV – Do Núcleo Administrativo.....	61
Capítulo V – Do Núcleo Operacional	61
Capítulo VI – Do Corpo Docente	61
Capítulo VII – Do Corpo Discente	62
TÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR.....	62
Capítulo I – Da Caracterização.....	62
Seção I – Dos Registros e Arquivos Escolares.....	62
Seção II – Da Eliminação de Documentos	63
Capítulo II – Da Matrícula e Rematrícula	65
Capítulo III – Da Adaptação Curricular	69
Capítulo IV – Da Expedição de Documentos de Vida Escolar	70
TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	70
TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	71
ANEXOS.....	72
ANEXO I – Ata da Reunião de Pais de Reformulação do Regimento Escolar.....	72
ANEXO II – Agrupamento de Alunos e sua Distribuição por Curso, Turno e Turma.....	74
ANEXO III – Quadro de Horário das Aulas.....	75
ANEXO IV – Calendário Escolar e demais Eventos do CMEI (2022) – Homologado.....	81
ANEXO V – Horário de Trabalho Administrativo – Homologado – Gestores e Funcionários.....	82
ANEXO VI – Quadro Curricular por Curso e Turma – Matrizes Curriculares 2022.....	83
ANEXO VII – Ata da APM Registrada em Cartório.....	84
ANEXO VIII – Composição do Conselho Escolar.....	89

PREÂMBULO

O Centro Municipal de Educação Infantil Profª Dálgima Eik Mendes Borges embasa seus trabalhos de forma a garantir a dignidade, os direitos, o desenvolvimento integral do ser humano. Localizado na Rua João Barreto, nº 567 – Parque Residencial Pérola. A história da referida instituição inicia-se no ano de 2011, na gestão do Prefeito José Maria Ferreira quando o criou por meio do Decreto nº 550 de 19/12/2011, com o objetivo de atender a demanda de alunos em lista de espera da comunidade onde está implantada.

Para a autorização de Funcionamento da Educação Infantil no Centro, o Conselho Municipal de Educação deu laudo favorável com a Resolução nº 09/2012 e a Deliberação nº 007/2010, considerando Parecer Técnico.

O Centro Municipal de Educação Infantil Profª Dálgima Eik Mendes Borges, atende crianças de Berçário I, Berçário II, Maternal, Pré I e Pré II, em período parcial (matutino e vespertino).

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR:	
CMEI:	PROFª DÁLGIMA EIK MENDES BORGES
ATO DE AUTORIZAÇÃO:	09/2012
MUNICÍPIO:	IBIPORÃ - PARANÁ
ENDEREÇO:	RUA: JOÃO BARRETO, 567 – PARQUE RESIDENCIAL PÉROLA
TELEFONES:	(43) 3178 0262
E-MAIL:	cmei-dalgimaborges@ibipora.pr.gov.br

CURSOS MANTIDOS	
CURSO/NÍVEL	Nº DO ATO LEGAL
EDUCAÇÃO INFANTIL	2/2017

EVENTOS	ATO LEGAL
Data de instalação/ autorização/ criação:	19/12/2011
Aprovação do regimento atual em vigor:	Parecer nº 005 de 11/05/2015

GESTORES ESCOLARES	
Diretor do CMEI:	Ivonete Montrezoro Ferreira

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

Artigo 1º- Esta unidade escolar é mantida pelo Poder Público Municipal e administrada pela Secretaria Municipal de Educação do município de Ibiporã-PR, com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN nº 9.394/96), no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990), na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e no Referencial Curricular do Paraná, para o Ensino Fundamental, respeitadas as normas regimentais básicas aqui estabelecidas e, reger-se-á por este Regimento próprio.

§ 1º - Esta unidade escolar oferece **Educação Infantil** e denomina-se **CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSORA DÁLGIMA EIK MENDES BORGES**, atendendo em período **Parcial**: matutino e vespertino:

I – CRECHE: BERÇÁRIO I, BERÇÁRIO II e MATERNAL;

II – PRÉ - ESCOLA: PRÉ I e PRÉ II

Artigo 2º- Além dos componentes curriculares da Base Nacional Comum, oferta-se atividades educativas alinhadas com a BNCC através de projetos de recuperação escolar e cultural.

Artigo 3º - O presente Regimento Escolar foi construído democraticamente pela comunidade escolar, submetido à apreciação do Conselho Escolar da instituição de ensino e, na sequência enviado à aprovação da Diretoria Pedagógica de Ensino do Município de Ibiporã, assessorias pedagógicas e ao Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO ESCOLAR

Artigo 4º - A educação escolar, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania, condições de acesso na escola, de uma Educação Básica com

qualidade em seus diferentes níveis e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

Parágrafo único – A educação escolar, neste estabelecimento, tem um compromisso com a formação e o desenvolvimento humano integral dos estudantes, em suas dimensões intelectual, física, afetiva, social, ética, moral e simbólica.

Artigo 5º – Os objetivos do ensino que esta instituição busca alcançar são:

- I** – Propiciar o desenvolvimento integral do estudante;
- II** – Assegurar ao estudante a formação comum indispensável para o exercício da cidadania;
- III** – Fornecer ao estudante os meios para que ele possa progredir na vida acadêmica, no trabalho, na vida pessoal e em estudos posteriores;
- IV** – Desenvolver a capacidade de aprendizagem do estudante, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- V** – Assegurar ao estudante a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- VI** – Garantir ao estudante as aprendizagens propostas no currículo para que ele desenvolva interesses e sensibilidades que lhe permitam usufruir, bem como produzir os bens culturais disponíveis na comunidade, na cidade de Ibiporã ou na sociedade em geral e que lhe possibilitem ser protagonista desses bens.
- VII** – Possibilitar ao estudante o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- VIII** – Ampliar as formas de socialização por meio de brincadeiras, jogos, músicas e recreação;
- IX** – Entender que o conhecimento no Centro de Educação Infantil é novo e sistematizado;
- X** – Sensibilizar os educadores para motivarem as crianças na adoção de práticas alimentares e estilos de vida saudável;
- XI** – Desenvolver os aspectos lúdicos nas diversas situações de aprendizagem;
- XII** – Interessar-se progressivamente pelo cuidado com o próprio corpo, executando ações simples e rotineiras relacionadas à saúde e higiene;
- XIII** – Desenvolver a memória musical através de repertório de canções bem como a participação em jogos e brincadeiras envolvendo dança e improvisação musical;
- XIV** – Enriquecer o vocabulário através do conto e da leitura de diferentes histórias, favorecendo o uso da linguagem oral para expressar desejos, opiniões, ideias, preferências, sentimentos e relatar suas vivências;
- XV** – Promover um ambiente de aprendizagem onde os alunos possam ter iniciativa, criar hipóteses, pesquisar e solucionar problemas;

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CMEI

Artigo 6º - Esta unidade escolar está organizada para atender às necessidades socioeducacionais e de aprendizagem dos estudantes em prédio e salas com mobiliário, equipamentos e material didático-pedagógico adequado às diferentes faixas etárias, etapas de ensino e cursos ministrados.

§ 1º - Este Centro de Educação Infantil funcionará em dois turnos, sendo: **Turno Matutino e Turno Vespertino**;

§ 2º - O horário de entrada no período matutino será das 7h15, com tolerância de 15 minutos, a contar a partir das 7h30 até as 7h45. O horário de entrada no período vespertino será das 12h45, com tolerância de 15 minutos, a contar a partir de 13h00 até as 13h15;

§ 3º - No período matutino o portão será fechado as 7h45 e no período vespertino as 13h15;

Artigo 7º – Esta unidade escolar está organizada para cumprir as cargas horárias dos cursos que oferta, nos termos da legislação educacional vigente.

I – Educação Infantil: carga horária mínima de 800 horas anuais.

§ 1º – A carga horária mínima de cada curso será ministrada em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, respeitada a correspondência, quando for adotada a organização semestral.

§ 2º – Consideram-se de efetivo trabalho escolar, os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didático-pedagógicas, planejadas pela escola desde que contenha a presença de professores e a frequência controlada dos estudantes.

Artigo 8º - As atividades escolares obrigatórias dos cursos ministrados nesta instituição de ensino, serão cumpridas e ofertadas da seguinte forma:

I – Por meio de atividades programadas e desenvolvidas no interior da escola;

II – Por meio de atividades programadas e desenvolvidas fora da escola, desde que autorizadas pelo órgão competente, aulas on-line e à distância, de acordo com a legislação vigente;

§ 1º - A aula on-line fará parte do processo de ensino-aprendizagem e acontecerá total ou parcialmente em ambiente virtual, por meio de vídeos, ebooks e outros materiais e estratégias digitais quando houver necessidade normatizada pelo município de Ibiporã.

§ 2º - O cumprimento da carga horária prevista em lei será assegurado por meio de registros sistematizados das aulas on-line.

TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

CAPÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO DO ENSINO

Artigo 9º - A organização e desenvolvimento do ensino compreende o conjunto de medidas voltadas para consecução dos objetivos estabelecidos na Proposta Pedagógica desta instituição, abrangendo:

- I – Níveis, cursos e modalidades de ensino;
- II – Currículos;
- III – Progressão continuada;
- IV – Progressão parcial;
- V – Retenção parcial;
- VI – Projetos especiais;
- VII – Estágio na escola.

Artigo 10 – Dentro de sua organização e desenvolvimento do ensino, este CMEI poderá adotar, em todas as modalidades e etapas do Ensino Infantil, o ensino não presencial, ou seja, o ensino híbrido da seguinte forma:

- I – Mistura/fusão metodológica:** oferta de ensino presencial e ensino on-line;
- II – Integração do processo ensino-aprendizagem à tecnologia:** configuração e oferta de aulas que favoreçam momentos de interação, colaboração e envolvimento dos docentes e estudantes com as tecnologias digitais;
- III – Remoto:** Os pais/responsáveis devem retirar as atividades impressas para que o estudante realize em seu ambiente e contexto familiar seguindo as datas referenciadas em Plano de trabalho;
- IV – Acolhimento Pedagógico:** nesse formato, (50%) dos alunos comparecem à instituição durante 5 dias e os outros (50%) permanecem remotamente, alternando entre os dois grupos;

Parágrafo Único – O ensino on-line será ofertado por meio de vídeos, ebooks e outros recursos/materiais e estratégias digitais quando for legislado pela Secretaria de Educação através dos decretos municipais.

CAPÍTULO II – DOS NÍVEIS, CURSOS E MODALIDADES DE ENSINO

Artigo 11 - Este CMEI ministra curso da Educação Básica na etapa de: **Educação Infantil**.

§ 1º – A **Educação Infantil** compreende a **Creche** e a **Pré-Escola**:

a) - Creche: engloba as diferentes etapas do desenvolvimento da criança de zero (0) até 3 (três) anos e 11 (onze) meses;

b) - Pré -Escola, com duração de dois (2) anos, engloba as diferentes etapas do desenvolvimento da criança de quatro (4) até cinco (5) anos e 11 (onze) meses;

Artigo 12 – O Centro de Educação Infantil Prof^a Dálgima oferta o atendimento para estudantes que apresentam NEE – Necessidades Educacionais Especiais com deficiência intelectual, visual, surdez, deficiência física neuromotora, condutas típicas de síndromes e quadros psicológicos, neurológicos ou psiquiátricos, superdotação ou altas habilidades e que necessitam de atendimento pedagógico, conforme previsto em lei.

Parágrafo único – Os estudantes, público alvo da Educação Especial, serão atendidos, preferencialmente, nas salas regulares da Educação Infantil acompanhados por 1 (um) monitor, educador infantil ou estagiária.

CAPÍTULO III – DOS CURRÍCULOS

Artigo 13 – **Sobre o currículo instituído:**

§ 1º - O alinhamento do currículo deste Centro de Educação Infantil será de acordo com as normas e princípios do Currículo do Paraná e das diretrizes curriculares da BNCC e Referencial Teórico do Paraná, e contemplará:

I – Tratamento metodológico que evidencie a contextualização, a diversificação e a transdisciplinaridade ou outras formas de interação e articulação entre diferentes campos de saberes específicos;

II – Vivências práticas vinculadas à educação escolar, ao mundo do trabalho, e à prática social;

III – A possibilidade de aproveitamento de estudos visando ao reconhecimento de saberes adquiridos nas experiências pessoais, sociais e do trabalho.

Artigo 14 – O currículo da Educação Infantil será executado conforme as normas estabelecidas na Nova Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Referencial Teórico do Paraná.

SEÇÃO I – DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Artigo 15 - A Educação Infantil é a primeira etapa da Educação Básica e, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de quatro (4) meses até cinco (5) anos e onze meses, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Artigo 16 - No CMEI Prof^a Dalgima Eik Mendes Borges a Educação Infantil será oferecida às crianças, obedecendo à seguinte nomenclatura:

I – CRECHE: - **BERÇÁRIO I:** 4 meses à 1 ano e 11 meses;
- **BERÇÁRIO II:** 2 anos à 2 anos e 11 meses;
- **MATERNAL:** 3 anos à 3 anos e 11 meses.]

II – PRÉ-ESCOLA: - **PRÉ I:** 4 anos à 4 anos e 11 meses;
- **PRÉ II:** 5 anos à 5 anos e 11 meses.

Artigo 17 – A educação infantil será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

I – Avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental;

II – Carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;

III – Atendimento à criança de, no mínimo, quatro (4) horas diárias para o turno parcial;

IV – Controle da frequência das crianças à escola através do LRCO.

§ 1º – Na Educação Infantil será exigida, a partir da obrigatoriedade, a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas;

§ 2º – Na Educação Infantil haverá expedição de documentação (pareceres semestrais), que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

CAPÍTULO IV – DA PROGRESSÃO CONTINUADA

Artigo 18 – A progressão continuada pressupõe que o estudante deve obter as competências e habilidades em um período de ensino. Nesse sistema de períodos de aprendizagem está previsto a recuperação da defasagem;

Artigo 19 – Esta instituição adotará o regime de progressão continuada, na Educação Infantil com a finalidade de garantir aos estudantes o direito público subjetivo de acesso, permanência e sucesso.

CAPÍTULO V – DOS PROJETOS ESPECIAIS

Artigo 20 – Este CMEI poderá desenvolver, anualmente, projetos especiais abrangendo:

I – Atividades de reforço e recuperação da aprendizagem e orientação de estudos (na Educação Infantil, poderão ser atividades de tarefa para casa),

II - Organização e utilização de salas ambiente, de multimeios;

III – Grupo de estudo e pesquisa;

IV – Cultura e lazer: por meio do desenvolvimento e incentivo às atividades de cultura, arte e lazer com vistas à formação integral do estudante;

V – Semana Cultural;

VI – Sala de Leitura: proporcionar aos estudantes de todos os cursos e modalidades de ensino deste CMEI, a oportunidade de acesso a livros, folhetos, catálogos, vídeos, DVD, CDs e outros recursos complementares. Consiste em um ambiente privilegiado de incentivo à leitura como fonte de informação, prazer e entretenimento, contribuindo para a formação de leitores críticos, criativos, reflexivos e autônomos.

VII – Outros de interesse da comunidade escolar.

Parágrafo único – Os projetos especiais, integrados aos objetivos do CMEI, serão planejados e desenvolvidos por profissionais do estabelecimento de ensino e aprovados pela Secretaria de Educação, Conselho Escolar e APM.

CAPÍTULO VI – DO ESTÁGIO NO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Artigo 21 – Este CMEI receberá estudantes de cursos de Educação Superior (licenciaturas) para realização de estágio profissional;

Artigo 22 – O estágio profissional será realizado em ambientes específicos, com profissionais devidamente habilitados, será supervisionado pelo Professor, Coordenador (se houver), Diretor e visa assegurar ao estudante de cursos superiores de licenciatura as condições necessárias à sua integração no mundo do trabalho;

§ 1º – O estágio abrangerá atividades de prática profissional orientada, vivenciadas em situações reais de trabalho e de ensino-aprendizagem com acompanhamento direto de docentes habilitados;

§ 2º – As atividades de prática de ensino abrangerão a aprendizagem de conhecimentos teóricos e experiências docentes, por meio da execução dos projetos de estágio das Escolas Superiores;

Artigo 23 – As atividades de prática profissional e de estágio supervisionado visa o desenvolvimento das experiências teórico-práticas programadas para a formação profissional pretendida;

Artigo 24 – A carga horária, sistemática, formas de execução e procedimentos avaliatórios da prática profissional e do estágio supervisionado serão definidas pela instituição de ensino juntamente com o encaminhamento da instituição de ensino superior requerente, avalizado anteriormente pela Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 25 – O Coordenador ou Diretor do estabelecimento de ensino deverá acompanhar o estagiário em relação à assiduidade, pontualidade e encaminhar a folha ponto à Secretaria de Educação e/ou Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) da Prefeitura;

Artigo 26 – O educador, coordenador e ou diretor deverá supervisionar o estagiário em relação ao uso do celular e saída com frequência da sala de aula.

TÍTULO III – DA GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS

Artigo 27 – A administração deste CMEI será pautada pela gestão democrática e participativa, centrada na coletividade, na cooperação, no respeito mútuo e no bem comum;

Parágrafo único – A gestão democrática e participativa tem por finalidade possibilitar à instituição, maior grau de autonomia, de forma a garantir o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, assegurando padrão adequado de qualidade do ensino ministrado;

Artigo 28 – Neste CMEI, o processo de construção da gestão democrática e participativa será fortalecido por meio de medidas e ações dos órgãos centrais da Secretaria da Educação do Município de Ibiporã/PR que são as instituições responsáveis pela administração e supervisão das escolas/CMEIs da Rede Municipal de Ensino, mantidos os princípios de coerência, equidade e corresponsabilidade da comunidade escolar na organização e prestação dos serviços educacionais.

Artigo 29 – Para melhor consecução de sua finalidade, a gestão democrática e participativa no CMEI far-se-á mediante à:

- I** – Participação dos profissionais do CMEI na elaboração da Proposta Pedagógica;
- II** – Participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar (direção, educadores, pais, alunos e funcionários) nos processos consultivos e decisórios, por meio do Conselho Escolar e Associação de Pais e Mestres (APM);
- III** – Autonomia na gestão pedagógica, administrativa e financeira, respeitada as diretrizes e normas legais vigentes;
- IV** – Transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros, garantindo-se a responsabilidade e o zelo comum na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos;
- V** - Valorização do CMEI enquanto espaço privilegiado de execução do processo educacional.

Artigo 30 – A autonomia deste CMEI, em seus aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos, entendidos como mecanismos de fortalecimento da gestão a serviço da comunidade, será assegurada mediante à:

I – Capacidade do CMEI, coletivamente, formular, implementar e avaliar sua Proposta Pedagógica e seu Plano de Gestão/Escolar;

II – Constituição e funcionamento do Conselho Escolar, dos Conselhos de Classe por turmas, da Associação de Pais e Mestres (APM);

III – Administração dos recursos financeiros, por meio da elaboração, execução e avaliação do respectivo plano de aplicação, devidamente aprovado pelos órgãos ou instituições escolares competentes, obedecida a legislação específica para gastos e prestação de contas de recursos públicos.

