



SECRETARIA DE  
EDUCAÇÃO



PREFEITURA DE  
**BRUSQUE**

**Prefeitura Municipal de Brusque-SC**  
**Secretaria Municipal da Educação e Brusque**  
**Centro de Educação Infantil Emília Floriani de Oliveira I**  
**Rua Joaquim Reis, 215 – Bairro: Santa Terezinha –Fone: (47) 3350-2366**  
**Watsapp: (47) 98903-7260**

# **PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO**

**Brusque / 2024**

**PREFEITURA DE BRUSQUE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

André Vechi  
**Prefeito de Brusque**

Franciele M. Mayer  
**Secretária Municipal de Educação**

Bruna Bernardes Coelho Pereira  
**Diretora do Departamento de Educação Infantil**

Fabrine Verdi O. S da Rosa  
**Diretora Escolar**

Eva Aparecida Fernandes Araújo  
**Coordenadora Pedagógica**

**EQUIPE DE REELABORAÇÃO PPP da Unidade de Ensino (CEI)**

Fabrine Verdi O. S da Rosa  
**Diretora Escolar**

Eva Aparecida Fernandes Araújo  
**Coordenadora Pedagógica**

Grasiela Pereira Gomes Prando  
**Secretária Escolar**

**Professores Efetivos e ACTs**

Carine Gisele Wehmuth Trevisan

Carla Jaqueline Bette

Charla Alves Pereira

Cidiane Fernanda da Silva

Edimara Mendes do Nascimento

Édina Dors Leoni

Eliane Vieira

Elisabete Gomes Nazário

Emília Jaqueline Brizola

Gislaine Grepa  
Graciano Kreuzsch  
Jéssica Castela de Sousa  
Karina da Silva Mabilia  
Mirian Felix de Souza da Rocha  
Nilcilene Ribeiro do Nascimento  
Patricia Cristini Atanazio dos Santos  
Rosinéia Teresinha Majolo Baun  
Silvia Leticia Inocente  
Simone Regina Flores Juncks  
Soraia Regis  
Vanessa Campeol Dierings  
Priscila Bittelbrum Poleze

### **Monitores II**

Amanda Carla Alves da Rocha Medeiros  
Anny Fabrícia Miranda das Chargas  
Bianca Leite Barbosa  
Bruna Silva de Oliveira  
Carla Lisboa da Hora de Sena  
Deise Pereira Soares  
Elane Santos Duarte  
Emanuelle Nilthe de Melo Gonçalves  
Grasiela Pereira Gomes Prando  
Issac da Silva Paiva  
Isadora Pavesi  
Juliana Cavalheiro Leite  
Laura Imianovsky  
Lindacir Eugênio  
Lúcia Andreia Muniz da Silva Gomes  
Marcos Felipe da Costa Pinho  
Maria Fernanda Busquirolli  
Maria Lucia Rodrigues Oliari  
Regiane de Sousa Silva  
Tatjana Goedert  
Vanessa Maleski  
Vanessa Vieira  
Sara Ferreira de Ataíde Tozin  
Perla Potyra Oliveira Madeira Cabeça Melo  
Mirian Borges Alles

### **Serventes de serviços Gerais**

Daiane da Silva Luz  
Franciele Carvalho Moura Marlete Gonçalves

Marlene dos Anjos de Melo  
Marlete Gonçalves  
Elenita Aparecida dos Santos Peirão  
Odete Ardigó  
Valdemar Sebastião de Souza  
Luciano Carlos da Silva  
Zeni Teresinha Trindade Venâncio  
Maria Aparecida Foos Bertoldi  
Eliane dos Santos Bomfim  
Lucicleide Araújo de Souza da Silva

## SUMÁRIO

1.0 Introdução.....	07
2.0 Apresentação / Dados de identificação.....	09
2.1 Características e histórico da Instituição.....	06
2.1.1 Histórico do CEI.....	06
2.2 Diagnóstico de Indicadores Educacionais.....	06
2.3 Objetivo Geral.....	09
3.0 Papel da Escola (Missão, Visão e Valores).....	09
4.0 Dimensão Pedagógica.....	10
4.1 Projetos desenvolvidos durante o ano letivo.....	11
4.2 A avaliação na Educação Infantil.....	12
4.2.1 Portfólio como instrumento de avaliação: um caminho para (trans) formação.....	15
5.0 Dimensão Administrativa.....	18
5.1 Aspectos Gerais da Organização Escolar.....	18
5.1.1 Função do Diretor.....	18
5.1.2 Função do Coordenador Pedagógico.....	19
5.1.3 Função do Agente Administrativo ou (monitor II em função).....	23
5.1.4 Função do Monitor II.....	24
5.2 Dos corpos docente e discente e das medidas disciplinares.....	25
5.2.1 Capítulo I – Do Corpo Docente.....	25
5.2.2 Seção I – Do Professor de Educação Infantil.....	25
5.2.3 Do Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE).....	28
5.3 Do Corpo Discente.....	29
5.3.1 Seção I – Dos Direitos da Criança.....	29
5.3.2 Seção II – Dos deveres das Crianças.....	30
5.3.3 Seção III – Das medidas disciplinares do corpo docente e demais servidores .....	31
5.3 Seção IV – Das medidas disciplinares do corpo discente.....	32
5.4 Dos direitos e deveres dos pais e/ou responsáveis.....	33
5.4.1 Capítulo I – Dos direitos dos pais.....	33
5.4.2 Capítulo II – Dos deveres dos pais.....	34

5.5 Composição da APP e Conselho Escolar.....	35
5.6 Função dos Serviços complementares de Apoio Escolar.....	36
5.6.1 Seção I – Dos Serventes.....	36
5.6.2 Seção II – Das Merendeiras.....	37
5.6.3 Dos órgãos colegiados setoriais externos.....	37
5.6.4 Da composição das equipes.....	38
5.7 Formação Acadêmica e profissional do corpo docente e gestor.....	39
5.7.1 Formação escolar e profissional dos servidores serviços gerais e merendeiras.....	44
5.8 Formas de atendimento às crianças.....	45
5.9 Formas de atendimento da Educação Especial.....	47
5.10 Proposta de avaliação institucional / gráficos.....	48
6.0 Da Documentação Escolar.....	59
6.1 Da Escrituração e arquivamento no CEI.....	60
6.1.2 Do arquivamento da UE.....	60
6.1.3 Da incineração.....	61
7.0 Dimensão Financeira.....	61
8.0 Dimensão Física.....	62
8.1 Instalações Gerais.....	62
8.2 Recursos.....	62
8.3 Condições de Acessibilidade para portadores de necessidades especiais.....	62
8.4 Acessibilidade.....	63
9.0 Metas, Ações e Responsabilidades.....	64
10.0 Plano de Ação.....	65
Documentos Legais e Normativas da Educação Infantil.....	77
10.1 Normas do Regimento Escolar do CEI.....	77
10.2 Calendário Escolar.....	80
12. Disposição Gerais.....	81
13. Referências.....	83

## **1.0 Introdução**

O Projeto Político Pedagógico é uma proposta flexível que deve ser efetivada na prática, por meio de projetos educacionais sistematizados e planejados de acordo com a realidade local. Estes projetos devem contemplar as tendências pedagógicas utilizadas no CEI, bem como o sistema de estimulação, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças nos aspectos pedagógicos, emocionais e sociais.

A construção é fundamental, baseada em um conhecimento que não está pronto e acabado, mas, em constante processo de avaliação e reformulação. Portanto, o Projeto Político Pedagógico deve ser considerado um caminho aberto para enriquecer a dinâmica da prática pedagógica dos professores, e de todos os envolvidos no processo educativo.

A articulação entre o Projeto Político Pedagógico, o acompanhamento das ações realizadas, a avaliação, bem como a utilização dos resultados, deve contemplar a participação e envolvimento das pessoas, do coletivo do CEI, promovendo e tornando-o eficiente na sua aplicabilidade.

Isso traz à tona a ênfase dada pelos mecanismos legais à escola democrática. Conforme Veiga o PPP “É também um instrumento que identifica a escola como uma instituição social, voltada para a educação, portanto, com objetivos específicos para esse fim.” (2002, p.13).

Ao construir o Projeto Político Pedagógico deve-se levar em conta a realidade que circunda o CEI e as famílias das crianças que são atendidas, pois, certamente, a realidade social das crianças afeta a sua vida escolar, e os dados levantados por meio da pesquisa aos responsáveis das crianças, contribuirá para orientar as ações pedagógicas a serem desenvolvidas.

Em um segundo momento, é importante analisar as condições físicas e os recursos humanos disponíveis para a efetivação do PPP bem como as metas e os planejamentos do CEI, fundamentados e embasados na Proposta Curricular da Rede Municipal de Educação, pois o CEI atende crianças, desde o Berçário I até a Pré-escola, com ações pedagógicas diferenciadas em seus níveis de atendimento.

Na construção, discussão e reelaboração do projeto político pedagógico, é importante levar em consideração as dificuldades que se apresentam frente às possibilidades de organização desses encontros. No entanto, foi considerado pontos em comum, nas formações acadêmicas, diálogos pessoais, na socialização de cada membro que contribuiu dentro de suas possibilidades para a construção deste documento. Em diferentes momentos, buscou-se enquanto CEI priorizar a “criança”, foco do trabalho pedagógico, respeitando as diferenças existentes e dinamizando o cotidiano escolar por meio de ações voltadas ao desenvolvimento do processo ensino aprendizagem.

## **2.0 Apresentação**

### **Dados de Identificação**

**Nome:** Centro de Educação Infantil Emília Floriani de Oliveira I  
– Código 16-02-52

**Localização:** Rua: Joaquim Reis, nº 215.

**Bairro:** Santa Terezinha

**CEP:** 88352 -320

**Fone:** (47) 3350-2366

**Aspectos Legais:** Data de fundação: 20 de março de 1981

**Instituição:** Pública

**Portaria de funcionamento:** nº 1395/94

Decreto: 4623/2000

**INEP:42080533**

## **2.1 Características e histórico da instituição**

### **2.0.1 Histórico do CEI**

A Escola de Educação Infantil passou a fazer parte da História do Bairro Santa Terezinha em 1976 que era mantida pelo SESI em duas salas, cedidas pelo Centro Comunitário de Santa Terezinha.

A partir de 1981 a Educação Infantil foi municipalizada pelo prefeito da época: Alexandre Merico. Com a municipalização a escola precisava de um nome. Sendo assim, formou-se um grupo de senhoras da comunidade e entre elas escolher-se-iam por meio de votação, uma madrinha, a qual seu nome seria homenageado. Nesta votação foi escolhida a Senhora Emília Floriani de Oliveira, que era conhecida pelas crianças como "Tia Emília". A partir desta data (1981) a escola passou a ser chamada de "Recreação Infantil Tia Emília". Em fevereiro de 1996 passa a se chamar "Escola de Educação Infantil Emília Floriani de Oliveira", funcionando no CAIC (Centro de Atenção Integral à Criança).

A partir de 20 de novembro de 2000, por meio do Decreto número 4623/2000, passou a denominar-se Centro de Educação Infantil Emília Floriani de Oliveira, atendendo crianças com idade de 6 meses a 05 anos e 11 meses.

#### **2.1 Diagnóstico de Indicadores Educacionais**

Os indicadores de acesso das crianças ao CEI acontecem conforme as normativas da Secretaria Municipal de Educação anualmente enviadas aos CEIs no mês de outubro, que antecede o período de matrícula, transferências entre CEIs e matrículas novas. Os pais vêm até ao CEI com documentos pessoais da criança e dos responsáveis efetuar as rematrículas de crianças que já frequentam a unidade e permanecerão para o ano subsequente. As transferências entre CEIs são para crianças que precisam mudar de CEI por diversos motivos, entre eles o mais frequente a mudança de bairro.

As matrículas novas acontecem de duas formas: a primeira é através do Sistema Fila única onde os responsáveis pela criança de 0 a 3 anos podem procurar qualquer unidade de ensino infantil e se inscrever no sistema, com os documentos pessoais da criança e escolherem entre três unidades mais próximas de sua casa e aguardarem a vaga surgir. Este sistema produz um protocolo onde os pais através da internet em casa ou nos próprios celulares visualizam a fila podendo assim acompanhar as crianças contempladas e a demanda de cada unidade.

A segunda forma é para crianças de 4 anos completos até 31 de março e 5 anos que conforme a lei de Diretrizes e Bases garante que toda criança nesta faixa etária devem estar matriculadas e frequentando o pré-escolar I ou II, estes são matriculados imediatamente na unidade tendo vaga disponível e no caso de não haver, será direcionada a outra unidade que assim o tenha.

As crianças matriculadas que frequentam os pré-escolares com idade entre 4 e 5 anos que tiverem faltas injustificadas por mais de sete dias alternados ou cinco dias consecutivos, são inseridas no APOIA sistema de combate à evasão escolar do Ministério Público de SC. As crianças de 0 a 3 anos que não frequentarem por 30 dias consecutivos ou alternados dentro do trimestre poderão perder a vaga na unidade de ensino.

Neste sentido o Centro de Educação Infantil "Emília Floriani de Oliveira", segue o calendário da Secretaria Municipal de Educação, adaptado à realidade do cotidiano escolar na referida unidade, contabilizando 200 dias de efetivo trabalho escolar.

O horário de funcionamento do CEI para as turmas do parcial, no período matutino é das 7h30min às 11h30min, e no período vespertino das 13 horas às 17 horas. E para as turmas do integral é das 7h30min às 17 horas.

Nas entradas do integral e do parcial a criança é dirigida a sua sala por uma monitora, as professoras permanecem em sala aguardando cada criança. Não é recomendado a entrada dos pais no CEI, evitando assim a aglomeração e priorizando a segurança das crianças e profissionais desta unidade. Os protocolos sanitários são respeitados no espaço escolar interno e externo.

O CEI “Emília Floriani de Oliveira” é composto pelas turmas da creche e pela turma da pré-escola. CRECHE: duas turmas de Berçário I, duas turmas de Berçário II, duas turmas de Infantil I, três turmas de Infantil II. PRÉ- ESCOLA: três turmas de Pré I e três turmas de Pré II.

O atendimento às crianças é de acordo com a faixa etária, de seis meses a 05 anos e 11 meses. A organização dos espaços, do tempo e dos materiais é feita da seguinte forma: de acordo com a faixa etária é desenvolvido um planejamento conforme as orientações da Proposta Pedagógica da rede Municipal de Educação de Brusque, baseada na BNCC e na Proposta Curricular Estadual tendo em vista que a utilização do tempo não pode ser igual para todas as turmas.

As turmas do Berçário I, II e necessitam organizar o tempo da seguinte forma: atividade espontânea, horários de troca (04 trocas ao dia e quando for necessário), horário de lanches, horário de almoço, horário de parque e vídeo, horário do sono, atividades dirigidas que acontecem de acordo o planejamento da professora.

As turmas do Infantil I e Infantil II organizam o tempo da seguinte forma:

atividade espontânea, higiene bucal, horário de lanches, horário de almoço, horário de parque e vídeo, horário do sono, atividades dirigidas que acontecem de acordo o planejamento da professora.

As turmas do Pré I e II frequentam parcialmente (matutino e vespertino), organizam o tempo da seguinte forma: atividades dirigidas que acontecem de acordo com o planejamento da professora, atividades espontâneas, higiene bucal, horário de lanche, parque.

Nas turmas de Berçário I e II, o horário de Educação Física de forma agrupada semanalmente totalizando 2h15min. Nas turmas de Infantil I, II e Pré Escola as aulas acontecem de forma fracionada (três aulas de 45 minutos cada). Os espaços e materiais são utilizados conforme o planejamento, respeitando os horários e as necessidades das crianças.

As aulas de Educação Física que acontecem no CEI são organizadas em diferentes espaços. O espaço físico do CEI dispõe para organização das aulas de Educação Física, as salas de aula, e o pátio de piso coberto, situados no centro das dependências internas, espaço físico externo. Esses espaços podem ser utilizados nas aulas de Educação Física de acordo com os objetivos do planejamento.

Os materiais dispostos para organização das aulas de Educação Física são: Bolas de borracha, arcos, cordas, colchonetes, espaguete, cones, bola de tênis, materiais alternativos, e outros. Estes materiais ficam guardados na sala da educação física para uso exclusivo dos profissionais.

## **2.2 Objetivo Geral**

Proporcionar às crianças vivências, descobertas e aprendizagens, com atenção ao desenvolvimento integral, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social para



contribuir na formação de cidadãos conscientes de seus direitos e deveres em uma sociedade globalizada.

### **3.0 Papel da escola e os Valores**

Contribuir para a formação da consciência voltada para a sustentabilidade e a promoção da vida. Promover ensino de qualidade por meio de políticas educacionais de valorização do conhecimento e de práticas pedagógicas inovadoras. Espírito de Equipe, Inovação, Cooperação, Integridade, Conhecimento e Compromisso.

Princípios: Trabalhar em conjunto, de forma cooperativa e integrada para que a SEME cumpra suas atribuições e produza resultados de forma eficiente e eficaz;

Desempenhar as funções com dedicação, responsabilidade e tempestividade;

Colaborar com as necessidades e demandas nas unidades escolares;

Guiar-se por princípios de ética e responsabilidade no trato dos bens públicos e cumprimento das atribuições designadas pela SEME;

Habilidade técnica para desempenhar as funções;

Desenvolver novos métodos para a organização de rotinas e procedimentos para condução do trabalho.