CAPÍTULO II – DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES

Artigo 31 – Este estabelecimento de ensino desenvolverá sua função de aprimorar o processo de construção da autonomia do CMEI e as relações de convivência intraescolar e extraescolar.

Artigo 32 – Este CMEI contará, no mínimo, com as seguintes instituições escolares criadas por lei específica:

I - Associação de Pais e Mestres (APM);

II - Conselho Escolar (CE);

Parágrafo único – Cabe à equipe gestora do CMEI garantir a articulação da Associação de Pais e Mestres (APM) com o Conselho Escolar (CE) criar condições para a organização escolar e a documentação inerente às funções;

Artigo 33 – Todos os bens deste CMEI e de suas instituições juridicamente constituídas, serão patrimoniados, sistematicamente atualizados e cópia de seus registros encaminhados anualmente à SME.

Artigo 34 – Outras instituições e associações poderão ser criadas, desde que aprovadas pelo Conselho Escolar e explicitadas no Plano de Gestão/Escolar.

CAPÍTULO III – DOS COLEGIADOS

Artigo 35 – O CMEI Profª Dálgima Eik Mendes Borges conta com os seguintes colegiados:

I – APM – Associação de Pais e Mestres;

II – Conselho Escolar;

III - Conselho de Classe

Artigo 36 – Os seguimentos sociais organizados e reconhecidos como Órgãos Colegiados de representação da comunidade escolar estão legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

SEÇÃO I – DA APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

Artigo 37 – A Associação de Pais e Mestres – APM, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais e Mestres do estabelecimento de ensino, sem caráter político partidário, religioso, racial e sem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros.

Parágrafo Único – A Associação de Pais e Mestres é regida por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembleia Geral, convocada especificamente para este fim.

Artigo 38 – A APM – Associação de Pais e Mestres do Centro Municipal de Educação Infantil Profª Dálgima Eik Mendes Borges está inscrita no CNPJ: 16.916.422/0001-41, na Rua João Barreto, nº 567 – Parque Residencial Pérola.

SEÇÃO II – DO CONSELHO ESCOLAR

Artigo 39 - O Conselho Escolar (CE) é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora sobre a organização e a realização do trabalho pedagógico e administrativo do estabelecimento de ensino, em conformidade com a legislação educacional vigente e orientações da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 40 – O Conselho Escolar é composto por representantes da comunidade escolar comprometidos com a educação pública, sendo presidido por seu membro nato, a diretora do CMEI.

Parágrafo Único: A comunidade escolar é compreendida como o conjunto dos profissionais da educação atuantes no estabelecimento de ensino, alunos devidamente matriculados e frequentando regularmente, pais e/ou responsáveis pelos alunos.

Artigo 41 – Os representantes do Conselho Escolar são escolhidos entre seus pares mediante processo eletivo, de cada segmento escolar, garantindo-se a representatividade paritária.

Parágrafo Único: As eleições dos membros do Conselho Escolar, Titulares e Suplentes, realizar-se-ão em reunião de cada segmento convocada para este fim, para um mandato de 2 (dois) anos, admitindo-se uma única reeleição consecutiva.

Artigo 42 – O Conselho Escolar, de acordo com o princípio da representatividade e da proporcionalidade, é constituído pelos seguintes conselheiros:

I – Diretor (a);

II – Representante da Equipe Pedagógica, (se houver);

III – Representante da Equipe Docente;

IV – Representante da Equipe Auxiliar Administrativa;

V – Representante do Grupo Operacional;

VI – Representantes dos Pais ou Responsáveis pelo aluno.

Artigo 43 – O Conselho Escolar tem como uma de suas atribuições, aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino.

Artigo 44 - O Conselho Escolar tomará suas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, da Proposta Pedagógica do CMEI e a legislação vigente.

Artigo 45 – O Conselho Escolar poderá elaborar seu próprio estatuto e delegar atribuições a comissões e subcomissões, com a finalidade de dinamizar sua atuação e facilitar a sua organização.

Artigo 46 – A composição e atribuições do Conselho Escolar estão definidas em legislação específica de acordo com o estabelecimento de ensino;

Artigo 47 – O Conselho Escolar é regido por Estatuto próprio, aprovado por 2/3 (dois terços) de seus integrantes.

SEÇÃO III – DOS CONSELHOS DE CLASSE POR TURMA

Artigo 48 – O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento de Ensino e no Regimento Escolar, com responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

Artigo 49 – A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.

Artigo 50 – É de responsabilidade da equipe pedagógica organizar as informações e dados coletados a serem analisados no Conselho de Classe.

Artigo 51 – Ao Conselho de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógica-educativa, estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Projeto Político do estabelecimento de ensino.

Artigo 52 – O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, no qual todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo ensino aprendizagem.

Artigo 53 – As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Ata, pelo (a) secretário (a) do CMEI (se houver), ou por uma profissional designada pela diretora, como forma de registro das decisões tomadas.

Artigo 54 – São atribuições do Conselho de Classe:

- I – Possibilitar a interrelação entre profissionais, turnos e entre turmas;
- II – Propiciar o debate permanente sobre o processo de ensino e de apropriação de aprendizagem;
- III – Favorecer a integração e sequência dos conteúdos curriculares de cada turma;
- IV – Analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino e aprendizagem;
- V – Propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- VI – Orientar o processo de gestão do ensino.

VII – Avaliar o desempenho da trajetória escolar e o rendimento de cada estudante e aferir os resultados de aprendizagem relativos aos diferentes componentes curriculares, visando propor intervenções para sua melhoria.

A) Analisando o estudante:

1 – Se apropriou das competências e habilidades na aplicação dos conhecimentos desenvolvidos;

2 – Demonstra ter práticas sociais e produtivas que determinam novas reflexões para sua aprendizagem;

B) Verificando se a equipe docente adotou metodologias de ensino e de avaliação de aprendizagem visando potencializar o desenvolvimento das competências e habilidades expressas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) , referencial Curricular do Paraná e estimular o protagonismo dos estudantes;

C) Analisando a organização dos conteúdos, das metodologias de ensino e das formas de avaliação;

D) Propondo a aplicação de processos de avaliação da aprendizagem modernos e contextualizados.

E) Analisando e revisando, sempre que necessário, os processos de avaliação da aprendizagem utilizados;

F) Identificando os estudantes que ainda não se apropriaram dos conteúdos desenvolvidos (aproveitamento insuficiente), propondo ações saneadoras;

G) Identificando as causas do aproveitamento insuficiente, propondo intervenções pedagógicas;

H) Coletando e utilizando informações sobre as necessidades, interesses e aptidões dos alunos;

I) Elaborando a programação das atividades de recuperação da aprendizagem, de aproveitamento, de desenvolvimento integral (recuperação contínua e paralela);

J) Elaborando a programação das atividades de compensação de ausências;

II – Analisar e avaliar a formação e o desenvolvimento humano global de cada estudante, nas dimensões intelectual, física, afetiva, social, ética, moral e simbólica:

A) Analisando e equiparando o relacionamento do estudante com os professores, os colegas, os funcionários e gestores;

B) Identificando os estudantes que apresentam dificuldades de relacionamentos nas interações sociais;

C) Propondo medidas que visem ao melhor desempenho educacional e social do estudante (acolhimento).

Artigo 55 – Os Conselhos de Classe das turmas de Berçário I à Pré II, presididos pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino, serão constituídos pelo Coordenador Pedagógico (se houver) e por todos os educadores da mesma Turma ou Turmas separadas no caso de haver somente uma de cada.

Parágrafo único - O Diretor do CMEI poderá delegar a presidência dos Conselhos de Classe para o Coordenador Pedagógico (se houver) ou a qualquer um dos membros do Conselho.

Artigo 56 – Os Conselhos de Classe das Turmas de Berçário I à Pré II deverão se reunir, ordinariamente, uma vez por bimestre, seguindo o calendário escolar anual ou quando convocados pelo Diretor de Escola.

CAPÍTULO IV – DAS NORMAS DE GESTÃO ESCOLAR E CONVIVÊNCIA

Artigo 57 – As normas de gestão e convivência contidas neste Regimento visam orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito desta escola e se fundamentam em princípios de solidariedade, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática e participativa.

Artigo 58 – As normas de gestão e convivência deste Centro de Educação Infantil foram elaboradas com a participação representativa dos envolvidos no processo educativo – pais, educadores e funcionários.

SEÇÃO I – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO CMEI

Artigo 59 – O Centro Municipal de Educação Infantil Prof^a Dálgima Eik Mendes Borges funciona em período **Parcial**, das 07h30min às 17h00 horas, contendo intervalo para o almoço das 11h30 às 13h00:

I. Período Matutino: das 07h30min às 11h30min;

a) O portão é aberto às 07h15min e fechado às 07h45min;

Haverá 15 minutos de tolerância em relação ao horário de entrada, sendo contabilizado a partir das 07h30min, ou seja, até as 07h45min para a chegada do aluno, após esse período a criança só será recebida no estabelecimento de ensino mediante justificativas legais como, atestados médicos, odontológicos e de exames.

b) O aluno que chegar após as 07h45, caracterizará atraso. O não cumprimento dos horários por 3 (três) vezes ao mês, sem a devida justificativa, implicará em descumprimento regimental, podendo a direção do estabelecimento de ensino tomar as medidas punitivas cabíveis.

I – Advertência verbal;

II– Advertência por escrito;

III- Convocação para comparecer no CMEI para registro dos atrasos em Ata.

c) O horário de saída do período matutino é às 11h30 minutos com tolerância até às 11h45 minutos, para as turmas MATERNAL, PRÉ I e PRÉ II e às 11h25 minutos, (0h05 minutos antecipados) para as turmas: BERÇÁRIO I, BERÇÁRIO II e os alunos que possuem NEE – Necessidades Educacionais Especiais;

d) Na saída, a retirada do aluno é realizada por pessoas devidamente autorizadas pelos pais e/ou responsáveis no ato da matrícula, em documento próprio e na Carteirinha confeccionada pelo CMEI, a qual consta o nome, a idade e o telefone dos autorizados.

e) O chamamento dos alunos é realizado por uma monitora e na falta da mesma, a diretora, apoio administrativo, servidora operacional ou educadora, poderão substituí-la. Conforme os pais e/ou responsáveis vão chegando, vão formando fila das turmas de BERÇÁRIO I e BERÇÁRIO II do lado abaixo do portão e das turmas de MATERNAL, PRÉ I e PRÉ II do lado acima do portão do CMEI, para que seja retirada a criança de forma segura, organizada e justa, pois é por ordem de chegada.

II. Período Vespertino: das 13h00min às 17h00 horas;

a) O portão é aberto às 12h45min e fechado às 13h15 horas;

Haverá 15 minutos de tolerância em relação ao horário de entrada, sendo contabilizado a partir das 13h00min, ou seja, até as 13h15 horas para a chegada do aluno, após esse período a criança só será recebida no estabelecimento de ensino mediante justificativas legais como, atestados médicos, odontológicos e de exames.

b) O aluno que chegar após as 13h15 horas, caracterizará atraso. O não cumprimento dos horários, sem a devida justificativa, implicará em descumprimento regimental, podendo a direção do estabelecimento de ensino tomar as medidas punitivas cabíveis.

I – Advertência verbal;

II – Advertência por escrito;

III - Convocação para comparecer no CMEI para registro dos atrasos em Ata.

c) O horário de saída do período vespertino é as 17h00 com tolerância até as 17h15 minutos, para as turmas de MATERNAL, PRÉ I e PRÉ II e as 11h25 minutos, (0h05 minutos antecipados) para as turmas: BERÇÁRIO I, BERÇÁRIO II e os alunos que possuem NEE – Necessidades Educacionais Especiais;

d) Na saída, a retirada do aluno é realizada por pessoas devidamente autorizadas pelos pais e/ou responsáveis no ato da matrícula, em documento próprio e na Carteirinha confeccionada pelo CMEI, a qual consta o nome, a idade e o telefone dos autorizados.

e) O chamamento dos alunos é realizado por uma monitora e na falta da mesma, a diretora, apoio administrativo, servidora operacional ou educadora, poderão substituí-la. Conforme os pais e/ou responsáveis vão chegando, vão formando fila das turmas de BERÇÁRIO I e BERÇÁRIO II descendo em sentido ao Posto de Saúde e das turmas de MATERNAL, PRÉ I e PRÉ II subindo o CMEI para que seja retirada a criança de forma segura, organizada e justa, pois é por ordem de chegada.

Artigo 60 – Em todas as modalidades, a retirada antecipada das crianças pelos pais ou responsáveis (declarada no ato da matrícula) será admitida em casos especiais, com anuência da direção e mediante assinatura de termo de responsabilidade.

Artigo 61 – A criança que, por graves razões, precisar permanecer no estabelecimento de ensino além do horário estabelecido, ficará sob a responsabilidade da Diretora ou, em ausência, de pessoa designada por ela.

<p style="text-align: center;">SEÇÃO II – DOS PRINCÍPIOS QUE REGEM AS RELAÇÕES PROFISSIONAIS E INTERPESSOAIS</p>

Artigo 62 – As relações profissionais e interpessoais entre os integrantes da equipe escolar constituem elementos fundamentais para a organização e o funcionamento deste CMEI.

Artigo 63 – São princípios que regem as relações profissionais e interpessoais:

- I – Autoconhecimento;
- II – Empatia/Alteridade;
- III – Comunicação/Assertividade;
- IV – Cordialidade/Trato interpessoal;
- V – Ética;
- VI – Trabalho em equipe.

§ 1º – Autoconhecimento: conhecer a si mesmo e analisar o impacto que causa nos outros.

§ 2º – Empatia/Alteridade: *capacidade de se colocar no lugar do outro*. É ter consideração pelo outro, por sua opinião, sentimentos e motivações. É saber ouvir.

§ 3º – Comunicação/Assertividade: capacidade de se comunicar de maneira clara, franca, direta e acima de tudo respeitosa;

§ 4º – Cordialidade/Trato interpessoal: ter gentileza, simpatia e ser solícita com as pessoas;

§ 5º – Ética: capacidade de proceder bem, sem prejudicar os outros, respeitando os combinados e os colegas de trabalho. Ser íntegro e honesto em qualquer situação, com vistas ao bom funcionamento dos processos de trabalho, alcance de metas e objetivos da equipe escolar.

§ 6º - Trabalho em equipe: está diretamente relacionado à capacidade que várias pessoas possuem para canalizar suas energias em prol de um objetivo maior e diretamente relacionado ao bem-estar da coletividade, ou seja, pessoas que possuem habilidades relacionadas à troca de ideias, tolerância, capacidade de integração, espírito engajado costumam ser mais adaptáveis a situações que exigem ou necessitam do **trabalho em grupo**.

<p style="text-align: center;">CAPÍTULO V – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO</p>

Artigo 64 - Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pela:

- I- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- II- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96);
- III- **Estatuto dos Funcionários Públicos de Ibiporã (Lei nº 2.236/2008)**;
- IV- Estatuto do Magistério do Município de Ibiporã (Lei nº 2.432/2010).

➤ **São garantidos os seguintes DIREITOS:**

- I-** Ser respeitado na condição de profissional atuante na área de educação e no desempenho de suas funções;
- II-** Participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico do CMEI, Regimento e Regulamento Internos;
- III-** Participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e pelo próprio estabelecimento de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- IV-** Propor aos diversos setores do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- V-** Requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- VI-** Propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho no estabelecimento de ensino;
- VII-** Utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;
- VIII-** Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- IX-** Participar de associações e/ou agremiações afins;
- X-** Participar da definição da Proposta Pedagógica Curricular do Centro de Educação Infantil e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- XI-** Ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- XII-** Ter acesso às orientações e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII-** Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- XIV-** Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino;
- XV-** Ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

SEÇÃO I – DOS DIREITOS E DEVERES DA EQUIPE GESTORA

Artigo 65 – Os direitos e deveres da equipe gestora (Diretor, Educador, Coordenador Pedagógico e Apoio Administrativo) desta unidade escolar estão descritos nas legislações específicas que tratam sobre o assunto, a saber:

- I – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- II – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96);
- III – Estatuto do Magistério do Município de Ibiporã (Lei nº 2.432/2010)

Artigo 66 – Além das normas descritas nas legislações específicas, também são **deveres** dos gestores desta escola:

- I – Estabelecer bons relacionamentos com todos os públicos da escola;
- II – Ter conhecimento do público (interno e externo) que é atendido pela escola;
- III – Ter conhecimento e aplicar as leis e normas educacionais vigentes (Constituição Federal de 1988, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9394/96, Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8069/90, Plano Nacional de Educação, Plano de Desenvolvimento da Educação Estadual e Municipal, Nova Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), entre outras) e Referencial Curricular do Paraná;
- IV – Acompanhar e orientar os processos pedagógicos que são desenvolvidos no CMEI;
- V – Mobilizar e engajar os pais e responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes e na participação no Conselho Escolar;

SEÇÃO II – DOS DIREITOS E DEVERES DOS EDUCADORES

Artigo 67 – Os direitos e deveres dos educadores deste estabelecimento de ensino estão descritos nas legislações específicas que tratam sobre o assunto a saber:

- I- Constituição da República Federativa dos Brasil de 1988;
- II- Constituição do Estado do Paraná de 1989;
- III- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96);
- IV- Estatuto dos Funcionários Públicos de Ibiporã (Lei nº 2.236 de 10/12/2008);
- V- Estatuto do Magistério de Ibiporã (Lei nº 2.432/2010 de 22/12/2010).

Artigo 68 – Compete aos Educadores os **DIREITOS** de:

- I- Ser respeitado na condição de profissional atuante na área de educação e no desempenho de suas funções;
- II- Participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico do CMEI, Regimento e Regulamentos Internos;
- III- Participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e pelo próprio estabelecimento de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;

- IV-** Propor aos diversos setores do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- V-** Requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- VI-** Propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho no estabelecimento de ensino;
- VII-** Utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;
- VIII-** Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- IX-** Participar de associações e/ou agremiações afins;
- X-** Participar da definição da Proposta Pedagógica Curricular do Centro de Educação Infantil e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- XI-** Ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- XII-** Ter acesso às orientações e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII-** Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- XIV-** Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino;
- XV-** Ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

Artigo 69 - São DEVERES do Educador:

- I-** Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aulas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- II-** Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- III-** Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- IV-** Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- V-** Participar do planejamento geral da escola;
- VI-** Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
- VII-** Participar da escolha do livro didático;
- VIII-** Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos presenciais e on-lines, e outros da área educacional e correlatos;
- IX-** Acompanhar e orientar estagiários;

- X-** Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- XI-** Participar da elaboração de propostas curriculares;
- XII-** Elaborar e desenvolver projetos;
- XIII-** Participar de reuniões interdisciplinares;
- XIV-** Confeccionar materiais didáticos;
- XV-** Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios, multimeios, parques e outros;
- XVI-** Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de NEE – Necessidades Educacionais Especiais, para os setores específicos de atendimento;
- XVII-** Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;
- XVIII-** Participar do processo de inclusão do aluno portador de NEE – Necessidades Educacionais Especiais no ensino regular;
- XIX-** Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- XX-** Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
- XXI-** Participar do Conselho de Classe;
- XXII-** Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- XXIII-** Incentivar o gosto pela leitura nos alunos;
- XXIV-** Desenvolver a autoestima do aluno;
- XXV-** Participar da elaboração, reestruturação e aplicação do Regimento do CMEI;
- XXVI-** Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico do CMEI;
- XXVII-** Orientar o aluno quanto à conservação do CMEI e dos seus equipamentos e mobiliários;
- XXVIII-** Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- XXIX-** Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
- XXX-** Planejar e realizar atividades diferenciadas para os alunos com dificuldade na aprendizagem;
- XXXI-** Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- XXXII-** Manter atualizados os registros de aula no diário, das horas atividades na Ficha por mês e da frequência dos alunos e os conteúdos no Livro de Registro Manual ou On-line;
- XXXIII-** Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- XXXIV-** Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
- XXXV-** Participar da gestão democrática da unidade escolar;
- XXXVI-** Exercer a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional;
- XXXVII-** Exercer atividades de cuidados de higiene e saúde à criança;

- XXXVIII-** Promover e participar de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e ao mesmo tempo de desenvolvimento e crescimento intelectual;
- XXXIX-** Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
- XL-** Participar de atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimento à educação;
- XLI-** Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do Conselho de Classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades que exijam decisões coletivas;
- XLII-** Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando convocados;
- XLIII-** Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- XLIV-** Recepcionar as crianças e anotar as informações sobre o estado geral das crianças;
- XLV-** Distribuir, ordenar e zelar pelo material pedagógico utilizado nas atividades;
- XLVI-** Orientar e realizar junto às crianças atividades de higiene, alimentação e cuidados gerais com intencionalidade pedagógica, observando os horários estipulados e estimular a criança a desenvolver tais habilidades;
- XLVII-** No caso de haver horário do descanso, o educador deverá controlar, organizar e se atentar no repouso das crianças;
- XLVIII-** Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, espaço, mobiliário do setor e de agrupamento;
- XLIX-** Gerir o grupo de crianças e a organização do seu trabalho, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança com as crianças;
- L-** Coordenar e orientar atividades livres no pátio;
- LI-** Manter e promover relacionamentos cooperativos de trabalho com colegas, alunos, pais e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades do CMEI;
- LII-** Dar atendimento aos pais quando agendado e na hora atividade;
- LIII-** Comparecer regularmente ao trabalho;
- LIV-** Comparecer no trabalho sem atrasos e saídas antecipadas;
- LV-** Dedicar-se exclusivamente à execução das tarefas relacionadas ao trabalho, evitando interferências e interrupções;
- LVI-** Agir com discrição, sigilo, justiça e isonomia, sempre que a situação assim exigir;
- LVII-** Participar ativamente dos cursos de formação continuada ofertados pela Secretaria Municipal de Educação;
- LVIII-** Respeitar as normas do Centro de Educação Infantil, especificamente do regimento escolar bem como a orientação da chefia imediata, com a adoção de procedimentos recomendados aos cuidados com cumprimento dos deveres;

LIX- Zelar pela sua imagem profissional, cuidando da aparência pessoal, trajando-se adequadamente e com uniforme do estabelecimento de ensino de acordo com o combinado entre os funcionários;

LX- Manter bom relacionamento e boa convivência com os colegas de trabalho, respeitando as diversidades culturais e sociais;

LXI- Trabalhar em equipe, mantendo um clima de cooperação e bom relacionamento com colegas, chefias e a comunidade em geral;

LXII- Utilizar recursos didáticos e tecnológicos de forma para o desenvolvimento dos conteúdos a serem trabalhados;

LXIII- Dominar a sala de aula mantendo a ordem e disciplina dos alunos;

LXIV- Dominar a metodologia necessária ao cumprimento dos conteúdos curriculares;

LXV- Realizar a hora atividade em ambiente adequado e reservado pela diretora e/ou coordenadora, com foco nos objetivos, sem interrupções, aproveitando o tempo;

LXVI- Entregar os documentos para a Diretora e/ou Coordenadora nos prazos e datas estipuladas;

LXVII- Planejar as aulas com antecedência e organizar os recursos que serão utilizados em sala de aula;

LXVIII- Utilizar computadores, celulares somente para fins de trabalho;

LXIX- Medicação dos alunos somente com autorização da Direção e/ou Apoio Administrativo e com a Ficha contendo os seguintes dados: nome do aluno, turma, nome do medicamento, dosagem do medicamento, horário a ser ministrado, dias em que deverá ser ministrado o medicamento, data e assinatura do responsável. Após o término do tratamento, entregar a ficha na direção para ser arquivada na pasta do aluno;

LXX- Atender às convocações da Secretaria Municipal de Educação;

LXXI- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, educadores, funcionários e famílias;

LXXII – Preencher efetivamente o LRCOM – Livro de Registro de Classe ON-LINE com a frequência e os conteúdos no sistema.

LXXIII- Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;

LXXIV- Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

SEÇÃO III – DOS DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS DO CMEI

Artigo 70 - Os direitos e deveres dos funcionários desta unidade escolar estão descritos nas legislações específicas que tratam sobre o assunto, a saber:

- I – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- II – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96);
- III – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã (Lei nº 2.236 de 10/12/2008);

Artigo 71 – Os funcionários do Centro de Educação Infantil, apoio administrativo, serventes, monitores, merendeira, auxiliar de cozinha, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I- Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II- Utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;
- III- Participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- IV- Colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político-Pedagógico da escola;
- V- Requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- VI- Sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VII- Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- VIII- Participar de associações e/ou agremiações afins;
- IX- Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino;

Artigo 72 – São **DEVERES** dos funcionários do CMEI:

- I- cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
- II- ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- III- contribuir, no âmbito de sua competência, para que o estabelecimento de ensino cumpra sua função;
- IV- desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- V- manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- VI- manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;

- VII-** colaborar na realização dos eventos que o estabelecimento de ensino proporcionar, para os quais for convocado;
- VIII-** comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- IX-** zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
- X-** colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XI-** cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XII-** tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;
- XIII-** cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar e de outras normatizações, no seu âmbito de ação.

SEÇÃO IV – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E RESPONSÁVEIS LEGAIS

Artigo 73 – São **direitos** dos pais e responsáveis legais dos alunos desta unidade escolar:

- I** – Ser comunicados sobre a Proposta Pedagógica;
- II** – Ser atendidos em suas dúvidas;
- III** – Visitar a escola para apresentar reclamações ou sugestões;
- IV** – Participar de palestras que colaborem para sua formação como pais e/ou responsáveis;
- V** – Ter conhecimento sobre a utilização dos materiais escolares;
- VI** – Ser comunicados, durante o percurso escolar do estudante, sobre a frequência, o rendimento e o aproveitamento do estudante;
- VII** – Receber esclarecimento sobre o que a família pode esperar dos serviços oferecidos pela escola;
- VIII** – Enviar medicamentos para serem ministrados ao estudante com receita médica e orientações, quando este for de hora marcada e preencher a ficha de medicamento, bem como a assinatura de autorização do responsável pelo aluno, diretora e/ou apoio administrativo;
- IX** – Receber, com dois dias, (48 horas) de antecedência, comunicados escritos ou de forma online/virtual nos grupos de Whatsapp das turmas, de reuniões e comemorações escolares;
- X** – Receber auxílio quanto à formação de hábitos de estudos de seus filhos, facilitando seu ajustamento à vida escolar, familiar, profissional e social.
- XI** – Fazer parte do Conselho Escolar, participando de assembleias, reuniões e comemorações festivas;
- XII** - Fazer parte da APM, participando de assembleias, reuniões e comemorações festivas;

- XIII** – Serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no Processo educacional desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- XIV** – Participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto político Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XV** – Ter acesso ao Calendário Escolar do estabelecimento de ensino;
- XVI** – Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XVII** – Receber os comunicados, bilhetes, recados, orientações por meio virtual/on-line e/ou por meio da agenda enviada pelo aluno;
- XVIII** – De agendar com a diretora, dia e horário para conversar assunto referente a seu filho com a educadora em dia e hora atividade;

Artigo 74 – São **deveres** dos pais e responsáveis legais dos alunos desta unidade escolar:

- I** – Conhecer e respeitar as normas escolares;
- II** – Respeitar todos os integrantes da comunidade escolar, em atitudes e palavras, acatando as normas sociais de civilidade e urbanidade;
- III** – Orientar o estudante quanto às normas de boa educação e tratamento cordial e urbano com toda comunidade escolar;
- IV** – Acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem;
- V** – Acompanhar e verificar a execução das tarefas escolares dos estudantes;
- VI** – Acompanhar toda vida escolar do estudante, em particular sua frequência e seu rendimento;
- VII** – Atender prontamente os chamamentos da equipe escolar;
- VIII** – Evitar que o estudante traga para o CMEI objetos e utensílios de valor e que possam atrapalhar seu desempenho acadêmico;
- IX** – Comunicar os gestores escolares sobre necessidade de falta à aula pelo estudante;
- X** – Orientar o estudante quanto à frequência e pontualidade nas aulas;
- XI** – Comunicar por escrito, os gestores escolares sobre a(s) pessoa (s) responsável (is) em retirar o estudante do Centro de Educação Infantil ou sobre autorização para sua saída
- XII** – Estar sempre atentos aos comunicados do CMEI pelos grupos de Whatsapp e pela Agenda, devolvendo-a no dia seguinte devidamente com os bilhetes assinados;
- XIII** – Manter sempre atualizados os meios de comunicação (e-mail, telefones, endereço) entre a escola e a família, visando uma rápida comunicação.
- XIV** – Matricular o aluno no estabelecimento de ensino, de acordo com a legislação vigente;
- XV** – Manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- XVI** – Propiciar condições para o comparecimento e permanência do aluno no CMEI;

- XVII** – Respeitar os horários estabelecidos pelo estabelecimento de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
- XVIII** - Requerer transferência quando responsável pelo aluno menor;
- XIX** - Identificar-se na secretaria do estabelecimento de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
- XX** - Comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;
- XXI** - Comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XXII** - Acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;
- XXIII** - Encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;
- XXIV** - Respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
- XXV** – Levar o aluno para o Centro de Educação Infantil devidamente uniformizado;
- XXVI** – No ato da matrícula, autorizar as pessoas responsáveis a retirarem a criança do CMEI com os dados na Carteirinha do estabelecimento (Exemplo: parentesco, nome, idade e telefone) e assinar a mesma autorizando;
- XXVII** – Comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo do CMEI, sempre que se fizer necessário;
- XXVIII** – Encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pelo CMEI e ofertados pelas instituições públicas;
- XXIX** – Cabe aos pais atender prontamente ao chamado da escola comparecendo ou encaminhando um responsável quando imprevisivelmente, a criança apresentar complicações de saúde no período de aula;
- XXX** – No caso de doenças contagiosas como: sarnas, conjuntivite, catapora, pediculose (piolho), virose, e outras, não encaminhar a criança, justificando a falta imediatamente para o CMEI juntamente com o Atestado Médico;
- XXXI** – No caso de ter que medicar a criança no CMEI, é dever dos pais ou responsáveis se dirigir à sala da direção para preencher uma ficha com algumas informações sobre o medicamento a ser ministrado e assinar como responsável;
- XXXII** - Cumprir as disposições do Regimento Escolar e outras normas estipuladas por órgãos competentes, no que lhe couber.

SEÇÃO V – DOS DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES

Artigo 75 – Este Centro de Educação Infantil atende estudantes de diferentes faixas-etárias e níveis de desenvolvimento psicossocial e classes sociais:

Artigo 76 - Todo estudante deste CMEI tem **direito** a:

I – Educação pública gratuita e de qualidade:

A) Acesso à educação gratuita e de qualidade, desde a Educação Infantil ao Ensino Fundamental;

B) Alunos com deficiência, que requeiram atenção especial, têm direito a recebê-la na forma adequada às suas necessidades e igualmente gratuita;

C) Receber educação neste CMEI que deverá estar limpo e seguro;

D) Usufruir de ambiente de aprendizagem apropriado e incentivador, livre de discriminação, constrangimentos ou intolerância;

E) Receber atenção e respeito de colegas, educadores, funcionários e colaboradores do CMEI, independentemente de idade, sexo, raça, cor, credo, religião, origem social, nacionalidade, deficiências, estado civil, orientação sexual ou crenças políticas;

F) Receber informações sobre as aulas, programas disponíveis na escola e oportunidades de participar em projetos especiais;

G) Receber o Parecer Individual Semestral e demais informações sobre seu progresso educativo, bem como participar de avaliações diagnósticas periódicas, de maneira informal ou por instrumentos oficiais de avaliação de rendimento;

H) Ser notificado, com a devida antecedência, sobre a possibilidade de ser encaminhado para programa de recuperação, em razão do aproveitamento escolar;

I) Ter garantida a confidencialidade das informações de caráter pessoal ou acadêmicas registradas e armazenadas pelo sistema escolar, salvo em casos de risco ao ambiente escolar ou em atendimento a requerimento de órgãos oficiais competentes.

II – Liberdade individual e de expressão:

A) Organizar, promover a participação dos alunos no ambiente escolar;

B) Participar da publicação de jornais ou boletins informativos escolares, desde que produzidos com responsabilidade e métodos jornalísticos, que reflitam a vida na escola ou expressem preocupações e pontos de vista dos alunos;

III – Tratamento justo e cordial:

A) Todo estudante deste CMEI será tratado de forma justa e cordial por todos os integrantes da comunidade escolar, sendo assegurado a ele:

1 – Ser informado pela direção da escola sobre as condutas consideradas apropriadas e quais as que podem resultar em sanções disciplinares, para que tome ciência das possíveis consequências de suas atitudes em seu rendimento escolar e no exercício dos direitos previstos neste Regimento Escolar;

2 – Ser informado sobre procedimentos para recorrer de decisões administrativas da direção do CMEI sobre os direitos e responsabilidades da criança, em conformidade com o estabelecido neste documento e com a legislação pertinente;

Artigo 77 - Todo estudante desta unidade escolar tem os seguintes **deveres e responsabilidades**:

I – Frequentar o CMEI regular e pontualmente, realizando os esforços necessários para progredir nas diversas áreas de sua educação;

II – Estar preparado para as aulas e manter adequadamente livros e demais materiais escolares de uso pessoal ou comum coletivo;

III – Observar as disposições vigentes sobre entrada e saída das salas de aulas e demais dependências do CMEI;

IV – Ser respeitoso e cortês para com colegas, diretores, professores, funcionários e colaboradores do Centro de Educação Infantil, independentemente de idade, sexo, raça, cor, credo, religião, origem social, nacionalidade, condição física ou emocional, deficiências, estado civil, orientação sexual ou crenças políticas;

V – Contribuir para a criação e manutenção de um ambiente de aprendizagem colaborativo e seguro, que garanta o direito de todos os alunos de estudar e aprender;

VI – Abster-se de condutas que neguem, ameacem ou de alguma forma interfiram negativamente no livre exercício dos direitos dos membros da comunidade escolar;

VII – Respeitar e cuidar dos prédios, equipamentos e símbolos escolares, ajudando a preservá-los e respeitando a propriedade alheia, pública ou privada;

VIII – Compartilhar com a direção do estabelecimento de ensino informações sobre questões que possam colocar em risco a saúde, a segurança e o bem-estar da comunidade escolar;

IX – Utilizar meios pacíficos na resolução de conflitos;

X – Reunir-se sempre de maneira pacífica e respeitando a decisão dos alunos que não desejem participar da reunião;

XI – Ajudar a manter o ambiente escolar livre de bebidas alcoólicas, drogas lícitas e ilícitas, substâncias tóxicas e armas;

XII – Comparecer no Centro de Educação Infantil devidamente uniformizado diariamente;

XIII – Manter pais ou responsáveis legais informados sobre os assuntos escolares, sobretudo sobre o progresso nos estudos, os eventos sociais e educativos previstos ou em andamento, e assegurar que recebam as comunicações a eles encaminhadas pela equipe escolar, devolvendo-as à direção em tempo hábil e com a devida ciência, sempre que for o caso;

<p style="text-align: center;">SEÇÃO VI – DAS CONDUTAS DOS ESTUDANTES QUE AFETAM O AMBIENTE ESCOLAR/FALTAS DISCIPLINARES</p>

Artigo 78 – As condutas dos educandos consideradas incompatíveis com a manutenção de um ambiente escolar sadio ou inapropriadas ao ensino-aprendizagem e que são passíveis de apuração e aplicação de medidas disciplinares são:

- I** - Ter acesso, circular ou permanecer em locais restritos do prédio escolar;
- II** - Utilizar, sem a devida autorização, computadores, aparelhos de fax, telefones ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade da escola;
- III** - Utilizar, em salas de aula ou demais locais de aprendizado escolar, equipamentos eletrônicos como telefones celulares, pagers, jogos portáteis, tocadores de música ou outros dispositivos de comunicação e entretenimento que perturbem o ambiente escolar ou prejudiquem o aprendizado;
- IV** - Ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que lhe seja alheia;
- V** - Comportar-se de maneira a perturbar o processo educativo, como, por exemplo, fazendo barulho excessivo em classe, na biblioteca ou nos corredores da escola;
- VI** - Desrespeitar, desacatar ou afrontar a equipe gestora, educadores, funcionários ou colaboradores do estabelecimento de ensino;
- VII** - Danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares; escrever, rabiscar ou produzir marcas em qualquer parede, vidraça, porta ou quadra de esportes dos edifícios escolares;
- VIII** - Ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança do CMEI;
- IX** - Emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva;
- X** - Estimular ou envolver-se em brigas, manifestar conduta agressiva ou promover brincadeiras que impliquem risco de ferimentos, mesmo que leves, em qualquer membro da comunidade escolar;
- XI** - Ameaçar, intimidar ou agredir fisicamente qualquer membro da comunidade escolar;
- XII** - Apropriar-se de objetos que pertencem à outra pessoa, sem a devida autorização;
- XIII** - Incentivar ou participar de atos de vandalismo que provoquem dano intencional a equipamentos, materiais e instalações escolares ou a pertences da equipe escolar, estudantes ou terceiros;
- XIV** - Portar, facilitar o ingresso ou utilizar qualquer tipo de arma, ainda que não seja de fogo, no recinto escolar;
- XV** - Apresentar qualquer conduta proibida pela legislação brasileira, sobretudo que viole a Constituição Federal, o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e o Código Penal e as regras internas do estabelecimento de ensino.

Parágrafo único – Além das condutas descritas acima, também são passíveis de apuração e aplicação de medidas disciplinares as condutas que professores ou a equipe gestora considerem incompatíveis com a manutenção de um ambiente escolar sadio ou inapropriado ao ensino-aprendizagem, sempre considerando, na caracterização da falta, a idade do aluno e a reincidência do ato.