### **4.0 Dimensão Pedagógica**

O CEI Emília Floriani de Oliveira em consonância com a BNCC, Proposta Curricular Estadual e Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Brusque fundamenta-se nos interesses e necessidades básicos da criança, visando à atenção integral e o seu desenvolvimento global e harmonioso. Tem por fins educativos questionar e romper com a estrutura político-econômica e social vigente, acreditando no eixo básico que sustenta o trabalho pedagógico que é o comprometimento com a construção do conhecimento pelo próprio sujeito. Através da educação escolar, cremos ser possível a construção de uma sociedade mais justa, que respeite as diferenças, que garanta espaço para que o indivíduo possa expressar-se no social, favorecendo dessa forma, garantia aos direitos de todos.

Nesses termos, os esforços do CEI convergem na direção de construir e concretizar um projeto pedagógico que parta do entendimento que os tempos e espaços escolares de convivências, de ensino de aprendizagem pautam-se pela ética e constituam-se a favor do bem maior que é a vida. O princípio que norteia as ações relaciona-se à formação de um sujeito consciente, crítico, autônomo e protagonista que saiba respeitar os limites construídos, a partir da definição coletiva de princípios de convivência, que se responsabilize por suas atitudes, que saiba analisar e interpretar a realidade, transitando em toda a complexidade que a vem caracterizar. No aspecto de desenvolvimento da criança, cabe ao professor, desafiar, questionar, mediar, propor ações pedagógicas significativas para o educando, buscar a satisfação das necessidades e desejos dos sujeitos envolvidos no processo.

Cabe aos professores, funcionários, coordenadores e direção, que atuam no CEI, a tarefa de garantir a circulação do conhecimento, da multiplicidade de pensamentos, bem como a humanização nas relações decorrentes dos processos de ensino e de aprendizagem.

#### **4.1 Projetos desenvolvidos durante o ano letivo.**

**Semana da Literatura Infantil** – Por meio da interação com a literatura infantil, buscamos a familiarização das crianças com os livros, objetivando despertar desde os primeiros anos de vida, o estímulo e gosto pela leitura.

**Semana das crianças:** Outubro é o mês que costumamos comemorar junto às crianças momentos diferenciados, elaborando diversas atividades lúdicas, favorecendo de forma significativa valorizar a criança e a infância.

**Horta Escolar:** Propiciar à criança a possibilidade de aprender a plantar, selecionar o que plantar, e planejar o que plantou transplantar muda, regar cuidar, colher, decidir o que fazer do que colheu, por exemplo, alteram sensivelmente a relação das pessoas com o ambiente em que elas vivem, estimulando a construção dos princípios de responsabilidade e comprometimento com a natureza, com o ambiente escolar e da comunidade, com a sustentabilidade do planeta e com a valorização das relações com a sua e com outras espécies.

**Família na Escola:** de acordo com a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Brusque (Ed. Infantil), o trabalho com as famílias requer que as equipes de educadores as compreendam como parceiras, reconhecendo-as como criadoras de diferentes ambientes e papéis para seus membros, que estão em constante processo de modificação de seus saberes, fazeres e valores em relação a uma série de pontos, dentre eles o cuidado e a educação dos filhos. O importante é acolher as diferentes formas de organização familiar e respeitar as opiniões e aspirações dos pais sobre seus filhos. Neste sentido, é proporcionado atividades para serem realizadas com as famílias e as crianças, reforçando a importância dos vínculos entre escola e família.

**Semana da diversidade e inclusão:** De acordo com a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Brusque (Projetos), o professor exercendo seu papel de mediador junto aos alunos, precisa fomentar posturas de combate ao racismo, reestruturando as relações étnico raciais e sociais, delineando novos processos pedagógicos. Nessa perspectiva entende-se que, a partir dessas reflexões, os professores podem trilhar na Rede Municipal de Educação de Brusque, um caminho de inclusão para todas as crianças e adolescentes para eles conhecerem, valorizarem, apreciarem e fortalecerem a igualdade e a democracia entre os grupos sociais.

**Projeto Hora Atividade:** O professor de HA tem o compromisso de assegurar os direitos de conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se, com projetos adequados a cada faixa etária, qualificando sua prática. Com a intenção de oferecer às crianças do nosso CEI oportunidades que estimulem a imaginação, a criatividade, as brincadeiras, o faz de conta e a exploração de diferentes materiais.

## **4.2 A Avaliação na Educação Infantil**

Para Hoffmann (2012) a avaliação na Educação Infantil é, pois, “um conjunto de procedimentos didáticos que se estendem por um longo tempo e em vários espaços escolares, de caráter processual e visando, sempre, a melhoria do objeto avaliado” (HOFFMANN, 2012, p. 13).

Em relação à avaliação na Educação Infantil o Currículo Base do Território Catarinense - RESOLUÇÃO CEE/SC Nº 070, de 17 de junho de 2019, expõe o conceito presente nas DCNEIs e indica que o objetivo da avaliação é acompanhar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, de modo a valorizar seus saberes e dimensionar as ações do professor, estabelecendo uma relação indissociável entre avaliar e replanejar.

Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil, em seu Parecer CNE/CEB nº 20/2009:

A avaliação é instrumento de reflexão sobre a prática pedagógica na busca de melhores caminhos para orientar a aprendizagem das crianças. Ela deve incidir sobre todo o contexto de aprendizagem: as atividades propostas e o modo como foram realizadas, as instruções e os apoios oferecidos às crianças individualmente e ao coletivo de crianças, a forma como o professor respondeu às manifestações e às interações das crianças, os agrupamentos que as crianças formaram o material oferecido e o espaço e o tempo garantidos para a realização das atividades. (BRASIL, 2013, p.95)

A avaliação é um instrumento para reflexão da prática, como destacado em nosso referencial curricular. De forma coerente e significativa é fundamental que algumas práticas do professor sejam tornam-se diárias, enriquecendo seus registros e favorecendo o respeito à individualidade de cada criança. Por tanto a observação, a escuta e o registro serão condutores da ação reflexão do professor, no momento de planejamento e avaliação.

Um bom registro, seja das observações feitas, ou da própria reflexão, possibilita o professor fazer uma boa análise de um determinado caso. Sem ele, trabalha-se frequentemente com ouví dizer, com preconceitos, com informações muito incompletas. O trabalho a partir dos registros permite conhecer melhor as práticas educativas, abrindo assim um caminho de diálogo e de provocações construtivas de um novo saber.

O desafio com as Novas Diretrizes será alcançado diariamente com ações que levem a uma educação para a infância, que reforce o cuidado com a criança, sua instrução em um ambiente que jamais esqueça que, como criança, ela também tem o direito de brincar e ser feliz, integralmente. De forma que esta primeira fase da educação de um cidadão representa o início de uma educação de qualidade e igualitária a todos, sem distinção de raça, classe social, identidade religiosa ou região do país.

Segundo Barbosa (2003, p.04) define processo avaliativo na educação infantil como uma reflexão do professor sobre como o aluno aprende e elaborar novos conhecimentos. “É observar o verificar, o pensar um modo de como é a criança vê o mundo e a ele reage que interessa ao educador”. A ação educativa passa a ser a procura do conhecimento intermodal “mecanismos de funcionamento das crianças”.

O trabalho de reflexão do educador se faz por meio da observação, da reflexão e do registro que realiza diariamente referente ao que acontece no dia a dia. Assim, possibilita perceber o acompanhamento de cada criança e também diagnosticar a diversidade característica do grupo do qual trabalham.

A observação constante no contexto do cotidiano infantil, por meio das interações e brincadeiras: criança x criança, criança x professor, jogos, brinquedos, desafios lógicos matemáticos, linguagens e expressões das situações formais e informais.

Segundo Hoffmann (2012), a mediação significa um estado de alerta permanente sobre as ações e pensamentos das crianças. Dessa forma, registrando, refletindo, mediando, envolvendo as crianças, todo o processo avaliativo deve ser registrado e compartilhado com as famílias, como indica a.

Art. 31. A Educação Infantil será organizada de acordo com as seguintes regras comuns: (Redação dada pela Lei nº 12.796, de 2013).

I - avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental; (Incluído pela Lei nº 12.796, de 2013).

V - expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança. (Incluído pela Lei nº 12.796, de 2013).

Nesse sentido, a família é parte integrante e indispensável deste processo, a escola precisa compartilhar com as famílias, os avanços no desenvolvimento da criança, suas potencialidades e favorecer suas habilidades educacionais, destacando seu processo de vivências e desenvolvimento.

A ação pedagógica na proposta da Rede Municipal está voltada para uma criança ativa, criativa, crítica e protagonista do seu dia a dia. Para atender essa demanda a avaliação deve ser processual e partir da observação e dos registros do desenvolvimento da criança, seus avanços e suas limitações nas diversas situações e ambientes de aprendizagem (no parque, brincadeiras, interações com outras crianças, rodas de conversas, momentos de higiene, alimentação e experiências propostas pelo professor).