SEÇÃO VII – DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 79 – O não cumprimento dos deveres e a incidência em faltas disciplinares poderão acarretar ao estudante as seguintes medidas disciplinares:

I – Advertência verbal;

II – Retirada do estudante de sala de aula ou atividade em curso e encaminhamento ao Núcleo de Direção para orientação;

III – Comunicação escrita dirigida aos pais ou responsáveis;

IV – Advertência por escrito, notificado em livro Ata com anuência dos pais;

V – Convocação dos pais ou responsáveis para ciência dos fatos, e assinatura de Termo de Advertência junto à equipe pedagógica, para tomada de medidas visando solucionar o problema;

VI – Em havendo necessidade, a Secretaria Municipal de Educação encaminhará o fato ao Conselho Tutelar, juntamente com os documentos pertinentes ao caso.

SEÇÃO VIII – DOS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 80 – As medidas disciplinares serão aplicadas ao estudante em função da gravidade da falta, idade do estudante, grau de maturidade e histórico disciplinar, comunicando-se aos pais ou responsáveis.

§ 1º – As medidas previstas nos incisos: I, II, do artigo anterior serão aplicadas pelo educador e diretor;

§ 2º – As medidas previstas nos incisos: I, II, do artigo anterior serão aplicadas pelo diretor;

Artigo 81 – Em qualquer caso será garantido amplo direito de defesa, ao estudante e aos seus responsáveis, cabendo pedido de revisão da medida aplicada e, quando for o caso, recurso ao Conselho Escolar.

Artigo 82 – A aplicação das medidas disciplinares previstas não isenta os alunos ou seus responsáveis do ressarcimento de danos materiais causados ao patrimônio escolar ou da adoção de outras medidas judiciais cabíveis.

SEÇÃO IX – DOS RECURSOS DISCIPLINARES ADICIONAIS

Artigo 83 – Para restaurar a harmonia e o adequado ambiente pedagógico, além das medidas disciplinares descritas no artigo específico desse regimento, educadores, equipe gestora e o Conselho Municipal de Educação podem utilizar, cumulativamente, os seguintes instrumentos de gestão da convivência escolar:

- I** – Envolvimento de pais ou responsáveis no cotidiano escolar;
- II** – Orientações individuais ou em grupo para mediar situações de conflito;
- III** – Reuniões de orientação com pais ou responsáveis;
- IV** – Propor encaminhamentos a serviços de orientação em situações de abuso ou similares;
- V** – Encaminhamento ao Conselho Tutelar em caso de abandono intelectual, moral ou material por parte de pais ou responsáveis;
- VI** – Encaminhamento aos serviços de saúde adequados quando o aluno apresentar distúrbios que estejam interferindo no processo de aprendizagem ou no ambiente escolar;
- VII** – Encaminhamento aos serviços de assistência social existentes, quando do conhecimento de situação do aluno que demande tal assistência especializada;
- VIII** – Comunicação às autoridades competentes, dos órgãos de segurança pública, Poder Judiciário e Ministério Público, de crimes cometidos dentro das dependências escolares.

SEÇÃO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

Artigo 84 – Este CMEI não fará solicitações que impeçam a frequência dos estudantes às atividades escolares ou venham a sujeitá-los à discriminação ou constrangimento de qualquer ordem.

Artigo 85 – Nos casos graves de descumprimento de normas por qualquer integrante da comunidade escolar (docentes, estudantes, funcionários, pais/responsáveis e gestores) deverá ser encaminhado às autoridades competentes.

Artigo 86 – Nenhuma penalidade poderá ferir as normas que regulamentam o servidor público, no caso de funcionário, ou o Estatuto da Criança e do Adolescente, no caso de estudante, salvaguardados:

I – O direito à ampla defesa e recurso a órgãos superiores, quando for o caso;

II – Assistência dos pais ou responsável, no caso de estudante com idade inferior a 18 anos;

III – O direito do aluno à continuidade de estudos, no mesmo ou em outro estabelecimento de ensino público ou privado.

CAPÍTULO VI – DO ACESSO, UTILIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO ESCOLAR

Artigo 87 – Todos os integrantes da comunidade escolar (estudantes, pais, funcionários, educadores e gestores) tem responsabilidade individual e coletiva na manutenção e conservação de equipamentos, materiais, salas de aula e demais ambientes escolares, vedados quaisquer tipos de depredação.

Parágrafo único – As reformas, obras de conservação do prédio escolar, aquisição de materiais de uso coletivo são de responsabilidade do Diretor do CMEI.

Artigo 88 – O acesso e utilização dos ambientes escolares (laboratórios, bibliotecas, quadras esportivas, parques, multimeios, entre outros) são restritos aos estudantes, educadores, funcionários e gestores conforme cronograma repassado pela direção do CMEI.

CAPÍTULO VII – DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Artigo 89 – O Plano de Gestão deste Centro de Educação Infantil é o documento que traça o perfil do estabelecimento de ensino, conferindo-lhe identidade própria, na medida em que contempla as intenções comuns de todos os envolvidos no processo educacional, norteia o gerenciamento das ações intraescolares e operacionaliza a Proposta Pedagógica.

§ 1º – O Plano de Gestão terá duração quadrienal (4 anos) e contemplará, no mínimo:

I – Identificação e caracterização desta unidade escolar, de sua clientela, de seus recursos físicos, materiais e humanos, bem como dos recursos disponíveis na comunidade local:

O Centro Municipal de Educação Infantil Profª Dálgima Eik Mendes Borges, está localizado à Rua: João Barreto, nº 567, no Bairro Parque Residencial Pérola no município de Ibiporã – Pr. O Centro de Educação Infantil conta com cinco salas de aula, sendo atendidas crianças de 4 meses a 5 anos, 11 meses e 29 dias, em período parcial (Matutino e Vespertino), Sala de Direção, Sala de Multimeio, Sala de Professores, Cozinha, Refeitório, Lavanderia, Banheiro de Funcionários, Banheiro para Alunos (Masculino e Feminino), Depósito de Materiais de Limpeza e Pedagógicos, Pátio Externo Coberto e Parque no espaço externo do CMEI. O CMEI Dálgima tem sua história marcada no início do ano de 2011, quando o Prefeito Senhor José Maria Ferreira criou-o por meio do Decreto nº 550 de 19/12/2011, tendo como objetivo atender alunos que se encontravam em lista de espera e demanda da comunidade local dos Bairros: Jardim Pinheiro, Jardim Eldorado, Vila Ribeiro, Jardim Beltrão, Vila Eliane, Jardim Ouro Verde, Jardim Pérola, Jardim Casagrande, Jardim Semprebom, além de Bairros mais distantes, os quais, os alunos utilizam o transporte escolar particular (Van) ou os responsáveis utilizam o carro próprio. O estabelecimento de ensino conta com Diretora, Apoio Administrativo, Educadoras Infantis, Monitora e Operacionais Terceirizadas, Estagiárias Remuneradas para (apoio aos alunos inclusos com Necessidades Educacionais Especiais). Os recursos disponíveis na comunidade são: Posto de Saúde, Ginásio de Esportes Fioravante Pedro Scolari, Padaria/Confeitaria, Distribuidora de Bebidas, Pet Shop/Agropecuária, Mercearia/ Casa de Carnes, Materiais de Construção, Parque de Máquinas, CRAS, CCI, CTTI, CAPSI Infantil Asilo, Fundo de Vale, Academia ao ar livre, Praça e Parque Infantil.

II – Objetivos do Centro de Educação Infantil;

- Cumprir e fazer cumprir a Legislação vigente;

- Promover o relacionamento cooperativo de trabalho entre educadoras, servidoras operacionais, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- Zelar e responsabilizar pelo patrimônio público, sendo materiais, equipamentos e mobílias e da estrutura física da unidade escolar;
- Acompanhar e implementar a Proposta Pedagógica do estabelecimento de Ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais;
- Efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federal e Estadual, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/1996, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei nº 8.069/1990 e a Legislação do Sistema Municipal de Ensino;
- Garantir o princípio democrático da igualdade de condições de acesso e de permanência no estabelecimento de ensino, de gratuidade para a rede pública, de uma Educação Básica com qualidade em seus diferentes níveis e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;
- Objetivar a implementação e acompanhamento do seu Projeto Político Pedagógico, elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos, e submetido à aprovação do Conselho Escolar;
- Organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico no CMEI;
- Estimular e articular a parceria entre CMEI, famílias e comunidade;
- Propor alternativas metodológicas, valorizando as experiências de professores, que promovam a contextualização e a interdisciplinaridade, rompendo com a rigidez e a fragmentação historicamente constituídas;
- Estimular os educadores a realizarem rotinas diárias como: planejar aulas para semana, manter organizado os materiais e documentos, cumprir os horários estipulados pelo estabelecimento de ensino em relação à hora atividade, ao uso do Multimeio e dias de parque;
- Incentivar os educadores, funcionárias do grupo operacional, e equipe pedagógica ao convívio amigável e de cooperação uns com os outros, cumprindo dessa forma, as respectivas atribuições e as regras internas do CMEI.

III – Objetivos de Ensino do Centro de Educação Infantil;

- Promover o desenvolvimento pleno do estudante, considerando que os processos de aprendizagem ocorrem de modo multidimensional, abordando os aspectos físicos, afetivos, cognitivos, éticos, estéticos e políticos;
- Articular os diversos saberes do CMEI com a família, comunidade e da região em que o estudante está inserido;

- Proporcionar aos educandos experiências com intencionalidade educativa/pedagógica, que permitam às crianças a adquirirem habilidades de conhecer a si e ao outro e compreender as relações com a natureza, com a cultura e com a produção científica, que se traduzem nas práticas de cuidados pessoais (alimentar-se, vestir-se, higienizar-se), nas brincadeiras, nas experimentações com materiais variados, na aproximação com a literatura e no encontro com as pessoas;
- Promover um ambiente de aprendizagem onde os alunos possam ter iniciativa, criar hipóteses, pesquisar e solucionar problemas;
- Desenvolver nos alunos o respeito às diferenças (portadoras de necessidades educacionais especiais);
- Proporcionar ao aluno alimentação e espaço adequado de forma educativa/pedagógica para o desenvolvimento saudável com qualidade e aprendizado;
- Desenvolver nos alunos, aspectos físicos, psicológicos, motores, sociais e emocionais, por meio de uma rotina de atividades que estimulem o brincar, expressar, conhecer-se, participar e conviver em harmonia;
- Potencializar a capacidade intelectual, cognitiva e social das crianças de zero a três anos e nas crianças de quatro a cinco anos, onze meses e vinte e nove dias, explorar a autonomia para interagir, questionar, comunicar-se, resolver problemas e refletir;
- Promover a construção de significados sobre si, sobre os outros, sobre o mundo social e o natural, assegurando a estruturação do trabalho pedagógico nos cinco campos de experiências: O eu, o outro e o nós; O corpo, gestos e movimentos; Traços, sons, cores e formas; Escuta, fala, pensamento e imaginação e Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações;
- Trabalhar competências para desenvolver nos alunos as habilidades: artísticas; corporais; o equilíbrio; a concentração; a atenção, a criatividade e a autonomia;
- Estimular nos discentes a afetividade; consciência de preservação ambiental, empatia, ética, respeito e outros valores que integram uma cidadania justa e consciente;
- Utilizar as diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e escrita) ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, de forma a compreender e ser compreendido, expressar suas ideias, sentimentos, necessidades e desejos e avançar no seu processo de construção de significados, enriquecendo cada vez mais sua capacidade expressiva;
- Estimular a convivência em um novo meio, especialmente por meio de atividades que proporcionam interação;
- Explorar brincadeiras e atividades lúdicas com intencionalidade pedagógica, facilitando dessa forma a assimilação do aprendizado pelo aluno;

- Estimular a participação dos alunos em projetos, trazendo um aprendizado à convivência social;

IV – Definição das metas a serem atingidas e das ações a serem desencadeadas;

METAS:

- a) Estabelecer juntamente com a APM do CMEI Dálgima, uma forma dos pais e/ou responsáveis contribuírem mensalmente com um valor (em dinheiro), que seria estudado posteriormente em assembleia geral pela comunidade escolar e vias legais do município, a serem aplicados em manutenção emergencial, pequenos reparos, lembranças de algumas datas comemorativas para os alunos, materiais de expedientes, e afins;
- b) Estimular os educadores ao uso de tecnologias educacionais e de inovação das práticas pedagógicas que assegurem a utilização na confecção de materiais e jogos pedagógicos, pesquisas, elaboração de aulas, cursos online, reuniões e assembleias;
- c) Implementar a relação de convivência entre todas as funcionárias do Centro de Educação Infantil para a qualidade do trabalho e prazer em trabalhar;
- d) Consolidar a capacitação das educadoras na utilização da informática e de outras linguagens de comunicação em forma de troca de experiências;
- e) Utilizar-se de estratégias para que os pais e/ou responsáveis participem, colaborem em todos os eventos realizados pelo Centro de Educação Infantil;
- f) Instruir e acompanhar o educador iniciante, a fim de avaliar sua conduta, postura e desempenho profissional no estabelecimento de ensino;
- g) Instituir no Centro de Educação Infantil o momento de “Conversa com a Educadora”, uma vez por semana, durante 01h30 à 02h00, na hora atividade do educador, juntamente com a Diretora, Coordenadora (se houver) e Apoio Administrativo;
- h) Formar hábito nos pais e/ou responsáveis para a leitura e ciência dos comunicados, avisos, documentos, agendas, enviados para casa por meio do aluno ou pelo celular de forma online/virtual;
- i) Incentivar os pais e/ou responsáveis dos alunos para o uso diário do uniforme escolar do CMEI;
- j) Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso e da permanência do aluno no estabelecimento de ensino, identificando os motivos de faltas e garantir, em regime de colaboração, a frequência e o apoio à aprendizagem;

- k) Instituir avaliação de revisão de conteúdos, preferencialmente em toda sexta-feira nas turmas de PRÉ I e PRÉ II a fim de analisar a aprendizagem dos alunos dos conteúdos desenvolvidos na semana e para a educadora refletir sobre a sua prática pedagógica e definir novas estratégias;

AÇÕES:

- a) Marcar reuniões com os Membros da APM, Conselho Escolar e Profissionais da Secretaria de Educação para discussão em relação a instituição da contribuição em dinheiro, em que os pais e/ou responsáveis poderão colaborar com o estabelecimento de ensino, por meio de documento com critérios e normas a serem seguidas;
- b) Criar estratégias para que as educadoras utilizem individualmente a tecnologia, por meio de computadores, notebooks, celulares, na preparação de seu plano de aula, atividades pedagógicas, pesquisas, cursos online/virtuais;
- c) Realizar dinâmicas e estratégias para a boa convivência entre as funcionárias do CMEI;
- d) Nos momentos de horas atividades as educadoras devem trocar experiências e aprendizados no que se refere ao uso da tecnologia, para formular bilhetes e recados e enviar pelo celular no Whatsapp;
- e) Promover eventos em datas comemorativas, mensagens positivas aos pais, incentivar e estimular a participação efetiva resgatando dessa forma os valores culturais e sociais e desenvolvendo a responsabilidade e o comprometimento com o estabelecimento de ensino de seu filho;
- f) Acompanhar por meio da observação, a postura, a responsabilidade do educador, o desempenho no desenvolvimento de suas atribuições;
- g) Organizar um cronograma de acordo com a hora atividade de cada educadora para atendê-la individualmente no “BATE PAPO PEDAGÓGICO”, para sanar dúvidas, solucionar problemas, tratar de assuntos relacionados ao comportamento e desenvolvimento dos alunos e demais orientações;
- h) Enviar a agenda dos alunos para os pais e/ou responsáveis com bilhetes, comunicados, orientações, colados, com cópia, de forma que façam a leitura, assinem e destaque na dobra do papel, deixando a outra parte em casa para não se esquecerem das datas, horários e assuntos dos comunicados enviados e por meio do celular, enviar nos grupos das turmas, e os mesmos deverão fazer a leitura e dar ciência digitando OK;

- i) Ao adotar o uniforme, o Centro de Educação Infantil tem por objetivo beneficiar exclusivamente o aluno, garantindo organização, segurança, economia, igualdade e respeito às normas contidas no Regimento Interno do estabelecimento;
- j) Criar mecanismos para monitorar e controlar as faltas dos alunos no Centro de Educação Infantil e estimular os mesmos a não faltarem e receberão figurinhas ou adesivos como premiação e/ou encaminhar se necessário ao Conselho Tutelar;
- k) A avaliação será formulada pela educadora e aplicada uma vez na semana, preferencialmente de sexta-feira, por ser uma sondagem de revisão dos conteúdos trabalhados semanalmente;

V – Planos dos cursos mantidos pela escola;

A) O Estabelecimento de Ensino oferta o curso de Educação Infantil organizado da seguinte forma:

I – Creche: para crianças de quatro meses a três anos;

II – Pré Escola: para crianças de quatro anos a cinco anos e onze meses.

B) A organização das Classes de Educação Infantil seguirá a seguinte estrutura:

I – Berçário I;

II – Berçário II;

III – Maternal;

IV – Pré I;

V – Pré II.

VI – Planos de trabalho dos diferentes núcleos que compõem a organização técnico-administrativa da escola;

VII – A função de técnico administrativo é exercido pela diretora e apoio administrativo deste CMEI;

VIII – Critérios para acompanhamento, controle e avaliação da execução do trabalho realizado pelos diferentes atores do processo educacional.

- Reuniões Administrativas e pedagógicas;
- Atividades e cadernos dos alunos;;
- Conselho de Classe;
- Observação;
- Plano de aula e documentos que comprovam a execução do trabalho;
- Parecer Individual Semestral do aluno;

- Ficha de acompanhamento dos educadores;
- Avaliação Anual de Desempenho ou de Estágio Probatório;
- Postura dos profissionais;
- Momento de Bate Papo Pedagógico com os educadores;
- Hora Atividade dos educadores.

§ 2º – Anualmente, serão incorporados ao Plano de Gestão, ANEXOS com:

- I** – Agrupamento de alunos e sua distribuição por turno, curso, série e turma (extraídos do SERE) – Anexo II;
- II** – Quadro de Aulas do CMEI – Anexo III;
- III** – Calendário Escolar 2022 – Anexo IV;
- IV** – Horário de trabalho Administrativo – Anexo V;
- V** – Escala de Férias – homologada – gestores e funcionários;
- VI** – Quadro Curricular do CMEI – Matrizes Curriculares homologadas – Anexo VI;
- VII** – Quadro de Horário das Reuniões da Equipe Gestora de acordo com a SME;
- VIII** – Ata da APM registrada em Cartório – Anexo VII;
- IX** – Comprovante de recarga de extintores, (está anexado na SME);
- X** – Comprovante de desratização, desinsetização, limpeza de caixa d'água e troca de filtros de bebedouros, (estão anexados na SME);
- XI** – Projetos Especiais;
- XII** - Composição do Conselho Escolar do CMEI – Anexo VIII;

Artigo 90 – O Plano de Gestão será aprovado pelo Conselho Escolar e homologado pela Diretora de Ensino da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.

TÍTULO IV – DA AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS

Artigo 91 – Institui modelo de Sistema de Avaliação Diagnóstica e do Aproveitamento Escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino do Município de Iporã, buscando o conhecimento da trajetória de aprendizagem e comportamento dos alunos, colaborando para a diminuição da desigualdade de aprendizado, do abandono e da evasão escolar.