Na prática a avaliação é a reflexão das ações planejadas e realizadas, reestruturando, repensando e se necessário reorganizando-as da melhor maneira possível o processo educativo. Os registros são realizados por meio de relatórios, fotos e ou filmes, assim as observações feitas com as crianças no decorrer do processo de desenvolvimento das atividades são efetivadas.

As avaliações são organizadas por trimestre, sendo disponibilizadas às famílias através do sistema aluno online. Acesso ao link <https://professor.brusque.sc.gov.br/pol/>

**4.2.1 PORTFÓLIO COMO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO:** um caminho para transformação.

O portfólio é um instrumento avaliativo que é construído durante o ano letivo e destaca o processo de aprendizagem e desenvolvimento das crianças. Concorde-se com Oliveira (2012), quando ela esclarece que o uso de determinado instrumento provoca mudanças no modo do sujeito pensar, projetar ações, observar, antecipar hipóteses, registrar, comparar e avaliar.

Os registros em portfólios são registros reflexivos considerados como espaços da memória, documentação da própria prática, caminhos de reflexão, fontes de planejamento da continuidade dos projetos desenvolvidos em cada grupo (...). (PROENÇA, 2018, p. 86

A construção deste documento perpassa pelo sentido que o professor dá a forma de seu trabalho, cabe a cada um escolher a maneira de elaborar o portfólio, levando em consideração que:

[...] na montagem de um portfólio há uma conexão entre o que é coletivo (produto do grupo) e o que é individual (do professor e cada membro de seu grupo) por meio da seleção de

materiais/ textos/ palavras/ imagens para ilustrá-lo, caracterizando como frutos de relações interativas conhecimentos compartilhados. (PROENÇA, 2018, p.91).

O uso do Portfólio como instrumento pedagógico contribui para:

- Acompanhar e intervir nas necessidades do grupo e individuais de cada criança;
- Estimular a reflexão e auto-avaliação do trabalho desenvolvido;
- Instrumentar a avaliação e dar continuidade ou mudança ao planejamento adotado;
- Unir e envolver a família no processo de aprendizagem da criança;
- Utilizar como meio de comunicação entre a escola e a família, diante da visibilidade das informações contidas no registro;
- Registrar o desenvolvimento infantil no decorrer de um determinado período;
- Possibilitar a criança a pensar além da sala de aula e reviver as vivências proporcionadas;
- Propiciar uma avaliação que envolve a reflexão de todos os envolvidos, inclusive das próprias crianças fazendo com que a avaliação não aconteça apenas ao final, mas que considere todo o desenvolvimento e a participação durante o processo de aquisição do conhecimento.

À medida que as crianças vão se apropriando desse instrumento, cabe ao professor dar mais autonomia, convidando-as para participar ativamente da construção de seus portfólios, oportunizando que cada criança possa reconstruir a própria história escolar. Dessa forma, esse instrumento não deve ser construído com o propósito de comparação, pois uma criança é diferente da outra, permitindo aos responsáveis por esse processo a visualização dos avanços e habilidades desenvolvidos por ela no seu percurso educacional.

O portfólio como instrumento avaliativo deve conter a observação, os múltiplos registros, o acompanhamento e a interpretação do cotidiano vivido, possibilitando outras pessoas conhecerem e sentirem o que se vive na Educação Infantil. Ele fornece uma avaliação significativa das vivências e experiências desenvolvidas, considerando os seguintes aspectos:

- O que as crianças fazem, dizem e brincam;
- A construção de significados para as crianças diante das propostas de trabalho intencionalmente organizadas pelo adulto;
- As estratégias de aprendizagem que utilizam em grande grupo, pequeno grupo e na interação individual;
- As manifestações expressivas das crianças;
- As perguntas, depoimentos, hipóteses que as crianças lançam no dia a dia;
- Desafios feitos às crianças, suas ações e reações, acompanhadas das intervenções do professor e do apoio de colegas mais experientes.

## **5.0 Dimensão Administrativa**

### **5.1 Aspectos Gerais da organização escolar**

A equipe administrativa é composta pela gestora escolar, Coordenadora Pedagógica, Auxiliar administrativa (monitora II em exercício no cargo) e professora do AEE (Atendimento Educacional Especializado).

Na direção do CEI Emília Floriani de Oliveira I, está a Professora Fabrine Verdi que iniciou a gestão no CEI no dia 02 de Fevereiro de 2024, tendo formação em Pedagogia Plena, pós-graduação Educação Especial Psicopedagogia, Psicologia Educacional, gestão e Administração Escolar e Neuropsicopedagogia, Mestre em Educação. Efetiva como Coordenadora Pedagógica nesta unidade.

### **5.1.1 Função do Diretor:**

A direção é órgão executivo que administra, supervisiona e superintende todas as atividades do Centro de Educação Infantil. Em sua ausência ou impedimento o diretor será substituído por outra pessoa nomeada por ele mesmo ou pela Secretaria da Educação do município. Dentre suas funções necessita ter uma visão global da instituição com foco na aprendizagem das crianças.

- Providenciar as condições necessárias à aprendizagem, zelando pelo uso dos espaços;
- Administrar os recursos da instituição, cuidando da administração dos recursos financeiros;
- Coordenar o projeto pedagógico: Todo o corpo docente está sob responsabilidade do diretor escolar e a qualidade do ensino oferecido depende disso. O diretor deve acompanhar de perto o projeto pedagógico e a evolução dos alunos e dos professores;
- Participar da comunidade: A escola está inserida em uma comunidade — o bairro, por exemplo. É cabe ao diretor fazer com que a instituição faça parte dessa comunidade;
- Representar o estabelecimento, responsabilizando-se por seu funcionamento perante os órgãos e entidades de ensino e do poder público;
- Coordenar juntamente com a coordenadora as atividades do corpo docente e discente dentro do estabelecimento;
- Promover um bom relacionamento entre escola, comunidade e funcionários;
- Coordenar o funcionamento dos serviços administrativos e burocráticos do estabelecimento, inclusive quanto à orientação e fiscalização, zelando pelo exato cumprimento das Leis de ensino e as disposições deste regimento;
- Corresponder-se com as autoridades de ensino em todos os assuntos necessários, e que se referem ao estabelecimento;
- Convocar reuniões administrativas dentro e fora do horário escolar, para o corpo de funcionários, sempre que necessário, buscando presidi-las;
- Elaborar com o corpo de funcionários o plano de ação do estabelecimento.
- Fixar a capacidade de matrícula, número de classes de acordo com a capacidade física da escola;
- Buscar a integração entre a escola de Ensino Fundamental da comunidade para onde as crianças serão encaminhadas;
- Acompanhar e participar do conselho fiscal da Associação de pais e professores.

Na coordenação Pedagógica temos a coordenadora Fabrine Verdi O.S da Rosa efetiva nesta unidade de ensino, Pedagoga, pós-graduada em Educação Especial e Psicopedagogia, Neuropsicopedagogia Clínica e Institucional, Psicologia Educacional e Mestrado em Formação de Professores. Porém a coordenadora assumiu a direção da Escola e no seu lugar atua uma coordenadora.

### **5.1.2 Função do Coordenador Pedagógico**

- Articular e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento e de avaliação, entre outros;
- Assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto à garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do aluno;
- Participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem;
- Assegurar a aplicação das Diretrizes Curriculares Nacionais e dos Parâmetros Curriculares Nacionais como referência da proposta pedagógica da escola;
- Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente;
- Acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor, de acordo com a proposta pedagógica da escola;
- Avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas;
- Planejar e coordenar em conjunto com a Direção, as atividades escolares no que concerne no calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, dentre outros;
- Planejar e coordenar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do aluno;
- Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, de Conselho de Classe e com a comunidade escolar, objetivando a melhoria constante do processo ensino aprendizagem;
- Mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos de acordo com as normas de convivência da escola e da legislação em vigor, levando ao conhecimento da Direção quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis;
- Acompanhar o rendimento e a frequência dos alunos promovendo orientações ao mesmo e ao seu representante legal, encaminhando aos órgãos competentes os casos que se fizerem necessário;
- Acompanhar e registrar as decisões referentes ao atendimento feito ao aluno, quanto ao seu rendimento escolar, como analisar, discutir e avaliar constantemente o processo ensino-aprendizagem, redefinindo em conjunto com o professor;
- Coordenar atividades de recuperação de aprendizagem, realizando reuniões de Conselho de Classe, com o intuito de discutir soluções e sugerir mudanças no processo pedagógico;
- Estimular e orientar o professor na realização de autoavaliação e avaliações bilaterais com seus alunos;
- Ministrando curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais;
- Assegurar a regularidade da vida escolar do aluno;
- Cumprir e zelar pelo cumprimento da legislação vigente;
- Coletar e atualizar o acervo da legislação em vigor;

- Assegurar a autenticidade guarda preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino;
- Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional;
- Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as suas funções;
- Levantar dados acerca da contextualização histórica da escola, das famílias envolvidas, buscando informações sobre as necessidades educacionais e sociais, caracterizando o perfil dos alunos, com o objetivo de fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais da sua unidade escolar;
- Buscar apoio junto a profissionais especializados possibilitando ao corpo docente atuar com portadores de necessidades especiais, visando o atendimento com qualidade;
- Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, bem como organizar grupos de estudo, orientando atividades interdisciplinares, de modo a promover formação contínua dos educadores (professores e/ou funcionários);
- Propor à Direção à infraestrutura necessária para a escola, a fim de atender alunos com necessidades especiais;
- Sugerir à Direção a compra ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática pedagógica eficaz;
- Promover ações, em articulação com a Direção, que estimulem a utilização dos espaços físicos da escola, como salas de aula, de informática, laboratório, sala de leitura, biblioteca e outros;
- Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional;
- Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fórum, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis;
- Organizar e manter atualizada a memória histórica da escola;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado. Substituir a Direção, quando necessário e devidamente delegado.