Artigo 92– No ambiente educacional deste CMEI, a avaliação compreende duas dimensões básicas:

I – Avaliação institucional interna;

II – Avaliação da aprendizagem;

CAPÍTULO II – DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Artigo 93 – Conforme o Art. 2º da Instrução Normativa Nº 02 de 09 de março de 2022, a Avaliação Diagnóstica constitui-se numa avaliação censitária, de larga escala, a ser aplicada na Educação Infantil desde o Berçário (de forma oral) ao Pré II.

Artigo 94 - A avaliação institucional será realizada, por meio de procedimentos internos e externos, objetivando a análise, orientação e correção, quando for o caso, dos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros do CMEI. (Normativa de fev/2022).

Parágrafo único - A avaliação institucional interna ocorrerá anualmente, preferencialmente no fim do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano de Ação do CMEI no ano subsequente.

Artigo 95 - Os objetivos e procedimentos da autoavaliação institucional serão definidos pelo Conselho Escolar do estabelecimento de ensino e serão amplamente divulgados entre os integrantes da comunidade escolar.

Artigo 96 - A síntese dos resultados das diferentes avaliações institucionais será consubstanciada em relatórios, a serem apreciados pelo Conselho Escolar e anexados ao Plano de Gestão Escolar, norteando os momentos de planejamento e replanejamento do CMEI.

Artigo 97 – Caberá à SME planejar e orientar as instituições de ensino quanto a execução das atividades de reforço e recuperação escolar, mediante avaliações diagnósticas aplicadas no retorno das aulas e bimestralmente. O sistema integrado de ensino adquirido pela SME dispõe de avaliação institucional para a gestão municipal, que servirá para acompanhamento dos resultados educacionais do município. Esse Sistema Integrado de Ensino deverá:

I – Sistematizar informações acerca do ensino oferecido pela rede e que traça o perfil da qualidade desse ensino, identificando as potencialidades e as possíveis fragilidades da gestão escolar em uma série histórica.

II – Sistematizar o acompanhamento da gestão educacional permitindo o acesso on-line aos indicadores, por meio de usuário e senha individuais.

III – Sistematizar o acompanhamento da gestão educacional possibilitando o levantamento de informações referentes ao município, por meio de dados disponíveis em sites oficiais, para composição do perfil da gestão municipal, os quais são atualizados ao menos duas vezes ao ano.

IV – Sistematizar o acompanhamento da gestão educacional que apresenta um grupo de indicadores fornecendo subsídios para que o gestor tenha uma visão mais ampla do município com base na análise de questões referentes às características populacionais, sociais e econômicas.

CAPÍTULO III – DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

Artigo 98 – A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo de ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento para que o estudante continue avançando em sua aprendizagem.

Artigo 99 – A avaliação da aprendizagem será contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do estudante e considerar suas características individuais no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Artigo 100 – Na avaliação da aprendizagem dos estudantes, o caráter formativo predominará sobre o quantitativo e classificatório.

Artigo 101 – No nível operacional, a avaliação da aprendizagem dos estudantes tem como referência o conjunto de habilidades, conhecimentos, princípios e valores estabelecidos na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do Referencial Curricular do Paraná.

Artigo 102 – Este CMEI adotará estratégias e instrumentos de avaliação das aprendizagens, para cada etapa de Ensino, visando o progresso individual e contínuo que favoreça o crescimento do estudante.

Artigo 103 – A avaliação da aprendizagem será realizada em função dos termos aplicados, e serão utilizados métodos e instrumentos de avaliação ativos, diversificados e coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Referencial Curricular do Paraná e, conseqüentemente na Proposta Pedagógica deste CMEI.

Parágrafo único – A avaliação da aprendizagem dos estudantes será aplicada por meio dos seguintes instrumentos:

I – Avaliação Diagnóstica;

II – Teste de Escrita;

III – Teste de Desenho;

IV – Avaliação por meio de observação, registro escrito e fotográfico;

V – Avaliação de Revisão Semanal;

VI – Parecer Individual Semestral

Artigo 104 – Da Avaliação Diagnóstica:

§ 1º - A Avaliação Diagnóstica constitui-se numa avaliação amostral, de larga escala, a ser aplicada na Educação Infantil desde o Berçário (de forma oral) ao PRÉ II, obrigatoriamente por todas as Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã.

§ 2º - Para a educação Infantil, haverá apenas a Avaliação Diagnóstica realizada pela SME e aplicada pelos educadores, nesta avaliação serão utilizados os Campos de Experiências, Saberes e Conhecimentos pautados na BNCC.

§ 3º - A assessoria da Educação Infantil da SME encaminhará as avaliações diagnósticas, testes de escritas, etc, impressas e as respectivas orientações para a aplicação das mesmas no estabelecimento de ensino pelo educador.

Artigo 105 – Caberá a SME a análise dos dados da Avaliação Diagnóstica e o Sistema Integrado Maxi a fim de realizar as devidas interferências para sanar as dificuldades encontradas.

Artigo 106 – Teste de Escrita:

§ 1º - É uma estratégia de Avaliação Formativa, que procura olhar para o aluno de modo empático, tratando o erro como parte do processo de ensino-aprendizagem e, tratando o desempenho escolar como um desenvolvimento mais amplo do estudante. A autoavaliação exigirá do estudante sinceridade, empatia, autogestão, tomada de decisão responsável e várias outras competências socioemocionais e permitirá que o próprio aluno meça seu aprendizado sobre determinado assunto, favorecendo seu protagonismo.

Artigo 107 – Teste do Desenho:

§ 1º - Consiste em avaliar em qual fase do desenho a criança se encontra, a fim de criar estratégias para a evolução da habilidade de desenhar.

Artigo 108 – Avaliação por intermédio da Observação, Registro Escrito e Fotográfico:

§ 1º - São instrumentos de avaliação formativa, e serão aplicados durante todo o período letivo, num processo contínuo observando os avanços no desenvolvimento do aluno para que o estabelecimento de ensino possa reorganizar conteúdos e criar novas estratégias.

Artigo 109 – Avaliação de Revisão Semanal:

§ 1º - É um instrumento de avaliação próprio do estabelecimento de ensino, para observar o nível de apropriação dos alunos em relação aos conteúdos trabalhados durante a semana.

Artigo 110 – Todas as *atividades* de caráter avaliativo manterão uma relação direta com os objetivos didáticos e as habilidades trabalhadas.

Artigo 111 – Os instrumentos e métodos de avaliação da aprendizagem utilizados neste CMEI visam analisar e contribuir para o desenvolvimento dos estudantes de maneira plena e integral.

Artigo 112 – O resultado da avaliação da aprendizagem deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a equipe escolar possa reorganizar conteúdos, instrumentos e metodologias de ensino.

Parágrafo único – As sínteses bimestrais e finais devem decorrer da avaliação do desempenho escolar do estudante, realizada por diferentes instrumentos de avaliação e de forma contínua e sistemática, ao longo do bimestre e de todo ano letivo, de modo que prevaleçam os aspectos qualitativos da aprendizagem do estudante sobre os quantitativos, bem como os resultados ao longo do período sobre os de provas finais, quando essas ocorrerem.

Artigo 113 – O detalhamento e a operacionalização da verificação do rendimento escolar constarão no Plano de Gestão desta instituição de ensino.

Artigo 114 – Na Educação Infantil, a avaliação far-se-á mediante observação, intervenção, registro das atividades e dos objetivos alcançados, seguidos de acompanhamento contínuo e revisão das estratégias adotadas, respeitando-se as fases do desenvolvimento infantil, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

Artigo 115 – Este CMEI receberá por matrícula estudantes deficientes, da Educação Especial, e observará e respeitará os princípios e diretrizes da Deliberação CME que estabelece as normas para esta modalidade de ensino.

CAPÍTULO IV – DO RENDIMENTO ESCOLAR A PROMOÇÃO

Artigo 116 – Na Educação Infantil, a avaliação não terá caráter seletivo para a promoção, será uma prática pedagógica intrínseca ao processo e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

Artigo 117 – A avaliação na Educação Infantil será feita por meio da observação, reflexão e diálogo centrados nas manifestações de cada criança, representando o acompanhamento do cotidiano escolar.

Artigo 118 – A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

Artigo 119 – Na avaliação do aluno devem ser considerados os resultados obtidos durante todo período letivo, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.

Artigo 120 – Neste estabelecimento de ensino o rendimento escolar compreenderá a verificação contínua do aproveitamento e da assiduidade, não tendo a avaliação da educação infantil caráter seletivo de promoção ou classificação dos alunos.

Artigo 121 – Na Educação Infantil, o encaminhamento das crianças de um nível para o outro será automático, atendendo-se apenas a exigência da idade cronológica.

Artigo 122 – O acompanhamento do desenvolvimento do aluno será realizado durante o período letivo e registrado em forma de relatório utilizando-se de parecer descritivo, individual, semestral, pelo educador.

Artigo 123 – Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo educador, observando os avanços e as necessidades detectadas, para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

SEÇÃO I – DA RECUPERAÇÃO DA DEFASAGEM DE APRENDIZAGEM

Artigo 124 – Caberá à SME a implementação do Sistema Pedagógico Estruturado de Ensino para alunos e educadores da rede municipal. Esse Sistema é composto de:

- I – Livros didáticos para alunos e educadores;
- II – Assessoramento pedagógico;
- III – Plataforma Digital de Aprendizagem para alunos e educadores;
- IV – Formação Continuada e Capacitação de docentes e gestores com carga horária de 140 horas para Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- V – Avaliação de aprendizagem para alunos;
- VI – Avaliação Institucional para a gestão municipal;

Artigo 125 – O Sistema Estruturado de Ensino, implantado em fevereiro de 2022, auxilia na aprendizagem do educando, buscando diminuir a defasagem de aprendizagem ampliada devido ao período pandêmico. Esse Sistema compõe Avaliação Diagnóstica, Avaliação Bimestral, Avaliação de Larga Escala, Apostilamento, Plataforma Digital e Formação Continuada para os educadores e gestores.

Artigo 126 – Adesão ao Programa Educa Juntos pela SME. O programa é instituído pelo Decreto Governamental nº 5.857, de 05 de Outubro de 2020, uma parceria entre o Governo do Estado do Paraná e as Prefeituras Municipais, por meio da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte (SEED) e das Secretarias Municipais de Educação (SME), promovendo ações colaborativas na educação, utilização de material didático pelos alunos, a fim de contribuir para melhoria da qualidade da oferta do ensino a todos os estudantes das redes públicas de ensino do Paraná.

Artigo 127 – São objetivos do Programa Educa Juntos:

- I – Promover educação de qualidade para os estudantes da rede pública por meio de ações conjuntas com os municípios;
- II – Fortalecer o Regimento de colaboração entre Estado e Municípios para superar a fragmentação das políticas públicas educacionais com vistas ao pleno desenvolvimento da oferta de educação de qualidade;
- III – Priorizar a melhoria da aprendizagem dos estudantes matriculados na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental da Rede Pública de Ensino, propondo práticas pedagógicas que assegurem aos estudantes um percurso contínuo ao longo de todas as etapas da Educação Básica, com ênfase na transição do 5º para o 6º ano do Ensino Fundamental;

IV – Promover medidas que assegurem a integração das etapas da Educação Básica para evitar a ruptura no processo educacional do estudante, garantindo-lhe a autonomia e o desenvolvimento integral;

V – Ofertar Formação Continuada aos profissionais de educação das redes municipais de ensino, como processo permanente e constante de aperfeiçoamento da prática pedagógica, de forma a assegurar ensino de qualidade aos estudantes da rede pública;

VI – Disponibilizar material de apoio pedagógico e o Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEP para as redes municipais de ensino;

VII – Compartilhar práticas inovadoras e estratégias relacionadas à gestão da educação com as redes municipais de ensino;

VIII – Promover ações de reconhecimento para as redes municipais de ensino com os maiores resultados e maiores incrementos na aprendizagem dos seus estudantes.

CAPÍTULO V – DA FREQUÊNCIA ESCOLAR

Artigo 128 – Com base na Instrução Normativa nº 01 de 09 de Março de 2022, este CMEI segue o Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal implantado pela Secretaria Municipal de Educação, nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, que caracteriza-se como um processo de inclusão escolar por meio de ações articuladas entre o Governo Estadual, Ministério Público, Conselho Tutelar, Secretarias Municipais, do Trabalho, de Assistência Social, de Educação, de Cultura e Turismo, Secretaria de Saúde, além da sociedade e família.

Artigo 129 - Este Centro de Educação Infantil terá a incumbência de notificar ao Conselho Tutelar do Município a relação dos alunos das Turmas com idade obrigatória, (Pré I e Pré II), que apresentarem quantidades de faltas acima de 30 % (trinta por cento) do percentual permitido em Lei, conforme Art. 12, inciso VIII, da Lei nº 9.394/96 alterado pela Lei nº 13.803, de 10 de Janeiro de 2019.

Artigo 130 – Conforme Instrução Normativa nº 01 de 09 de Março de 2022, foi constituído o Comitê de Busca Ativa Escolar, composto por representantes da instituição e da sociedade civil: “Diretora, Apoio Administrativo, Representante da APM, Representante do Grupo Operacional, Representante de Pais ou Responsáveis, Representante da Sociedade Civil e Representante das educadoras”, visando realizar ações positivas de prevenção e combate ao abandono, evasão e exclusão dos estudantes.

Artigo 131 – Considerar-se-á, na Educação Infantil, motivos justos para não comparecer ao Estabelecimento de Ensino:

a) Enfermidade da criança (comprovadas por meio de atestados, comunicar qualquer motivo que impeça a criança de comparecer no CMEI).

TÍTULO V – DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO

Artigo 132 – A organização técnico-administrativa deste CMEI visa o seu bom funcionamento e, toda comunidade escolar participa nas tomadas de decisão, no acompanhamento e avaliação do processo educacional.

Artigo 133 – A organização técnico-administrativa do CMEI abrange:

- I** – Núcleo de Direção;
- II** – Núcleo Técnico-Pedagógico;
- III** – Núcleo Administrativo;
- IV** – Núcleo Operacional;
- V** – Corpo Docente;
- VI** – Corpo Discente.

Parágrafo único – Os cargos e funções previstos para os CMEIS, bem como as atribuições e competências, estão regulamentados em legislação educacional específica.

CAPÍTULO II – DO NÚCLEO DE DIREÇÃO

Artigo 134 – O Núcleo de Direção do CMEI é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.

Parágrafo único – Integram o Núcleo de Direção o Diretor do CMEI.

Artigo 135 – A direção do CMEI exercerá suas funções objetivando garantir:

- I** – A elaboração e execução da Proposta Pedagógica;
- II** – A administração do pessoal e dos recursos materiais e financeiros;
- III** – O cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidas em lei;
- IV** – A legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- V** – Os meios para o reforço e a recuperação da aprendizagem dos estudantes;
- VI** – A articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade;
- VII** – As informações aos pais ou responsável legal sobre a frequência e o rendimento dos estudantes, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica;
- VIII** – A comunicação ao Conselho Tutelar dos casos de maus-tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% das aulas previstas e dadas;
- IX** – Cabe ainda à direção subsidiar os profissionais da escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas vigentes e representar aos órgãos superiores da administração, sempre que houver decisão em desacordo com a legislação;
Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse e, aquele posteriormente adquirido;
- X** - Coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;
- XI** - Implementar a Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais;

- XII** - Coordenar a elaboração do Plano de Ação do estabelecimento de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- XIII** - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- XIV** - Elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;
- XV** - Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e/ou de outros órgãos legalmente determinados, fixando-os em edital público;
- XVI** - Coordenar a construção do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após, encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação para a devida aprovação;
- XVII** - Garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com os órgãos da administração;
- XVIII** - Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
- XIX** - Deferir os requerimentos de matrícula;
- XX** - Analisar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação para homologação;
- XXI** - Acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos e carga horária e de conteúdo aos discentes;
- XXII** - Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos;
- XXIII** - Promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
- XXIV** - Propor à Secretaria Municipal de Educação, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino, abertura ou fechamento de cursos;
- XXV** - Participar e analisar a elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;
- XXVI** - Supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XXVII** - Presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- XXVIII** - Definir horário e escalas de trabalho da equipe auxiliar administrativo (quando houver) e equipe auxiliar operacional;
- XXIX** - Articular processos de integração do Centro de Educação Infantil com a comunidade;

XXX - Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e educadores do estabelecimento, observando as instruções emanadas do Sistema Municipal de Ensino;

XXXI - Incentivar a participação dos profissionais em formações continuadas, obedecendo a critérios emanados da Secretaria Municipal de Educação;

XXXII - Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, juntamente com a comunidade escolar;

XXXIII - Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

XXXIV - Viabilizar salas adequadas para o desenvolvimento de atividades;

XXXV- Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;

XXXVI - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, educadores funcionários e famílias;

XXXVII - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXXVIII - Assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE e ou por órgãos municipais;

XXXIX - Cumprir as determinações emanadas por seus superiores ou dispostas em legislação;

XL - Atender às convocações da Secretaria Municipal de Educação;

XLI - Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

CAPÍTULO III – DO NÚCLEO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Artigo 136 – Integram o Núcleo Técnico Pedagógico: “O diretor do CMEI” (quando não houver Coordenador).