Na secretaria do CEI temos a senhora Grasiela Pereira Gomes Prando Pedagoga de formação e Pós-graduada em Gestão Anos Iniciais e Ed. Infantil, atua na função de auxiliar



administrativo desde o ano de 2018, é efetiva na rede municipal desde 2015 como monitora II.

### **II. 5.1.3 Função de Agente administrativo ou (monitor II em função)**

Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.

- Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências;
- Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios;
- Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização;
- Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros;
- Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes;
- Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento;
- Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos;
- Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados;
- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional. Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

➤ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

#### **5.1.4 Função do Monitor II**

- Receber e entregar as crianças nos horários de entrada e saída, de forma planejada, agradável e acolhedora;
- Estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças;
- Zelar pela segurança física, higiênica e alimentar da criança;
- Dedicar-se exclusivamente ao atendimento das necessidades das crianças nos horários de alimentação;
- Manter-se junto às crianças durante todo o tempo de atendimento, evitando ausentar-se sem a devida comunicação à professora da sala;
- Auxiliar a professora nas providências, controle e cuidados com o material pedagógico e pertences das crianças;
- Acompanhar as crianças nas suas necessidades básicas e no período de repouso, mantendo-se alertas a todos os fatos e acontecimentos da sala;
- Informar à professora regente, fatos e acontecimentos relevantes ocorridos com a criança;
- Auxiliar na locomoção dos alunos com deficiência física ou mobilidade reduzida, que necessitem de auxílio ou acompanhamento, garantindo a acessibilidade no espaço escolar ou em passeios e visitas de estudo.

### **5.2 DOS CORPOS DOCENTE E DISCENTE E DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

#### **5.2.1 CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE**

Art.45º O corpo docente constitui-se de professores qualificados e devidamente habilitados de acordo com o Estatuto do Magistério Público Municipal, demais leis e normas baixadas pelos órgãos competentes:

#### **5.2.2 Seção I – Do Professor de Educação**

##### **Infantil Art.46º São atribuições do Professor:**

d) ao final do período letivo: os resultados obtidos pelas crianças por meio de relatório trimestral.

IV. participar de reuniões e assembleias escolares;

V. promover ambiente agradável e propício à aprendizagem;

VI. participar, sempre que convocado pela autoridade competente, de reuniões e formação continuada (Em caso de impedimento legal apresentar justificativa documental);

VII. solicitar aos profissionais de atendimento educacional especializado, apoio e orientação que viabilizem o processo de ensino e de aprendizagem da criança da educação especial;

VIII. informar à coordenação os casos de infrequência injustificada da criança, após cinco dias consecutivos ou sete alternados de forma documental conforme prevê o sistema APOIA ONLINE;

IX. participar da elaboração do plano de intervenção escolar, planejando ações para melhoria da aprendizagem e reforçando a interdisciplinaridade e contextualização dos conteúdos;

X. colaborar no processo de regularização da vida escolar da criança;

XI. Ministrando suas aulas com eficiência e disciplina objetivando o desenvolvimento socioeducativo de todas as crianças;

I. participar da construção e execução do Projeto Político Pedagógico do CEI;

II. elaborar, executar e avaliar o planejamento pedagógico, em consonância com a realidade da classe e do CEI, replanejando sempre que for necessário; III. ser assíduo e pontual às atividades escolares;

IV. ministrar as aulas de acordo com o horário estabelecido;

V. utilizar estratégias adequadas, métodos e técnicas, de acordo com a necessidade da criança e o conteúdo a ser ministrado;

VI. utilizar as estratégias definidas com o coordenador pedagógico, em aula, para melhoria das práticas pedagógicas;

VII. observar, continuamente, o desempenho individual das crianças, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, criando alternativas para sanar essas dificuldades;

VIII. manter o equilíbrio em aulas e colaborar com a ordem geral do CEI;

IX. participar e ou ser líder, quando lhe couber, das atividades sociais, cívicas e culturais promovidas pela CEI;

X. inserir no Sistema Professor Online, os dados e informações de sua responsabilidade:

a) diariamente: os conteúdos, avaliações, ocorrências, atividades e frequência;

b) bimestralmente: as notas;

c) relatórios de crianças com deficiências;

XII. Participar do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos a serem adotados em tempo determinado;

XIII. Elaborar o seu Planejamento Anual conforme solicitado, ou seja, planejamento anual e aqueles necessários ao trabalho diário em classe em conformidade com o PPP;

XIV. Promover avaliação contínua, integral, qualitativa e quantitativa, acompanhando e mediando o desenvolvimento da criança;

XV. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e do CEI com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário;

XVI. Zelar pela organização, uso adequado e conservação dos espaços e bens materiais escolares;

XVII. Informar a Direção toda irregularidade que possa comprometer o Funcionamento e o Processo de Qualidade da Educação no CEI;

XVIII. Zelar e responsabilizar-se pela manutenção dos índices de ruídos compatíveis com as normas técnicas durante suas aulas e/ou programação em que as crianças estiverem sob sua responsabilidade;

XXVI. Manter e promover o respeito e atitudes éticas nas relações profissionais e interpessoais entre as crianças, funcionários, educadores e demais autoridades.

#### **Art.47º Normas de conduta e ética dos professores em aulas ou no espaço escolar:**

- I. ser pontual ao trabalho e na troca de aulas dadas;
- II. cumprir sua hora atividade na escola, ocupando-as com planejamentos, estudos e correções, entre outras tarefas de sua responsabilidade;
- III. frente à necessidade de faltar se esforçar para deixar com a coordenação temas e atividades que possam ser desenvolvidos e ou aplicados com os grupos;
- IV. no retorno das faltas por doença entregar o atestado na secretaria ou justificar a falta junto à direção;
- V. marcar com antecedência o uso do vídeo, aulas no espaço informatizado;
- VI. usar celular somente nos horários de recreio não monitorado e antes ou depois do seu expediente em reservado;
- VII. ser comprometido quanto ao cuidado e a devolução dos materiais e equipamentos escolares de uso comum;
- VIII. estar atento quanto ao cumprimento das regras destinadas às crianças;
- IX. enfatizar a importância da agenda escolar como instrumento legal de comunicação escolar;
- X. preparar bem suas aulas e organizar os materiais dos quais necessita para aplicá las;
- XI. solicitar tarefas e atividades anotadas corretamente e de modo legível na agenda escolar;
- XII. planejar junto ao gestor da biblioteca os materiais disponíveis para leituras e pesquisas planejadas;
- XIII. organizar passeios e viagens de estudo com a equipe gestora atendendo as exigências legais e necessidades das crianças;
- XIV. participar dos eventos organizados no calendário escolar;
- XV. orientar às crianças quanto ao cuidado com livros manuseados.

5.2.3 Do Professor de Atendimento Educacional Especializado AEE ocupa esta função a professora Marilde Staack pós graduada/Especialização com contrato de trabalho para 2024.

Art. 73º Cumpre ao professor da sala de recursos multifuncionais:

- I. elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE da criança, contemplando a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas das crianças;
- II. a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- III. o tipo de atendimento, conforme as necessidades educacionais específicas das crianças, o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos;
- IV. programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da UE;
- V. produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas das crianças e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e

com os demais profissionais da UE, visando à disponibilização dos serviços e recursos;

VI. orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pela criança, de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;

VII. desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas das crianças quanto às suas necessidades e dificuldades quaisquer;

VIII. esclarecer à equipe técnico-administrativa e docente da UE as características do atendimento e peculiaridades das crianças atendidas;

IX. participar de reunião com as famílias, junto com a equipe pedagógica, para orientação, sensibilização e esclarecimentos, em grupo ou individual, conforme necessidade apresentada;

X. exercer suas atividades segundo as normas vigentes;

XI. colaborar para o bom desempenho das atividades gerais do CEI.

### **5.3 Do Corpo Docente**

Art.48º O Corpo Docente é constituído por todas as crianças regularmente matriculadas na educação infantil desse CEI.

#### **5.3.1 Seção I – Dos Direitos das Crianças**

Art.49º Constituem-se direitos das Crianças, além dos dispostos na legislação vigente.

I. a acessibilidade aos espaços, materiais, objetos e brinquedos e à organização de tempos e espaços que permitam a educação em sua integralidade;

II. participar de estudos do meio, de atividades culturais e de outras atividades que contribuam para o enriquecimento do processo educativo;

III. manifestar seus sentimentos, opiniões, pensamentos por meio de múltiplas linguagens;

IV. ter assegurado que a unidade educacional cumpra a sua função de efetivar o processo ensino aprendizagem;

V. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência na unidade educacional;

VI. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;

VII. solicitar e receber orientação dos diversos setores do CEI;

VIII. ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;

IX. ter acesso aos conteúdos previstos na proposta curricular do CEI;

X. ter acesso aos recursos didáticos e pedagógicos que contribuam para o enriquecimento do trabalho educativo;

XI. receber Atendimento Educacional Especializado;

XII. ter assegurado o direito à ampla defesa;

- XIII. ter assegurado o cuidado e a educação;
- XIV. frequentar ambientes higienizados, arejados e com mobiliário adequado;
- XV. ter assegurado o ingresso na escola após o início do período de aulas, quando devidamente justificado pelos pais e/ou responsáveis;
- XVI. receber proteção contra qualquer forma de violência física ou simbólica e de negligência.

Parágrafo Único. Além dos direitos previstos neste Regimento, inclui-se o que prevê o Estatuto da Criança e do Adolescente e demais leis vigentes.

Art. 52º A aplicação de medidas disciplinares ao corpo docente, aos técnicos administrativos e aos demais servidores observará o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Brusque.

## **5.4 DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS**

### **5.4.1 CAPÍTULO I – DOS DIREITOS DOS PAIS**

Art. 55º. São direitos dos pais, além dos dispostos pela legislação vigente:

- I. ser respeitado na condição de pais ou responsáveis pela criança;
- II. sugerir, aos diversos serviços do CEI, ações que viabilizem o melhor funcionamento das atividades;
- III. ter acesso do Projeto Pedagógico do CEI e das disposições contidas neste Regimento Escolar;
- IV. ser informado, no decorrer do ano letivo, a respeito do trabalho educativo realizado pelo CEI, da frequência e do desempenho escolar da criança;
- V. ter conhecimento do calendário escolar do CEI e de suas alterações;
- VI. tomar conhecimento dos acontecimentos relevantes da vida escolar da criança;
- VII. requerer transferência da criança;
- VIII. solicitar, à equipe gestora, comprovante de comparecimento ao CEI, se necessário;
- IX. solicitar interlocução com a comunidade escolar;
- X. ser convocado para reuniões em horários previamente agendados, respeitando o horário de funcionamento do CEI, bem como dos profissionais.

### **5.4.2 CAPÍTULO II – DOS DEVERES DOS PAIS**

Art. 56º- São deveres dos pais ou responsáveis, além dos dispostos pela legislação vigente:

- I. providenciar a documentação necessária para a matrícula;
- II. manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- III. assumir junto à escola ações de coresponsabilidade que assegurem a formação educativa da criança;
- IV. zelar para que a criança traga diariamente os materiais necessários para sua permanência no CEI;
- V. respeitar os professores e os demais profissionais do CEI, sem qualquer forma de discriminação;
- VI. fornecer à secretaria do CEI os dados e os documentos necessários para a permanente atualização da ficha cadastral da criança;
- VII. propiciar condições para o comparecimento e a permanência da criança no CEI;

- VIII. respeitar os horários estabelecidos pelo CEI para o bom andamento das atividades escolares, justificando os eventuais descumprimentos;
- IX. identificar-se na secretaria do CEI, para que seja encaminhado ao setor competente;
- X. comparecer às reuniões e às demais convocações pedagógicas e administrativas da escola;
- XI. ler e tomar ciência de bilhetes, avisos e outras formas de comunicação enviadas em agenda ou grupos de Whatsapp;
- XII. acompanhar o desenvolvimento escolar e a frequência da criança;
- XIII. primar pela saúde, higiene e segurança da criança, para que participe das atividades do CEI de modo íntegro e saudável;
- XIV. responsabilizar-se pelo comparecimento da criança nas aulas e nas atividades escolares realizadas em horários diferentes do período regular de aulas;
- XV. justificar ausências e chegadas tardias da criança;
- XVI. comunicar à equipe gestora eventuais problemas apresentados pela criança, especialmente os de saúde;
- XVII. respeitar e cumprir todas as disposições do Regimento Escolar.

**Art. 57º - Aos pais ou responsáveis é vedado:**

- I. interferir no trabalho dos docentes entrando em sala de aula ou em espaço alternativo de aulas e atividades complementares, sem a permissão da autoridade competente;
- II. retirar a criança do CEI sem a devida permissão da autoridade competente;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente ao CEI;
- IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive a criança pelo qual é responsável, discriminando-a, usando de violência simbólica, agredindo-a fisicamente e/ou verbalmente;
- V. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do CEI e de toda a comunidade escolar, sem a prévia permissão da autoridade competente;
- VI. desacatar funcionário Público no exercício da função conforme Art.331 do código penal.

**5.5 Função dos serviços complementares de apoio escolar**

Art. 24º Os Serviços Gerais Complementares de Apoio Escolar são aqueles que dão suporte, complementam e qualificam a ação pedagógica e eventos escolares em termos de higiene, alimentação, espaço físico, tempo, segurança e organização escolar.

Art.25º Os Serviços Gerais têm a seu encargo a manutenção, a preservação da segurança e o serviço de merenda da Unidade Escolar sob a coordenação e supervisão da Direção da Escola.

Parágrafo Único. O corpo de pessoal para os serviços gerais é formado por servente, merendeira e outros previstos em ato específico da SEME.

**5.5.1 Seção I – Dos Serventes**

**Art.26º São atribuições do Servente:**

I. efetuar a limpeza e manter em ordem as instalações escolares, contudo respeitar e preservar as exposições, os materiais recicláveis e outros;

II. providenciar a relação do material e produtos necessários com 48 horas de antecedência para sua aquisição;

III. informar a Direção toda irregularidade que possa comprometer o funcionamento e o processo de qualidade da educação no CEI;

IV. Manter e promover atitudes éticas nas relações profissionais e interpessoais entre os educandos, funcionários e educadores e demais autoridades; V. Efetuar as demais tarefas correlatas à sua função;

VI. Atender às solicitações da Direção e outros funcionários se as mesmas forem compatíveis com as suas funções.

### **5.5.2 Seção II – Das Merendeiras**

#### **Art.27º São atribuições da Merendeira:**

I. preparar e servir a alimentação escolar, controlando-a qualitativa e quantitativamente;

II. informar à Direção da escola a necessidade de reposição de estoque com 48 horas de antecedência;

III. conservar o local de preparação e armazenamento dos produtos em perfeitas condições de higiene e organização;

IV. elaborar e expor o cardápio semanal da alimentação escolar; V. efetuar as demais tarefas correlatas à sua função;

VI. informar a Direção toda irregularidade que possa comprometer o funcionamento e a qualidade da educação do CEI;

VII. manter e promover atitudes éticas nas relações profissionais e interpessoais entre os educandos, funcionários e educadores na escola e comunidade;

VIII. atender às solicitações da Direção e outros funcionários se as mesmas forem compatíveis com as suas funções.

### **5.5.3 Dos Órgãos Colegiados Setoriais Externos**

Art.34º Os Órgãos Colegiados são estruturas setoriais internas e externas. No caso dos externos têm hierarquias próprias, reguladas por regimentos, que participam democraticamente das decisões da equipe gestora, ajudando a garantir a qualificação do ensino e aprendizagem no CEI. Cada órgão participa desempenhando suas funções que englobam as dimensões: deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora.

Art. 35º Os órgãos colegiados setoriais externos são aqueles que contribuem com a administração da escola, esses apresentam funcionamento específico e participação autônoma e convém que atuem de forma intersetorial, pois representam os diversos segmentos do CEI. No CEI Emília Floriani de Oliveira I existem os seguintes órgãos colegiados gerais:

#### **I. Associação de Pais e Professores (APP);**



- II. Presidente da APP: Elisa Mara Silveira Fernandes
- III. Tesoureiro: Percy Eisendecker Junior
- IV. 1ª Secretária: Grasiela Pereira Gomes Prando
- V. 2º Secretário: Jaqueline de Marco
- VI. Fiscais: Jaqueline de Marco, Silvia Letícia Inocenti ,Elenita Aparecida dos Santos Peirão.