Artigo 137 – São direitos, deveres e atribuições do Coordenador Pedagógico:

I – Estabelecer bons relacionamentos com todos os públicos do Centro de Educação Infantil;

II – Ter conhecimento do público (interno e externo) que é atendido pelo CMEI;

III – Ter conhecimento e aplicar as leis e normas educacionais vigentes (Constituição Federal de 1988, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9394/96, Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8069/90, Plano Nacional de Educação, Plano de Desenvolvimento da

Educação Estadual e Municipal, Nova Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), entre outras) e Referencial Curricular do Paraná;

IV– Acompanhar e orientar os processos pedagógicos que são desenvolvidos no estabelecimento de ensino;

V– Mobilizar e engajar os pais e responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes e na participação no Conselho Escolar;

VI– Coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;

VII– Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Ação do estabelecimento de ensino;

VIII– Orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática;

IX– Participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;

X– Coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas da Secretaria Municipal de Educação, das Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais e na BNCC – Base Nacional Comum Curricular;

XI– Orientar o processo de elaboração dos Planos de Aulas Docentes junto ao coletivo de educadores do estabelecimento de ensino;

XII– Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;

XIII– Participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico;

XIV– Organizar, junto ao diretor do Centro de Educação Infantil, a realização dos Conselhos de Classes, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;

XV– Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de educadores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, troca de experiências, debates e oficinas pedagógicas;

XVI– Organizar a hora-atividade dos educadores do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;

XVII– Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;

- XVIII**– Coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;
- XIX**– Participar do Conselho Escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- XX**– Participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento de ensino, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;
- XXI**– Orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, equipamentos e mobílias, no estabelecimento de ensino;
- XXII**– Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- XXIII**– Coordenar a análise de Projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XXIV**– Acompanhar o processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XXVI**– Participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
- XXV**– Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didáticos-pedagógicos referente à avaliação na educação infantil, conforme legislação em vigor;
- XXVI**– Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;
- XXVII**– Orientar, acompanhar e visar periodicamente os Livros de Registros de Classe On-line – LRCOM;
- XXVIII**– Organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno;
- XXIX**– Organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino;
- XXX**– Solicitar autorização dos Pais ou responsáveis para a realização da Avaliação Educacional do Contexto Escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;
- XXXI**– Coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no Contexto Escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- XXXII**– Acompanhar os aspectos de socialização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
- XXXIII**– Contribuir para que o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar contemple projetos e/ou ações que favoreçam a inclusão dos estudantes e a construção do projeto de vida;
- XXXIV**– Elaborar projeto de intervenção em conjunto com o Comitê de Busca Ativa escolar;
- XXXV** – Organizar os registros, com os formulários do FCIFI (Formulário de Controle Interno de Faltas Injustificadas), para os professores preencherem com os dados dos estudantes ausentes;

- XXXVI**– Realizar acompanhamento periódico e sistemático dos formulários do FCIFI, garantindo agilidade no processo e a efetivação das providências, em um prazo máximo de 3 (três) dias a partir do comunicado dos professores e encaminhar para as devidas providências;
- XXXVII**– Ao retorno do aluno, o coordenador orientará para o educador sobre a disponibilização das atividades que o estudante deverá realizar referente ao período de ausência;
- XXXVIII**– Contemplar no Plano de Ação de Trabalho, estratégias que viabilizam o desenvolvimento integral do estudante em: projetos de liderança e representatividade, projeto de vida, autoconhecimento, empatia, cooperação, autocuidado, responsabilidade e cidadania;
- XXXIX** – Coordenar as ações, em parceria com os demais integrantes da equipe pedagógica, do Comitê de Busca Ativa escolar;
- XL**– Elaborar agenda de trabalho para atender individualmente e/ou coletivamente pais e familiares, propondo estratégias conjuntas para estabelecer o diálogo e a busca ativa dos alunos infrequentes;
- XLI**– Solicitar aos pais ou responsáveis documentos comprobatórios, no caso de falta justificada ou amparada por lei, arquivando-os ao dossiê dos estudantes;
- XLII**– Assessorar a direção do Centro de Educação Infantil na organização e análise de dados e diagnósticos referentes ao histórico do aluno junto ao Conselho de Classe;
- XLIII**– Obtendo o retorno do estudante ao CMEI, arquivar os formulários com as providências adotadas pela Rede de Proteção, Conselho Tutelar e/ou Ministério público, e apoiar na reintegração e acompanhamento pedagógico para sua permanência com sucesso;
- XLIV**– Não obtendo êxito quanto ao retorno do estudante, realizar o registro no SERP e comunicar a Direção Escolar;
- XLV**- Acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário ou quando for o caso, contatar o Comitê de Busca Ativa;
- XLVI**– Serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XLVII**– Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão no CMEI;
- XLVIII**– Manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;
- XLIX**– Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- L**– Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;

- LI-** Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- LII-** Colaborar com as atividades de articulação do CMEI com as famílias e a comunidade;
- LIII-** Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, APM, quando membro representante do seu segmento e como associado da APM;
- LIV-** Manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- LV** Cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, no que lhe couber;
- LVI-** Manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- LVII-** Dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;
- LVIII-** Manter os pais ou responsáveis informados sobre o Sistema de Avaliação do CMEI, no que diz respeito à sua área de atuação;
- LIX-** Informar pais ou responsáveis dos alunos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- LX-** Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- LXI-** Ser assíduo, comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- LXII-** Comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- LXIII-** Zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- LXIV-** Cumprir as disposições do Regimento Escolar e outras normas estipuladas por seus superiores hierárquicos;
- LXV-** Participar do processo eleitoral para direção, desde que de acordo com a legislação vigente;
- LXVI-** Colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- LXVII-** Acompanhar e supervisionar os estagiários no Centro de Educação Infantil quanto às atividades a serem desenvolvidas, postura, relacionamento interpessoal, assiduidade e pontualidade, trajes e cuidados pessoais;
- LXVIII-** Acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- LXIX-** Atender às convocações da Secretaria Municipal de Educação;
- LXX-** Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- LXXI-** Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e em normatizações oriundas de superiores;
- LXXII-** Elaborar seu Plano de Ação;
- LXXIII-** Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CAPÍTULO IV – DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Artigo 138 – O Núcleo Administrativo terá a função de dar apoio ao processo educacional, auxiliando o Núcleo de Direção nas atividades relativas a:

- I – Documentação e escrituração escolar e de pessoal;
- II – Organização e atualização de arquivos;
- III – Expedição, registro e controle de expedientes;
- IV – O registro e controle de bens patrimoniais, bem como de aquisição, conservação de materiais e de gêneros alimentícios;
- V – O registro e controle de recursos financeiros.

Parágrafo único – Integram o Núcleo Administrativo deste estabelecimento de ensino o Apoio Administrativo e quando houver, secretário (a).

CAPÍTULO V – DO NÚCLEO OPERACIONAL

Artigo 139 – O Núcleo Operacional terá a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular, relativas às atividades de:

- I – zeladoria, vigilância e atendimento aos estudantes;
- II – limpeza, manutenção e conservação da área interna e externa do prédio escolar;
- III – controle, manutenção e conservação de mobiliários, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- IV – controle, manutenção, conservação e preparo da merenda escolar.

Parágrafo único – Integram o Núcleo Operacional o Agente de Organização Escolar (AOE), os integrantes da equipe de faxina, limpeza e conservação do prédio escolar e os integrantes da equipe de preparo da merenda escolar.

CAPÍTULO VI – DO CORPO DOCENTE

Artigo 140 – Integram o corpo docente todos os educadores do Centro de Educação Infantil, que exercerão suas funções, incumbindo-se de:

- I – Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do CMEI;
- II – Atualizar sua formação profissional para que as principais inovações trazidas pela Nova BNCC e o Referencial Curricular do Paraná sejam desenvolvidas e implementadas na sua prática em aula;
- III – Elaborar e cumprir o plano de trabalho;
- IV – Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- V – Estabelecer estratégias de recuperação da aprendizagem para os estudantes de menor rendimento;
- VI – Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII – Colaborar com as atividades de articulação do CMEI com as famílias e a comunidade.

CAPÍTULO VII – DO CORPO DISCENTE

Artigo 141 – Integram o corpo discente todos os estudantes do CMEI a quem se garantirá o livre acesso às informações necessárias à sua educação, ao seu desenvolvimento como pessoa, ao seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o mundo do trabalho.

Artigo 142 – Este Centro de Educação Infantil atende estudantes de diferentes faixas-etárias, níveis de desenvolvimento psicossocial e classes sociais:

TÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO

SEÇÃO I – DOS REGISTROS E ARQUIVOS ESCOLARES

Artigo 143 – A organização da vida escolar implica um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno, abrangendo, no mínimo, os seguintes aspectos:

- I – Formas de Ingresso;
- II – Frequência e ausências;

III – Expedição de documentos de vida escolar.

Artigo 144 – Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os Regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Artigo 145 – O estabelecimento de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, educadores, funcionárias e outras ocorrências.

Artigo 146 – São documentos de registro escolar:

I – Requerimento de Matrícula (SERE);

II – Ficha de Saúde do aluno;

III – Ficha LESETE;

IV – Termo de Autorização de Imagem;

V – Carteirinha de pessoas autorizadas a retirarem a criança do estabelecimento de ensino.

SEÇÃO II – DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 147 – A eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação em vigor.

Artigo 148 – A direção do CMEI, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

Artigo 149 – Após serem encaminhados ao arquivo morto, todos os documentos relacionados no inciso I e II deverão permanecer arquivados ou não pelo tempo estipulado.

Artigo 150 – DOCUMENTOS QUE NÃO PODEM SER ELIMINADOS:

I - Pertinentes ao Estabelecimento de Ensino:

a) Atos de criação, Autorização de funcionamento, Reconhecimento, Ampliação de Oferta Educacional, Adendos de Regimento e de Propostas Pedagógicas, Grades Curriculares, Desativação de cursos, Cessação ou Encerramento de Modalidades de Ensino, etc.;

- b)** Relatórios finais;
- c)** Livro de Expedição de Certificados;
- d)** Atas de Reuniões;
- e)** Ata de Incineração;

II – Referente ao Corpo Discente:

- a)** Pasta individual do aluno;
- b)** Requerimento de Matrícula;
- c)** Transferência Escolar recebida;
- d)** Outros documentos que possam ter possibilitado o ingresso do aluno no estabelecimento de ensino tais como: Pareceres da SME ou CME ou documentos que comprovam estudos realizados no exterior;
- e)** Cópia da Certidão de Nascimento do aluno;
- f)** Cópia do RG (se o aluno possuir);

Artigo 151 – DOCUMENTOS QUE PODEM SER ELIMINADOS:

I – Pertinentes ao estabelecimento de ensino:

- a)** Registro de Classe (eliminar após permanecer 5 anos arquivados);
- b)** Planejamento Didático-pedagógico (eliminar após permanecer 02 (dois) anos arquivado);
- c)** Calendário Escolar com cargas anuais efetivamente cumpridas (eliminar após permanecer 02 (dois) anos arquivado);

II – Referentes ao Corpo Discente: Eliminar após permanecer 05 (cinco) anos no arquivo morto:

- a)** Ficha Individual;
- b)** Declaração de transferência recebida (antes, comprovar se possui histórico vindo de transferência);
- c)** Termo de abdicação de vaga;

III – Eliminar após permanecer 1 (um) ano no arquivo morto:

- a)** Formulário sócio/econômico/saúde;
- b)** Comprovante de residência (deve ser mantido o mais recente);

- c) Cartão do Auxílio Bolsa Família
- d) Cartão SUS;
- e) Cópias do RG dos pais;
- f) Atestados de Vacina (deve ser mantido somente o mais recente);
- g) Atestados médicos;

CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA E REMATRÍCULA

Artigo 152 – A matrícula e rematrícula é o ato formal que vincula o estudante a este estabelecimento de ensino, conferindo-lhe a condição de participante do corpo discente.

Artigo 153– A matrícula neste estabelecimento de ensino será efetuada pelo pai ou responsável legal, por meio de requerimento, observadas as diretrizes para atendimento da demanda escolar e o seguinte critério:

I – Por ingresso, na Educação Infantil, com base apenas na idade;

Artigo 154 – De acordo com as normas vigentes (Instrução Normativa nº 12/2021), segue abaixo os procedimentos a serem seguidos:

Artigo 155 – Serão convocados para a matrícula na Educação Infantil, os alunos constantes em Lista de espera centralizada na Secretaria Municipal de educação.

Artigo 156 – Na Educação Infantil, o limite de matrículas para a formação de turmas obedecerá à proporção alunos/educadores descritos a seguir:

ORGANIZAÇÃO	ALUNOS	EDUCADOR	AUXILIAR DE SALA
Berçário I	Até 8 alunos	01 Educador	0 Auxiliar
Berçário I	De 09 a 15 alunos	01 Educador	01 Auxiliar
Berçário II	Até 10 alunos	01 Educador	0 Auxiliar
Berçário II	De 11 a 20 alunos	01 Educador	01 Auxiliar
Maternal	Até 23 alunos	01 Educador	0 Auxiliar
Pré I	Até 25 alunos	01 Educador	0 Auxiliar
Pré II	Até 25 alunos	01 Educador	0 Auxiliar

Artigo 157 – No ato da primeira matrícula no Centro de Educação Infantil, o pai ou responsável legal deverá apresentar obrigatoriamente, a seguinte documentação:

- I** – Cópia da Certidão de Nascimento da criança;
- II** – Cópia do documento de Identidade (RG) do estudante, (se tiver);
- III** – Cópia do Cartão SUS da criança;
- IV** – Cópia do Cartão de Bolsa Família, (caso seja beneficiário);
- V** – Atestado de Vacinação atualizado com identificação da criança (para estudantes com idade entre 0 e 12 anos);
- VI** – Cópia do Comprovante de Residência atualizado, (preferencialmente de luz e no nome do responsável pela criança);
- VII** – Cópia do documento de Identidade (RG) do Pai ou responsável legal;
- VIII** – Cópia do documento de Identidade (RG) da Mãe ou responsável legal;
- IX** - Cópia do CPF do Pai ou responsável legal;
- X** - Cópia do CPF da Mãe ou responsável legal;

Artigo 158 – Cabe à Secretaria Municipal de Educação, promover no decorrer do ano, o cadastramento e encaminhamento imediato de crianças com idade de Pré – Escola, para a realização da matrícula.

Artigo 159 – No ato da realização do cadastro na Secretaria Municipal de Educação, a mãe ou responsável pela criança deverá apresentar a seguinte documentação:

- I** – Cópia da Certidão de Nascimento da criança;
- II** – Cópia do documento de identidade da mãe ou responsável;
- III** – Cópia do termo legal de guarda ou tutela, no caso do responsável;
- IV** – Cópia de comprovante de residência atualizado em nome dos pais ou responsável legal, podendo ser os seguintes:
 - a)** Fatura de água;
 - b)** Fatura de energia elétrica;
 - c)** Fatura de telefone fixo ou móvel;
 - d)** Contrato de aluguel da casa ou termo assinado pelo proprietário (com firma reconhecida) em caso de casa cedida;
 - e)** Correspondência ou documento expedido por órgãos oficiais das esferas Municipal, Estadual ou Federal;
 - f)** Correspondência de instituição bancária pública ou privada, ou ainda de administradora de todos os cartões de crédito;

g) Faturas de planos de saúde, TV's a cabo, redes de supermercados, rede de lojas, de gás canalizado ou boleto de condomínios cuja identificação (nome e endereço do titular) esteja impressa na própria fatura ou correspondência;

h) Pessoas residentes em área rural poderão apresentar contrato de locação ou arrendamento da terra, Nota Fiscal do Produtor Rural fornecida pela Prefeitura Municipal ou documento de Assentamento expedido pelo INCRA;

V - Cópia da Carteira de Trabalho da mãe ou responsável, quando houver. Caso não haja registro em carteira (relação de trabalho informal), apresentar declaração de trabalho ou serviços prestados, assinada pelo empregador ou responsável, de modo a constar seu número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF) e/ou carteira de identidade, e endereço do local de trabalho e telefone do empregador; ou apresentar cópia do alvará de autônomo, de localização de atividade econômica ou de microempreendedor individual;

VI - Cópia da matrícula, escritura pública, contrato de compra e venda ou de financiamento para demonstrar a propriedade ou posse de imóvel;

VII – Cópia de comprovante de renda da Mãe ou do responsável;

VIII – Em caso de aluguel, cópia do contrato de locação do imóvel e, em não havendo, recibos ou notas do pagamento de valores relativos ao aluguel;

IX – Em caso de moradia gratuita em imóvel de terceiro, declaração do referido proprietário ou possuidor;

X – Cópia do Cartão Bolsa Família/Leite;

XI – Caberá a Secretaria Municipal de Educação e as unidades Escolares a colaboração e divulgação do período reservado ao referido cadastro;

XII – Incumbirá aos pais, efetuar as matrículas conforme chamamento da instituição de ensino, a partir da autorização enviada via email por meio da Secretaria Municipal de Educação;

XIII – A instituição de ensino realizará o primeiro contato com os pais ou responsáveis, por meio de telefone, Whatsapp, a partir da autorização de matrícula informada pela Secretaria Municipal de Educação. Encontrado os responsáveis, estes terão até 3 (três) dias úteis para comparecer com a documentação necessária à instituição de ensino para efetivar a matrícula;

XIV – Caso o pai ou responsável não seja encontrado, o contato ocorrerá por meio de ofício protocolizado, entregue no endereço fornecido pela mãe, pai ou responsável no ato da inscrição em Lista de Espera. É importante que a instituição de ensino formalize via email à SME a dificuldade de contato, descrevendo as tentativas que impossibilitaram à comunicação com os responsáveis;

XV – Ao receber o ofício aludido, o responsável deverá assinar a documentação com seu nome completo e legível;

XVI – Atestado o recebimento o pai ou responsável terá o prazo de 3 (três) dias úteis para o comparecimento na instituição de ensino que foi ofertado a vaga para o seu (sua) filho (a);

XVII – Constatado, no ato da entrega do ofício, a mudança de endereço do responsável, a pessoa incumbida pela entrega do ofício, deverá fazer uma declaração por escrito de próprio punho, justificando o motivo da não entrega, mencionando data, horário e assinado pelo mesmo.

Artigo 160 – Os pais ou responsáveis pelo aluno, em 2021 cursaram o PRÉ II na Educação Infantil receberão a indicação pelo Centro Municipal de Educação Infantil que o aluno encontra-se matriculado, sobre qual a instituição de ensino deverá proceder, obrigatoriamente a matrícula de seu filho, conforme Georreferenciamento, para garantia de vaga no 1º Ano do Ensino fundamental, mantido pelo poder público municipal.

Artigo 161 – Os Centros de Educação Infantil e as Escolas de Ensino Fundamental deverão seguir os procedimentos descritos abaixo com intuito de garantir o que dispõe o Artigo 23.

I – O Centro de Educação Infantil entregará ao responsável Declaração de Matrícula emitida pelo Sistema – SERE juntamente com a Declaração de encaminhamento (Anexo ???) que informará em qual Escola deverá ser efetuada a matrícula para o 1º Ano;

II – A Declaração de encaminhamento citada no Parágrafo Primeiro será preenchida pelo diretor do Centro de Educação Infantil de acordo com a listagem de alunos recebida pela Secretaria de Educação;

III – O responsável pelo aluno assinará o recebimento das documentações citadas no Parágrafo Primeiro em campo específico da própria listagem de alunos que será enviada pela Secretaria de Educação;

IV – A Escola que oferta o Ensino Fundamental somente procederá com a matrícula do aluno caso o mesmo conste em listagem e caso o responsável apresente as documentações emitidas pelo Centro de Educação Infantil citada no Parágrafo Primeiro juntamente com as outras documentações necessárias para a matrícula segundo a Instrução Normativa;;

V – Caso o cadastro do aluno não tenha sido atualizado devido a não entrega do comprovante de residência na época solicitada, o nome do aluno aparecerá na listagem do Centro de Educação Infantil com a observação CADASTRO DESATUALIZADO. O CMEI orientará o responsável para que compareça a Secretaria de Educação portando a sua identidade (RG), a Certidão de nascimento do aluno e o Comprovante de residência atualizado conforme o Artigo 16 desta Instrução Normativa, para a autorização e direcionamento a Escola mais próxima à residência;

VI - Caso o nome do aluno não esteja na listagem da escola de ensino fundamental por qualquer outro motivo, a instituição deverá orientar o responsável para que compareça a Secretaria de Educação portando a sua identidade (RG), a Certidão de Nascimento do aluno e o comprovante de residência conforme Artigo 16 desta instrução normativa, para autorização e direcionamento a escola mais próxima da residência;

VII – Após receber a documentação referida no Parágrafo 5º e 6º, a Secretaria de Educação informará ao responsável pelo aluno, qual será a escola de ensino fundamental que o mesmo será matriculado. Parágrafo Único: O pai/responsável que não efetivar a matrícula na escola indicada na lista enviada pela Secretaria Municipal de Educação, não terá direito a solicitar a transferência para outra instituição.

Artigo 162 – O Conselho Municipal de Educação anualmente estabelecerá e divulgará os procedimentos para a classificação e reclassificação dos estudantes, observadas as normas legais vigentes.

Artigo 163 – A matrícula ou rematrícula anual do estudante obedecerá às normas, diretrizes e cronograma estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Iporã:

I – Anualmente a equipe gestora divulgará na comunidade escolar as normas e regras para a matrícula ou rematrícula do estudante;

II – A matrícula ou rematrícula de estudantes poderá ser realizada de forma presencial;

CAPÍTULO III – DA ADAPTAÇÃO CURRICULAR

Artigo 164 – Adaptação de estudos é o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica desta escola, para que o estudante possa seguir o novo currículo.

§ 1º – A adaptação far-se-á, pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e ao Referencial Curricular do Paraná;

§ 2º – A adaptação de estudos poderá ser realizada durante os períodos letivos ou entre eles, a critério desta instituição de ensino.

Artigo 165 – O estudante recebido por transferência de outro estabelecimento de ensino, que apresentar, no ato da matrícula, Parecer Individual Semestral e os documentos necessários com disposições curriculares diferentes deste estabelecimento de ensino, será submetido ao processo de adaptação curricular.

Artigo 166 – A adaptação curricular:

I – Visa à integralização curricular, e a regularização da vida escolar do estudante;

- II – Tem a função de auxiliar na transição de um CMEI para outro;
- III – Serve para dar continuidade de estudos de conteúdos já iniciados na escola de origem;
- IV – É um recurso que visa oferecer ao estudante um currículo capaz de alcançar os objetivos da respectiva etapa de ensino;
- V – Supre a ausência de determinados componentes curriculares previstos na organização curricular deste Centro de educação Infantil.

Artigo 167– O processo de adaptação curricular na Educação Infantil:

- I – Serão feitas adaptações do planejamento, objetivos e atividades no Currículo como um todo ou em aspectos, de forma a acomodar todos os alunos;

CAPÍTULO IV – DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE VIDA ESCOLAR

Artigo 168 - Esta unidade escolar expedirá Ficha Individual do aluno, Declarações de conclusão de curso das turmas de PRÉ II, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos estudantes, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo único - Esta escola poderá expedir declaração ou certificado de competências em áreas específicas do conhecimento, de acordo com sua Proposta Pedagógica e a organização curricular adotada.

TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 169 - Este CMEI manterá à disposição dos pais e alunos cópia do Regimento Escolar aprovado.

Parágrafo Único – Visando dar conhecimento às famílias, no ato da matrícula, a Equipe Escolar fornecerá ao estudante e/ou ao seu responsável legal:

- I – Documento síntese de sua Proposta Pedagógica;
- II – Cópia de parte de seu Regimento referente:

- a) Às normas de gestão e convivência;
- b) À sistemática de avaliação;

Artigo 170 - A Proposta Pedagógica desta instituição incorpora-se ao presente Regimento Escolar.

Artigo 171 - Incorporam-se ao presente Regimento Escolar as determinações supervenientes oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pelos órgãos competentes.

Artigo 172 - O presente Regimento Escolar entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos iniciam no ano letivo de 2022.

TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 173 – A Proposta Pedagógica desta escola será reformulada e alinhada à Nova Base Nacional Comum Curricular (BNCC) bem como, às Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica e ao Referencial Curricular do Paraná.

ANEXOS

ANEXO I

ATA DE REUNIÃO DE PAIS DE REFORMULAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR

ATA DE REUNIÃO SOBRE A REFORMULAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO E DO PPP – PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFª DÁLGIMA EIK MENDES BORGES.

Aos dezoito dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e dois reuniram-se no Centro Municipal de Educação Infantil Profª Dálgima Eik Mendes Borges, a equipe gestora, pais, educadoras, funcionárias, a fim de discutirem sobre a reformulação do Regimento Escolar Interno e o PPP – Projeto Político Pedagógico. A diretora, senhora Ivonete Montrezoro Ferreira, iniciou a reunião dando as boas vindas e explanando sobre a importância do Regimento Interno do Centro de Educação Infantil e da necessidade de reformulação mediante processo de reestruturação desta unidade escolar, bem como para ampla reflexão e entendimento deste documento que orienta todo o trabalho desenvolvido no estabelecimento de ensino e deve estar fundamentado na legislação vigente e ser reformulado coletivamente pelos segmentos da comunidade escolar, educadores, servidores e pais. O Regimento Escolar sintetiza o Projeto Político Pedagógico. O objetivo da reformulação coletiva será o reconhecimento a todos os seus direitos, deveres e proibições, regulamentando a convivência e o bom andamento da instituição de ensino. As alterações, quando discutida e idealizada por todos, promovem o entendimento, o espírito colaborativo e o fortalecimento da gestão democrática, buscando melhorias e adequações a fim de promover uma educação de qualidade. É importante esclarecer que o Regimento Escolar Interno demonstra a identidade da Instituição Escolar. Por fim, não havendo mais para o momento, a diretora, Sra. Ivonete encerrou a reunião. Esta Ata foi lavrada por mim e será assinada por todos os presentes.

Fabiane Martins - Talita S.O. Martins - Rafaelly Baldini -
Mayara Spindler Belmonte - Lúcia de Jesus Pereira -
Dilysa Matheus da Silva - Círculo R. Rodrigues -
Jan Gustavo L. de S. Silva -
Roberto dos Santos -
Arlene dos Santos -
Leticia de Fatima Cavacas, Larissa J.P. Gomes -
RAQUEL -
Quonnia F.P. Vaz -
Maia das Dores da Silva -
Alvina de Almeida Souza -
Walquínia Aparecida -
Diane Aguiar Souza -
Mayara Trindade Gomes -
Amanda L. L. Pinheiro -
Alexsandra B. Florentino -
Larissa Camilo da Cruz -
Daniele Gomes -
Luciana Moraes -

Adelma P. Portelo. Ruyta G. S. Loureiro. Cassiano Pori. Debbel. Carina
Cleutério Saturno Botista. Inamibia Juli. Alirio de Foste de Silva
Luciano Ap. Tompzi. Toledo Valdivere A. Winkel. des. Santos. Marcelo T. Sto
Ana Lucia Hrusinski. Julia Edilson. dia. maria. Inem. Lucas
de Mauro Sil. Thomaz. Ag. Juliano. Pericilo. Ap. de Melo
Suzano dos Santos. Cezario. Marcia. Diana. do. Santos. Souza
Cassia do. Roso. do. Santa. A. Jussia. Comila. Mendes. de. Oliveira
Dhayane. Kristina. Valeria. da. Silva. Lopes. Ikaris. do. Santos. Nuyana
Whomente. OFC. Orono. Duar. S. Karissia. Proença. Rafaelle
Dorcia. Cajonetti. Souza. Simon. C. Gervasio. Basilio. Alex. Sado
Stipany. de. Paul. Beltrami. Franco. Helena. Klain. de. Lima. Kival. Basile
Kadina. Rechi. Patricia. L. de. Oliveira. BRUNO. PROENÇA. LUIZ
Thamara. dos. Santos. Siqueira. - Omapaula. P. Gislene
Fernando. de. Paulo. Pereira. Juliete. Kichine. Mangabeira

ANEXO II

AGRUPAMENTO DE ALUNOS E SUA DISTRIBUIÇÃO POR CURSO, TURNO E TURMA

Curso : EDUC INFANTIL (2001) Ato Legal: RES-2/2017 Dt. Validade: 31/12/2021			
Seriação	Turmo	Turma	
<u>INFANTIL 4</u>	<u>Manhã</u>	A	
<u>INFANTIL 5</u>	<u>Manhã</u>	B	
<u>INFANTIL 5</u>	<u>Tarde</u>	C	
Curso : ENS.PRE-ESCOLAR-CRECHE (2100) Ato Legal: RES-2/2017 Dt. Validade: 31/12/2021			
Seriação	Turmo	Turma	
<u>Sem Seriação</u>	<u>Manhã</u>	A	
<u>Sem Seriação</u>	<u>Tarde</u>	B	
<u>Sem Seriação</u>	<u>Tarde</u>	C	

ANEXO III
QUADRO DE HORÁRIO DAS AULAS

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL
PROFª DÁLGIMA EIK MENDES BORGES

EDUCADORA: NEIDE GAVIÃO RIBEIRO DE OLIVEIRA

ESQUELETO SEMANÁRIO – BERCÁRIO I – MATUTINO - ANO 2022

NOSSO DIA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
ACOLHIDA 07h15 – 08h00	<ul style="list-style-type: none"> ● ENTRADA ● ORAÇÃO ● MÚSICAS DE ROTINA ● HORA DA MAMADEIRA 	<ul style="list-style-type: none"> ● ENTRADA ● ORAÇÃO ● MÚSICAS DE ROTINA ● HORA DA MAMADEIRA 	<ul style="list-style-type: none"> ● ENTRADA ● ORAÇÃO ● MÚSICAS DE ROTINA ● HORA DA MAMADEIRA 	<ul style="list-style-type: none"> ● ENTRADA ● ORAÇÃO ● MÚSICAS DE ROTINA ● HORA DA MAMADEIRA 	<ul style="list-style-type: none"> ● ENTRADA ● ORAÇÃO ● MÚSICAS DE ROTINA ● HORA DA MAMADEIRA
ATIVIDADE DE ROTINA 08h00 às 08h20	<ul style="list-style-type: none"> ● OBSERVAR O TEMPO ● FAZER CHAMADA COM CRACHÁ ● FALAR O NOME DO CMEI ● CONTAR QUANTOS VIERAM ● CANTAR A MÚSICA DA SEMANA 	<ul style="list-style-type: none"> ● OBSERVAR O TEMPO ● FAZER CHAMADA COM CRACHÁ ● FALAR O NOME DO CMEI ● CONTAR QUANTOS VIERAM ● CANTAR A MÚSICA DA SEMANA 	<ul style="list-style-type: none"> ● OBSERVAR O TEMPO ● FAZER CHAMADA COM CRACHÁ ● FALAR O NOME DO CMEI ● CONTAR QUANTOS VIERAM ● CANTAR A MÚSICA DA SEMANA 	<ul style="list-style-type: none"> ● OBSERVAR O TEMPO ● FAZER CHAMADA COM CRACHÁ ● FALAR O NOME DO CMEI ● CONTAR QUANTOS VIERAM ● CANTAR A MÚSICA DA SEMANA 	<ul style="list-style-type: none"> ● OBSERVAR O TEMPO ● FAZER CHAMADA COM CRACHÁ ● FALAR O NOME DO CMEI ● CONTAR QUANTOS VIERAM ● CANTAR A MÚSICA DA SEMANA
ATIVIDADES PEDAGÓGICAS PARTE 1 08h20 às 09h15	<ul style="list-style-type: none"> ● DESENVOLVER ATIVIDADES NO CAMPO DE EXPERIÊNCIA: O EU, O OUTRO E O NÓS. 	<ul style="list-style-type: none"> ● DESENVOLVER ATIVIDADES NO CAMPO DE EXPERIÊNCIA: CORPO, GESTOS E MOVIMENTOS 	<ul style="list-style-type: none"> ● DESENVOLVER ATIVIDADES NO CAMPO DE EXPERIÊNCIA: TRAÇOS, SONS, CORES E FORMAS 	<ul style="list-style-type: none"> ● DESENVOLVER ATIVIDADES NO CAMPO DE EXPERIÊNCIA: ESCUITA, FALA, PENSAMENTO E IMAGINAÇÃO 	<ul style="list-style-type: none"> ● DESENVOLVER ATIVIDADES NO CAMPO DE EXPERIÊNCIA: ESPAÇOS, TEMPOS, QUANTIDADES, RELAÇÕES E TRANSFORMAÇÕES
HORA DA FRUTA 09h15 às 09h30	<ul style="list-style-type: none"> ● FRUTA 				
ATIVIDADES PEDAGÓGICAS PARTE 2 09h30 às 10h30	<ul style="list-style-type: none"> ● HORA DA NOVIDADE 	<ul style="list-style-type: none"> ● HORA DA NOVIDADE 	<ul style="list-style-type: none"> ● ATIVIDADES RECREATIVAS/PARQUE 	<ul style="list-style-type: none"> ● HORA DO CONTO 	<ul style="list-style-type: none"> ● ATIVIDADES COM MÚSICAS E MOVIMENTOS
ALMOÇO 10h30 às 10h50	<ul style="list-style-type: none"> ● ALMOÇO 				
TROCA E HIGIENIZAÇÃO 10h50 às 11h15	<ul style="list-style-type: none"> ● TROCA DE FRALDA 	<ul style="list-style-type: none"> ● TROCA DE FRALDA 	<ul style="list-style-type: none"> ● TROCA DE FRALDA 	<ul style="list-style-type: none"> ● TROCA DE FRALDA 	<ul style="list-style-type: none"> ● TROCA DE FRALDA
MOMENTO DA SAÍDA 11h30 às 11h45	<ul style="list-style-type: none"> ● SAÍDA 				

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL
PROF^a DÁLGIMA EIK MENDES BORGES

EDUCADORA: NEIDE GAVIÃO RIBEIRO DE OLIVEIRA

ESQUELETO SEMANÁRIO – BERCÁRIO 2 – VESPERTINO - ANO 2022

NOSSO DIA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
ACOLHIDA 12h45 às 13h40	<ul style="list-style-type: none"> ● ENTRADA ● COLAÇÃO ● ORAÇÃO 	<ul style="list-style-type: none"> ● ENTRADA ● COLAÇÃO ● ORAÇÃO 	<ul style="list-style-type: none"> ● ENTRADA ● COLAÇÃO ● ORAÇÃO 	<ul style="list-style-type: none"> ● ENTRADA ● COLAÇÃO ● ORAÇÃO 	<ul style="list-style-type: none"> ● ENTRADA ● COLAÇÃO ● ORAÇÃO
ATIVIDADES DE ROTINA 13h40 às 14h10	<ul style="list-style-type: none"> ● CABEÇALHO: • NOME DO CMEI • NOME DO MUNICÍPIO • DIA DA SEMANA • DIA DO MÊS • TEMPO • CHAMADA COM CRACHÁ • QUANTOS VIERAM • CANTAR E DANÇAR 3 MÚSICAS 	<ul style="list-style-type: none"> ● CABEÇALHO: • NOME DO CMEI • NOME DO MUNICÍPIO • DIA DA SEMANA • DIA DO MÊS • TEMPO • CHAMADA COM CRACHÁ • QUANTOS VIERAM • CANTAR E DANÇAR 3 MÚSICAS 	<ul style="list-style-type: none"> ● CABEÇALHO: • NOME DO CMEI • NOME DO MUNICÍPIO • DIA DA SEMANA • DIA DO MÊS • TEMPO • CHAMADA COM CRACHÁ • QUANTOS VIERAM • CANTAR E DANÇAR 3 MÚSICAS 	<ul style="list-style-type: none"> ● CABEÇALHO: • NOME DO CMEI • NOME DO MUNICÍPIO • DIA DA SEMANA • DIA DO MÊS • TEMPO • CHAMADA COM CRACHÁ • QUANTOS VIERAM • CANTAR E DANÇAR 3 MÚSICAS 	<ul style="list-style-type: none"> ● CABEÇALHO: • NOME DO CMEI • NOME DO MUNICÍPIO • DIA DA SEMANA • DIA DO MÊS • TEMPO • CHAMADA COM CRACHÁ • QUANTOS VIERAM • CANTAR E DANÇAR 3 MÚSICAS
ATIVIDADES PEDAGÓGICAS PARTE 1 14h10 às 15h30	<ul style="list-style-type: none"> ● DESENVOLVER ATIVIDADES NO CAMPO DE EXPERIÊNCIA: O EU, O OUTRO E O NÓS. 	<ul style="list-style-type: none"> ● DESENVOLVER ATIVIDADES NO CAMPO DE EXPERIÊNCIA: CORPO, GESTOS E MOVIMENTOS 	<ul style="list-style-type: none"> ● DESENVOLVER ATIVIDADES NO CAMPO DE EXPERIÊNCIA: TRAÇOS, SONS, CORES E FORMAS ● ATIVIDADES RECREATIVAS/ PARQUE 	<ul style="list-style-type: none"> ● DESENVOLVER ATIVIDADES NO CAMPO DE EXPERIÊNCIA: ESCUÇA, FALA, PENSAMENTO E IMAGINAÇÃO 	<ul style="list-style-type: none"> ● DESENVOLVER ATIVIDADES NO CAMPO DE EXPERIÊNCIA: ESPAÇOS, TEMPOS, QUANTIDADES, RELAÇÕES E TRANSFORMAÇÕES
HORA DO LANCHE 15h30 às 16h00	<ul style="list-style-type: none"> ● LANCHE DA TARDE 	<ul style="list-style-type: none"> ● LANCHE DA TARDE 	<ul style="list-style-type: none"> ● LANCHE DA TARDE 	<ul style="list-style-type: none"> ● LANCHE DA TARDE 	<ul style="list-style-type: none"> ● LANCHE DA TARDE
HORA DA HIGIENE 16h00 às 16h15	<ul style="list-style-type: none"> ● HIGIENE E TROCA 	<ul style="list-style-type: none"> ● HIGIENE E TROCA 	<ul style="list-style-type: none"> ● HIGIENE E TROCA 	<ul style="list-style-type: none"> ● HIGIENE E TROCA 	<ul style="list-style-type: none"> ● HIGIENE E TROCA
HORÁRIO DO COCHILO 16h15 às 16h55	<ul style="list-style-type: none"> ● SONINHO 				
MOMENTO DA SAÍDA 17h00 às 17h15	<ul style="list-style-type: none"> ● SAÍDA 				

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PROF^a DÁLGIMA EIK MENDES BORGES