#### **I. Conselho Escolar.**

- VII. Presidente: Edina Dors Leoni (Professora)
  - VIII. Suplente: Giliard Petermann
  - IX. Fiscais do conselho: Eliane Vieira (Professora).
  - X. Representante dos professores: Silvia Leticia Inocente (Professora).
  - XI. Representante dos pais: Larissa Cristina Torresani Meira da Silva ,Jessika Cruz de Souza
  - XII. Representante de Funcionários: Valdemar Sebastião de Souza (Agente de Serviços Gerais).
- Parágrafo Único. Os órgãos colegiados são orientados por regimentos próprios descritos no PPP em anexo.

#### **5.5.4 Da Composição Das Equipes**

Art. 44º. A comunidade escolar compreende os profissionais da equipe educacional, os alunos e os pais ou responsáveis.

- I. equipe educacional é formada pelos profissionais que compõem as equipes gestora, docente, e de apoio;
- II. equipe gestora é formada pela diretora administrativa, pela coordenadora pedagógica e pelo agente administrativo;
- III. equipe docente é composta pelos professores, auxiliares de classe e coordenação pedagógica;
- IV. equipe de apoio é composta pela secretária escolar, cozinheira e auxiliar de cozinha, nutricionista, encarregada e assistente de serviços gerais e portaria.

#### **5.7 Formação acadêmica e profissional do corpo docente e gestor**

O Centro de Educação Infantil tem um quadro de 58 funcionários para atender a demanda atual de 247 crianças, sendo organizado da seguinte forma: 15 (quinze) professores regentes, sendo 08 (oito) efetivas e 06 (seis) ACTs todas com pós graduação, 04 (quatro) professores efetivos de hora atividade, 02 (dois) ACT, pós-graduadas, 02 (dois) professores de Educação Física ACTs pós-graduadas, 01 (uma) professora ACT de atendimento educacional especializado AEE, 01 (uma) coordenadora pedagógica ACT, 06 (seis) monitoras efetivas e 16 (dezesesseis) ACTs, 01 (uma) Monitora Efetiva ,01 (uma) monitora efetiva no serviço de secretaria, 01 (uma) professora de readaptada, 4 (quatro) merendeiras, 08 (oito) serventes.

##### **5.7.1 Os profissionais que formam o corpo docente e suas respectivas formações são:**

PROFISSIONAL	FORMAÇÃO	SITUAÇÃO CONTRATUAL	TURMA
--------------	----------	------------------------	-------

Carine Gisele Wehmuth Trevisan	Graduação em Pedagogia e Pós-graduação em Ed. Infantil, Gestão, Coordenação e Administração.	<b>Efetiva</b>	<b>PHA</b>
Carla Jaqueline Bette	Graduação Pedagogia, Pós graduação em Gestão Escolar, Psicomotricidade Relacional.	<b>Efetiva</b>	<b>INF II B</b>
Édina Dors Leoni	Graduação em Pedagogia, Pós Graduação em Ed. Infantil e Séries Iniciais.	<b>Efetiva</b>	<b>PHA</b>
Eliane Vieira	Graduação em Pedagogia Anos Iniciais em Ed. Infantil e Séries Iniciais. Pós em Educação Infantil e Séries Iniciais.	<b>Efetiva</b>	<b>Inf II C</b>
Elisabete Gomes Nazario	Graduação em Pedagogia e Ed. Especial Pós Graduação em Gestão Escolar.	<b>Efetiva</b>	<b>Pré I e II C</b>
Karina da Silva Mabilia	Graduação em Pedagogia, Pós graduação em Alfabetização e Letramento	<b>Efetiva</b>	<b>INF II A</b>
Mirian Félix Souza da Rocha	Graduação em Pedagogia e Pós Graduação em Séries Iniciais e Ed. Infantil	<b>Efetiva</b>	<b>PRÉ II A e B</b>
Simone Regina Flores Junk	Graduação em Pedagogia e Pós Graduação em	<b>Efetiva</b>	<b>PHA</b>

	Currículo e metodologia do Ensino / Psicopedagogia		
Vanessa Campeol Dierings	Graduação em Pedagogia, Pós graduada em Gestão escolar	<b>Efetiva</b>	<b>PHA</b>
Grasiela Pereira Gomes Prando	Graduação em Pedagogia e Pós Graduação em Ed. Infantil, Anos Iniciais e Gestão	<b>Efetiva</b>	<b>Monitora II, atuando na secretaria.</b>
Regiane de Sousa Silva	Pedagogia, Pós graduação em Ed. Especial.	<b>Efetiva</b>	<b>Monitora II</b>
Soraia Regis	Graduação em Pedagogia, Pós Graduação Ed Inf, Séries Iniciais, Psicopedagogia, Gestão Escolar e Educação Inclusiva.	<b>Efetiva</b>	<b>Pré I A</b>
Rosinéia Teresinha Majolo Baum	Graduação em Pedagogia Pós-graduada em Práticas Pedagógicas: Ed. Infantil, Anos iniciais e Gestão.	<b>Efetiva</b>	<b>B I A</b>
Silvia Letícia Inocente	Graduação em Pedagogia Pós-graduada em Ed. Infantil, Gestão Escolar, Anos Iniciais	<b>Efetiva</b>	<b>Readaptada</b>
Patricia Cristiane Atanasio dos Santos	Pedagogia, Pós graduada em Gestão Escolar, Séries Iniciais e	<b>Efetiva</b>	<b>BI B</b>

	Alfabetização.		
Tatjana Goedert	Ensino Médio	<b>Efetiva</b>	<b>Monitora II</b>
Fabrine Verdi de Oliveira Silva da Rosa	Graduação em Pedagogia. Pós Graduação em Psicopedagogia e Educação Especial, Neuropsicopedagogia, Psicologia Educacional, Mestrado em Formação de Professoras.	<b>Efetiva</b>	<b>Direção</b>
Charla Alves Pereira	Pós-Graduação/ Especialização/ Graduação Plena	<b>ACT</b>	<b>Prof.BII</b>
Cidiane Fernanda da Silva	Pós-Graduação/ Especialização/	<b>ACT</b>	<b>Prof.Inf.I</b>
Edimara Mendes do Nascimento	Graduação em Educação Física, Pós-graduação em Ed. Física Escolar e Educação especial	<b>ACT</b>	<b>Profª Ed.Física</b>
Émilia Jaqueline Brizola	Graduação em Pedagogia.	<b>ACT</b>	<b>Prof.Inf.I</b>
Gislaine Grepa	Graduação em Educação Física,	<b>ACT</b>	<b>Prof.Ed.Física</b>
Graciano Kreusch	Pós-Graduação/ Especialização.	<b>ACT</b>	<b>Prof.Pré I/HA EI</b>
Jéssica Castela de Sousa	Graduação em Pedagogia/Pós-Graduação em Alfabetização e letramento.	<b>ACT</b>	<b>Prof.BII</b>
Nilcilene Ribeiro do Nascimento	Pós-Graduação/ Especialização/ Neuropsicopedagogia e Ed.Especial	<b>ACT</b>	<b>Prof.H/A EI</b>

	Inclusiva.		
Priscila Bittelbrum Poleze	Pós-Graduação/Neuro psicopedagogia/Clinica e Institucional	<b>ACT</b>	ProfªAEE
Amanda Carla Alves da Rocha	Ensino Médio Completo/Cursand o a 4ªfase de Pedagogia Anos Iniciais. (Unifebe)	<b>ACT</b>	<b>Monitora</b>
Anny Fabrícia Miranda das Chagas	Ensino Médio/Graduanda Marketing Digital	<b>ACT</b>	<b>Monitora</b>
Bianca Leite Barbosa	Ensino Médio	<b>ACT</b>	<b>Monitora</b>
Bruna Silva de Oliveira	Ensino Médio	<b>ACT</b>	<b>Monitora</b>
Carla Lisboa da Hora de Sena	Magistério	<b>ACT</b>	<b>Monitora</b>
Deise Pereira Soares	Ensino Médio	<b>ACT</b>	<b>Monitora</b>
Elane Santos Duarte	Ensino Médio	<b>ACT</b>	<b>Monitora</b>
Emanuelle Nilthe de Melo Gonça	Ensino Médio	<b>ACT</b>	<b>Monitora</b>
Laura Imianovsky	Graduanda de Pedagogia	<b>ACT</b>	<b>Monitora</b>
Issac da Silva Paiva	Ensino Médio	<b>ACT</b>	<b>Monitor II</b>
Isadora Pavesi	Ensino Médio	<b>ACT</b>	<b>Monitora</b>
Juliana Cavalheiro Leite	Ensino Médio (Fazendo graduação em Licenciatura Pedagogia).	<b>ACT</b>	<b>Monitora</b>
Laura Imianovsky	Ensino Médio/Cursando Pedagogia na Unifebe.	<b>ACT</b>	<b>Monitora</b>
Lindacir Eugênio	Graduação Plena	<b>ACT</b>	<b>Monitora</b>