EDUCADORA: SHIRLEY DE LOURDES BUENO

ESQUELETO SEMANÁRIO – MATERNAL - VESPERTINO - ANO 2022

NOSSO DIA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
ACOLHIDA 12h45 às 13h00	<ul style="list-style-type: none"> ● ENTRADA ● BOLSA NA SALA ● REFEITÓRIO: COLAÇÃO 	<ul style="list-style-type: none"> ● ENTRADA ● BOLSA NA SALA ● REFEITÓRIO: COLAÇÃO 	<ul style="list-style-type: none"> ● ENTRADA ● BOLSA NA SALA ● REFEITÓRIO: COLAÇÃO 	<ul style="list-style-type: none"> ● ENTRADA ● BOLSA NA SALA ● REFEITÓRIO: COLAÇÃO 	<ul style="list-style-type: none"> ● ENTRADA ● BOLSA NA SALA ● REFEITÓRIO: COLAÇÃO
ROTINA DIÁRIA E PEDAGÓGICA 13h00 às 15h00	<ul style="list-style-type: none"> ● MOMENTO DE AGRADECER ● CABEÇALHO ● RODA DE CONVERSA ● LÍNGUA PORTUGUESA ● MATEMÁTICA ● CADERNO 	<ul style="list-style-type: none"> ● MOMENTO DE AGRADECER ● CABEÇALHO ● CALENDÁRIO ● TEMPO ● CHAMADA NOME/CRACHÁ ● MÚSICA ● LÍNGUA PORTUGUESA ● MATEMÁTICA ● CADERNO 	<ul style="list-style-type: none"> ● MOMENTO DE AGRADECER ● CABEÇALHO ● CALENDÁRIO ● TEMPO ● CHAMADA NOME/CRACHÁ ● MOVIMENTO ● LÍNGUA PORTUGUESA ● MATEMÁTICA ● CADERNO 	<ul style="list-style-type: none"> ● FILA ● MOMENTO DE AGRADECER ● CABEÇALHO ● CALENDÁRIO ● TEMPO ● CHAMADA NOME/CRACHÁ ● MOMENTO DE HISTÓRIA ● LÍNGUA PORTUGUESA ● MATEMÁTICA ● CADERNO 	<ul style="list-style-type: none"> ● FILA ● MOMENTO DE AGRADECER ● CABEÇALHO ● CALENDÁRIO ● TEMPO ● CHAMADA NOME/CRACHÁ ● BRINCADEIRAS DIRIGIDAS ● LÍNGUA PORTUGUESA ● MATEMÁTICA ● CADERNO
ATIVIDADE DO SISTEMA MAXI 15h00 às 15h50	<ul style="list-style-type: none"> ● ATIVIDADES DA APOSTILA 	<ul style="list-style-type: none"> ● ATIVIDADES DA APOSTILA 	<ul style="list-style-type: none"> ● ATIVIDADES DA APOSTILA 	<ul style="list-style-type: none"> ● ATIVIDADES DA APOSTILA 	<ul style="list-style-type: none"> ● ATIVIDADES DA APOSTILA
DESENVOLV. DE COORDENAÇÃO MOTORA GROSSA E FINA 16h15 às 16h50	<ul style="list-style-type: none"> ● ATIVIDADE DE COORDENAÇÃO MOTORA FINA ● ATIVIDADE DE COORDENAÇÃO MOTORA GROSSA 	<ul style="list-style-type: none"> ● ATIVIDADE DE COORDENAÇÃO MOTORA FINA ● ATIVIDADE DE COORDENAÇÃO MOTORA GROSSA 	<ul style="list-style-type: none"> ● ATIVIDADE DE COORDENAÇÃO MOTORA FINA ● ATIVIDADE DE COORDENAÇÃO MOTORA GROSSA 	<ul style="list-style-type: none"> ● ATIVIDADE DE COORDENAÇÃO MOTORA FINA ● ATIVIDADE DE COORDENAÇÃO MOTORA GROSSA 	<ul style="list-style-type: none"> ● ATIVIDADE DE COORDENAÇÃO MOTORA FINA ● ATIVIDADE DE COORDENAÇÃO MOTORA GROSSA
SAÍDA 17h00 às 17h15	<ul style="list-style-type: none"> ● SAÍDA 	<ul style="list-style-type: none"> ● SAÍDA 	<ul style="list-style-type: none"> ● SAÍDA 	<ul style="list-style-type: none"> ● SAÍDA 	<ul style="list-style-type: none"> ● SAÍDA

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PROF^a DÁLGIMA EIK MENDES BORGES

ESQUELETO SEMANÁRIO – PRÉ I - MATUTINO - ANO 2022

NOSSO DIA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
ACOLHIDA 07h15 – 07h30	<ul style="list-style-type: none"> ● ENTRADA ● BOLSA NA SALA ● REFEITÓRIO: CAFÉ DA MANHÃ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ENTRADA ● BOLSA NA SALA ● REFEITÓRIO: CAFÉ DA MANHÃ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ENTRADA ● BOLSA NA SALA ● REFEITÓRIO: CAFÉ DA MANHÃ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ENTRADA ● BOLSA NA SALA ● REFEITÓRIO: CAFÉ DA MANHÃ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ENTRADA ● BOLSA NA SALA ● REFEITÓRIO: CAFÉ DA MANHÃ
ATIVIDADES DE ROTINA E PEDAGÓGICAS 7h30 às 09h30	<ul style="list-style-type: none"> ● MOMENTO DE AGRADECIMENTO ● CABEÇALHO ● LEITURA SONORA DO ALFABETO ● TRABALHANDO OS NUMERAIS ● NOME/CRACHÁ ● COORD. MOTORA FINA ● COORD. MOTORA GROSSA ● CADERNO 	<ul style="list-style-type: none"> ● MOMENTO DE AGRADECIMENTO ● CABEÇALHO ● ATIVIDADES RECREATIVAS/PARQUE ● LEITURA SONORA DO ALFABETO ● TRABALHANDO OS NUMERAIS ● NOME/CRACHÁ ● COORD. MOTORA FINA ● COORD. MOTORA GROSSA 	<ul style="list-style-type: none"> ● MOMENTO DE AGRADECIMENTO ● CABEÇALHO ● LEITURA SONORA DO ALFABETO ● TRABALHANDO OS NUMERAIS ● NOME/CRACHÁ ● COORD. MOTORA FINA ● COORD. MOTORA GROSSA ● CADERNO 	<ul style="list-style-type: none"> ● MOMENTO DE AGRADECIMENTO ● CABEÇALHO ● LEITURA SONORA DO ALFABETO ● TRABALHANDO OS NUMERAIS ● NOME/CRACHÁ ● COORD. MOTORA FINA ● COORD. MOTORA GROSSA ● CADERNO 	<ul style="list-style-type: none"> ● MOMENTO DE AGRADECIMENTO ● CABEÇALHO ● LEITURA SONORA DO ALFABETO ● TRABALHANDO OS NUMERAIS ● NOME/CRACHÁ ● AVALIAÇÃO DE REVISÃO SEMANAL
SISTEMA MAXI 9h30 às 11h00	<ul style="list-style-type: none"> ● CONTEÚDO E REVISÃO DO DIA ● ATIVIDADES DA APOSTILA 	<ul style="list-style-type: none"> ● CONTEÚDO E REVISÃO DO DIA ● ATIVIDADES DA APOSTILA 	<ul style="list-style-type: none"> ● CONTEÚDO E REVISÃO DO DIA ● ATIVIDADES DA APOSTILA 	<ul style="list-style-type: none"> ● CONTEÚDO E REVISÃO DO DIA ● ATIVIDADES DA APOSTILA 	<ul style="list-style-type: none"> ● CONTEÚDO E REVISÃO DO DIA ● ATIVIDADES DA APOSTILA
ALMOÇO 11h00 às 11h20	<ul style="list-style-type: none"> ● ALMOÇO NO REFEITÓRIO 	<ul style="list-style-type: none"> ● ALMOÇO NO REFEITÓRIO 	<ul style="list-style-type: none"> ● ALMOÇO NO REFEITÓRIO 	<ul style="list-style-type: none"> ● ALMOÇO NO REFEITÓRIO 	<ul style="list-style-type: none"> ● ALMOÇO NO REFEITÓRIO
SAÍDA 11h30 às 11h45	<ul style="list-style-type: none"> ● SAÍDA 	<ul style="list-style-type: none"> ● SAÍDA 	<ul style="list-style-type: none"> ● SAÍDA 	<ul style="list-style-type: none"> ● SAÍDA 	<ul style="list-style-type: none"> ● SAÍDA

ESQUELETO SEMANÁRIO – PRÉ II - MATUTINO - ANO 2022

NOSSO DIA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
ACOLHIDA 7h15 às 7h30	<ul style="list-style-type: none"> ●ENTRADA ●BOLSA NA SALA ●REFEITÓRIO: CAFÉ DA MANHÃ 	<ul style="list-style-type: none"> ●ENTRADA ●BOLSA NA SALA ●REFEITÓRIO: CAFÉ DA MANHÃ 	<ul style="list-style-type: none"> ●ENTRADA ●BOLSA NA SALA ●REFEITÓRIO: CAFÉ DA MANHÃ 	<ul style="list-style-type: none"> ●ENTRADA ●BOLSA NA SALA ●REFEITÓRIO: CAFÉ DA MANHÃ 	<ul style="list-style-type: none"> ●ENTRADA ●BOLSA NA SALA ●REFEITÓRIO: CAFÉ DA MANHÃ
ATIVIDADES DIÁRIAS E PEDAGÓGICAS 7h30 às 9h00	<ul style="list-style-type: none"> ●MOMENTO DE AGRADECER ●HORA DA NOVIDADE ●CABEÇALHO ●CALENDÁRIO ●APRENDENDO TODOS OS DIAS ●ATIV. COORD. MOTORA FINA ●ATIV. COORD. MOTORA GROSSA 	<ul style="list-style-type: none"> ●MOMENTO DE AGRADECER ●BRINCADEIRAS DIRIGIDAS/PARQUE ●CABEÇALHO ●CALENDÁRIO ●APRENDENDO TODOS OS DIAS ●ATIV. COORD. MOTORA FINA ●ATIV. COORD. MOTORA GROSSA 	<ul style="list-style-type: none"> ●MOMENTO DE AGRADECER ●MOVIMENTO ●CABEÇALHO ●CALENDÁRIO ●APRENDENDO TODOS OS DIAS ●ATIV. COORD. MOTORA FINA ●ATIV. COORD. MOTORA GROSSA 	<ul style="list-style-type: none"> ●MOMENTO DE AGRADECER ●CABEÇALHO ●CALENDÁRIO ●MÚSICA ●APRENDENDO TODOS OS DIAS ●ATIV. COORD. MOTORA FINA ●ATIV. COORD. MOTORA GROSSA 	<ul style="list-style-type: none"> ●MOMENTO DE AGRADECER ●CABEÇALHO ●CALENDÁRIO ●MOMENTO DE HISTÓRIA ●APRENDENDO TODOS OS DIAS ●AVALIAÇÃO DE REVISÃO SEMANAL
SISTEMA MAXI E ATIVIDADES 9h00 às 11h00	<ul style="list-style-type: none"> ●CONTEÚDO E REVISÃO ●ATIVIDADES DA APOSTILA ●CADERNO 	<ul style="list-style-type: none"> ●CONTEÚDO E REVISÃO ●ATIVIDADES DA APOSTILA ●CADERNO 	<ul style="list-style-type: none"> ●CONTEÚDO E REVISÃO ●ATIVIDADES DA APOSTILA ●CADERNO 	<ul style="list-style-type: none"> ●CONTEÚDO E REVISÃO ●ATIVIDADES DA APOSTILA ●CADERNO 	<ul style="list-style-type: none"> ●CONTEÚDO E REVISÃO ●ATIVIDADES DA APOSTILA ●CADERNO
ALMOÇO 11h00 às 11h15	●ALMOÇO	●ALMOÇO	●ALMOÇO	●ALMOÇO	●ALMOÇO
REVISÃO FINAL 11h15 às 11h30	●REVISÃO FINAL	●REVISÃO FINAL	●REVISÃO FINAL	●REVISÃO FINAL	●REVISÃO FINAL
SAÍDA 11h30 às 11h45	●SAÍDA	●SAÍDA	●SAÍDA	●SAÍDA	●SAÍDA

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PROF^a DÁLGIMA EIK MENDES BORGES

ESQUELETO SEMANÁRIO – PRÉ II - VESPERTINO - ANO 2022

NOSSO DIA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
ACOLHIDA 12h45 às 13h00	<ul style="list-style-type: none"> ●ENTRADA ●BOLSA NA SALA ●REFEITÓRIO: COLAÇÃO 	<ul style="list-style-type: none"> ●ENTRADA ●BOLSA NA SALA ●REFEITÓRIO: COLAÇÃO 	<ul style="list-style-type: none"> ●ENTRADA ●BOLSA NA SALA ●REFEITÓRIO: COLAÇÃO 	<ul style="list-style-type: none"> ●ENTRADA ●BOLSA NA SALA ●REFEITÓRIO: COLAÇÃO 	<ul style="list-style-type: none"> ●ENTRADA ●BOLSA NA SALA ●REFEITÓRIO: COLAÇÃO
ROTINA DIÁRIA E PEDAGÓGICA 13h00 às 14h30	<ul style="list-style-type: none"> ●MOMENTO DE AGRADECER ●HORA DA NOVIDADE ●CABEÇALHO ●CALENDÁRIO ●APRENDENDO TODOS OS DIAS ●NOME/CRACHÁ 	<ul style="list-style-type: none"> ●MOMENTO DE AGRADECER ●MÚSICA ●CABEÇALHO ●CALENDÁRIO ●APRENDENDO TODOS OS DIAS ●NOME/CRACHÁ ●CADERNO 	<ul style="list-style-type: none"> ●MOMENTO DE AGRADECER ●MOVIMENTO ●CABEÇALHO ●CALENDÁRIO ●APRENDENDO TODOS OS DIAS ●NOME/CRACHÁ 	<ul style="list-style-type: none"> ●MOMENTO DE AGRADECER ●BRINCADEIRAS DIRIGIDAS/PARQUE ●CABEÇALHO ●CALENDÁRIO ●APRENDENDO TODOS OS DIAS ●NOME/CRACHÁ ●CADERNO 	<ul style="list-style-type: none"> ●MOMENTO DE AGRADECER ●MOMENTO DE HISTÓRIA ●CABEÇALHO ●CALENDÁRIO ●APRENDENDO TODOS OS DIAS ●NOME/CRACHÁ
SISTEMA MAXI 14h30 às 16h00	<ul style="list-style-type: none"> ●CONTEÚDO E REVISÃO ●ATIVIDADES DA APOSTILA 	<ul style="list-style-type: none"> ●CONTEÚDO E REVISÃO ●ATIVIDADES DA APOSTILA 	<ul style="list-style-type: none"> ●CONTEÚDO E REVISÃO ●ATIVIDADES DA APOSTILA 	<ul style="list-style-type: none"> ●CONTEÚDO E REVISÃO ●ATIVIDADES DA APOSTILA 	<ul style="list-style-type: none"> ●AVALIAÇÃO DE REVISÃO SEMANAL ●ATIVIDADES DA APOSTILA
DESENVOLV. DE COORDENAÇÃO MOTORA GROSSA E FINA 16h20 às 16h50	<ul style="list-style-type: none"> ●ATIV. COORD. MOTORA FINA ●ATIV. COORD. MOTORA GROSSA 	<ul style="list-style-type: none"> ●ATIV. COORD. MOTORA FINA ●ATIV. COORD. MOTORA GROSSA 	<ul style="list-style-type: none"> ●ATIV. COORD. MOTORA FINA ●ATIV. COORD. MOTORA GROSSA 	<ul style="list-style-type: none"> ●ATIV. COORD. MOTORA FINA ●ATIV. COORD. MOTORA GROSSA 	<ul style="list-style-type: none"> ●ATIV. COORD. MOTORA FINA ●ATIV. COORD. MOTORA GROSSA
SAÍDA 17h00 às 17h15	●SAÍDA	●SAÍDA	●SAÍDA	●SAÍDA	●SAÍDA

ANEXO IV

CALENDÁRIO ESCOLAR E DEMAIS EVENTOS DO CMEI (2022) HOMOLOGADO

**SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
ENSINO FUNDAMENTAL/EJA/EDUCAÇÃO ESPECIAL E EDUCAÇÃO INFANTIL
CALENDÁRIO ESCOLAR PARA O ANO LETIVO 2022**

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1 - Dia Mundial da Paz				

FEVEREIRO - 14 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24		26
27	28					

MARÇO - 21 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
1 - Carnaval		2- Quarta de Cinzas				

AS/2022

DE TRABALHO

s 17h00

das 12h45 às 17h13

s 17h00

das 13h00 às 17h00

das 13h00 às 17h00

das 12h45 às 16h48

das 13h00 às 17h00

das 12h45 às 16h45

s 11h30

das 13h00 às 17h00

das 14h30 às 16h48

das 13h30 às 16h48

das 14h30 às 16h48

s 11h30

das 13h00 às 17h00

das 13h00 às 17h00

s 11h30

das 14h27 às 17h13

ANEXO V

HORÁRIO DE TRABALHO ADMINISTRATIVO-HOMOLOGADO-GESTORES E FUNCIONÁRIOS

ANEXO VI
QUADRO CURRICULAR POR CURSO E TURMA-MATRIZES CURRICULARES
2022

HORÁRIO DE HORAS ATIVIDADES DAS EDUCADORAS - ANO 2022

TURMAS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	TOTAL
BERÇÁRIO - I MAT - NEIDE						10h
BERÇÁRIO - II VESP. - NEIDE	Noelly e Sabrina 13:00 - 17:00	Noelly e Dielle 13:00 - 17:00	Noelly e Dielle 13:00 - 15:00			
SHIRLEY PROJETO - MAT	HORA ATIVIDADE 07:30 - 11:30	HORA ATIVIDADE 09:30 - 11:30		HORA ATIVIDADE 07:30 - 11:30		10h
SHIRLEY MATERNAL-TAR						
NOELLY PRÉ 1 - MAT.						
NOELLY PROJETO - VESP			HORA ATIVIDADE 15:00 - 17:00	HORA ATIVIDADE 13:00 - 17:00	HORA ATIVIDADE 13:00 - 17:00	10h
SIMÔNICA PRÉ 2 - MAT.		SHIRLEY 07:30 - 09:30	SHIRLEY 07:30 - 11:30		SHIRLEY 7:30 - 11:30	10h
SIMÔNICA PRÉ 2 - VESP						

ANEXO VII

ATA DA APM REGISTRADA EM CARTÓRIO

de frequentar a instituição no presente ano letivo. Desta forma, há a necessidade de recompor os cargos de: DIRETORIA - PRESIDENTE DA APM, DIRETORA DE ESPORTES E LAZER, CONSELHO DELIBERATIVO - SECRETÁRIA, CONSELHEIRA, CONSELHO FISCAL -

299-09, residente à Rua: Martinho Soares Sobreira, nº 183, no Bairro Jardim Beltrão, Ibiporã-Pr; **CONSELHEIRA: Amanda Vieira de Oliveira Zacheu**, brasileira, casada, comerciante, portadora do RG: 9.999.779-6 e do CPF: 064.460.909-51, residente à Rua: São Vicente de Paula, nº 50, no Bairro: Jardim Semprebom, Ibiporã-Pr; **CONSELHEIRA: Neide Gavião Ribeiro de Oliveira**, brasileira, casada, educadora infantil, portadora do RG: 5.251.184-4 e do CPF: 751.875.669-20, residente à Rua: Nacional, nº 381, no Bairro Jardim Alvorada, Cambé-Pr; **CONSELHO FISCAL: MEMBRO EFETIVO: Marta Aparecida da Costa Souza**, brasileira, casada, atendente de berçário, portadora do RG: 5.670.488-4 e do CPF: 000.406.379-13.

A E CONCORDAM COM A
GERAL EXTRAORDINÁRIA
S BORGES, REALIZADA EM

SINATURA

... Souza
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ento

infopar
[Handwritten signature]
frutas O.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

e de Carvalho

[Handwritten signature]

ANEXO VIII
COMPOSIÇÃO DO CONSELHO ESCOLAR



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL
PROFESSORA DÁLGIMA EIK MENDES BORGES

COMPOSIÇÃO DO CONSELHO ESCOLAR DO CENTRO