Lúcia Andréia Muniz da Silva	X	ACT	Monitora
Marcos Felipe da Costa Pinho	Ensino Médio	ACT	Monitora
Maria Fernanda Busquirolli	Ensino Médio	ACT	Monitora
Maria Lucia Rodrigues Oliari	Ensino Médio	ACT	Monitora
Vanessa Maleski	Ensino Médio	ACT	Monitora
Vanessa Vieira	Graduação Curta	ACT	Monitora
Sara Ferreira de Ataíde Tozin	Magistério	ACT	Monitora
Mirian Borges Alles	X	ACT	Monitora
Perla Potyra Oliveira madeira Cabeça Melo	X	ACT	Monitora
Eva Aparecida Fernandes Araújo	Graduação em Pedagogia. Pós Graduação em Literatura Brasileira/Educação de Jovens e Adulto/Arte e Terapia/Neuropsicopedagogia/Gestão Escolar.	ACT	Coordenadora Pedagógica

### 5.7.2 Formação escolar e profissional dos servidores gerais e merendeiras

PROFISSIONAL	FORMAÇÃO	SITUAÇÃO CONTRATUAL	FUNÇÃO
Elenita Aparecida dos Santos Peirão	Ensino Fundamental Incompleto	EFETIVA	Merendeira

Odete Ardigó	Ensino Fundamental Incompleto	<b>EFETIVA</b>	Merendeira
Marlete Gonçalves	Ensino Médio Incompleto	<b>EFETIVA</b>	Servente de Serviço Gerais
Valdemar Sebastião de Sousa	Ensino Fundamental Incompleto	<b>EFETIVO</b>	Agente de Serviços Gerais
Zeni Terezinha Trindadse Venacio	Ensino Fundamental Incompleto	<b>ACT</b>	Auxiliar de merendeira
Francieli Carvalho de Moura	Ensino Fundamental Incompleto	<b>ACT</b>	Servente de Serviço Gerais
Daiane da Silva Luz	Ensino Médio	<b>ACT</b>	Servente de Serviço Gerais
Maria Aparecida Foes Bertoldi	Ensino Fundamental Incompleto	<b>ACT</b>	Servente de Serviço Gerais
Marlene dos Anjos de Melo	Ensino Fundamental Incompleto	<b>ACT</b>	Servente de Serviço Gerais
Eliane dos Santos Bomfim	Ensino Fundamental Incompleto	<b>ACT</b>	Servente de Serviço Gerais
Luciano Carlos da Silva	Ensino Fundamental Incompleto	<b>ACT</b>	Agente de Serviços Especiais
Lucicleide Araujo de Souza da Silva	Ensino Fundamental	<b>ACT</b>	Servente de Serviço Gerais-Limpeza

## 5.8 Formas de atendimento às crianças

O atendimento a criança é realizado por faixa etária conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação e BNCC:



Etapa	Nome da Turma	Número de Criança	total de turmas
Bebês de 6 meses completos	Berçário I	10	02
De 1 ano completo ou até completar em 31 de março do ano da matrícula	Berçário II	14	02
Criança bem pequena De 02 anos completos ou até completar em 31 de março do ano da matrícula	Infantil I	20	02
Criança bem pequena De 03 anos completos ou até completar em 31 de março do ano da matrícula	Infantil II	22	03
Crianças Pequenas De 04 anos completos ou até completar em 31 de março do ano da	Pré I	25	03
De 05 anos completos ou até completar em 31 de março do ano da matrícula	Pré II	25	03

### 5.8.1 Formas de atendimento da Educação Especial

A escola de educação infantil constitui-se como um espaço de "descobertas" para as crianças que integram seu território. Assim, cria-se uma "atmosfera" de aprendizagem alicerçada no respeito à singularidade e subjetividade de cada criança. Desta forma, ao considerar toda a diversidade humana a qual a escola abarca e ao assegurar o direito de "Educação para todos", a modalidade de Educação Especial corrobora na efetivação do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e na implementação das salas multifuncionais. Neste ínterim, o CEI EMÍLIA FLORIANI DE OLIVEIRA I oferta o Polo de Atendimento às crianças com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação (BRASIL, 2008) em caráter complementar/suplementar no contra turno e ou no período escolar para turno integral, não sendo substitutivo ao ensino regular.

Destaca-se que atendimento ofertado no espaço do AEE fundamenta-se na teoria Inteligências Múltiplas (Gardner, 1995), bem como está baseado na Base Nacional Curricular Comum 2018 para assegurá-la os direitos de aprendizagem “Conviver, Brincar, Participar, Explorar, Expressar e Conhecer-se” respeitando a singularidade do público alvo. Deste modo, o trabalho do profissional do AEE, atenderá em forma individual quando necessário ou em grupo quando possível, após, devida avaliação. Os atendimentos serão de 50 minutos por duas vezes na semana, preferencialmente no contraturno para turmas de período parcial.

## **5.9 Proposta de avaliação institucional**

Dados equivalentes a 2022.

## **6.0 DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

Art. 67º. A organização da unidade educacional deve ser registrada por meio dos seguintes documentos:

I. livros de registro:

- a) reuniões de formação continuada;
- b) reuniões de pais;
- c) reuniões da equipe gestora;
- d) Registro ponto dos profissionais;
- e) atribuição de aulas/classes;
- f) comunicados internos;
- g) ocorrências;
- h) atas diversas;
- i) estágio supervisionado;

II. prontuários de alunos contendo:

- a) ficha de matrícula;
- b) ficha individual;
- c) ficha de relatório para encaminhamento/laudos (quando houver)
- d) cópia da certidão de nascimento;
- e) cópia de documento de identificação da criança;
- f) cópia do comprovante de residência;
- g) cópia de carteira de vacinação;
- h) cópia de documento comprobatório de guarda ou tutela, quando for o caso;
- i) cópia da cédula de identidade dos pais e ou responsáveis legais.

III. prontuários dos docentes, dos especialistas de educação e dos profissionais, contendo:

- a) cópia da cédula de identidade, RG;
- b) ficha funcional;
- c) cópia da documentação exigida para o cargo ou a função que exerce; d) títulos;
- e) Atestados e declarações médicas
- f) outros.

Art. 68º. Os livros de escrituração escolar têm os termos de abertura e de encerramento preenchidos por um representante da equipe gestora, no ato de abertura, e suas páginas rubricadas e carimbadas pelo mesmo.

Art. 69º. - Os dados da organização da unidade educacional são inseridos, no que couber, nos sistemas oficiais informatizados e/ou nas bases de dados internas da escola, e atualizados sempre que necessário.

## **6.1 DA ESCRITURAÇÃO E ARQUIVAMENTO NO CEI**

6.1.2 Do Arquivamento da UE Art.76º Constituem o Arquivo Escolar:

I . documentação ao Corpo Discente, que compreende:

- a) Ficha de matrícula;
- b) Histórico escolar;
- c) Registro de frequência;
- d) cópias de documentação pessoal
- e) comprovante de residência

II . documentação relativa à Unidade Escolar, que compreende: a) Controle do ponto;

b) Registro de patrimônio;

c) Atas e resultados de conselho de classe, reuniões pedagógicas e/ou administrativas;

Parágrafo Único. Estes e outros documentos ficam à disposição no SGE e/ou nos arquivos da secretaria da escola, para posterior incineração.

## **7.0 DIMENSÃO FINANCEIRA**

Os recursos financeiros são oriundos do PDDE (programa dinheiro direto na escola) através de projetos inscritos no sistema MEC e pelo senso escolar anual, contribuição espontânea mensal por família ( valor é estipulado pela APP e Conselho Escolar em assembleia) e ações beneficentes.

Os recursos são aplicados na aquisição de brinquedos individuais e coletivos, materiais pedagógicos de uso coletivo, materiais para educação física, parques, mensalidade telefônica, aluguel de impressoras, complemento de merenda quando necessário, compra de materiais e pagamento de serviços de pequenos consertos, aluguel de aparelhagem de som para eventos festivos, aquisição de aparelho eletrônicos para salas de aula e outros equipamentos.

Toda aquisição de materiais ou equipamentos são adquiridos após aprovação em reunião com a APP (Associação de Pais e Professores) e Conselho Escolar em acordo com a direção e funcionários do CEI.

## **8.0 INSTALAÇÕES GERAIS**

Quanto à estrutura física do CEI, a unidade escolar tem doze salas de aula com ar condicionado, brinquedos e mobília de acordo com a faixa etária dos alunos, espelhos, 05 (cinco) banheiros infantis, sendo, 01 (um) adaptado, 02 (dois) banheiros adultos, 01 (uma) cozinha com ar condicionado, 02 (dois) refeitórios infantil, 01 (um) refeitório dos funcionários com ar condicionado, 03 (três) parques solares atrás das salas), 01 (um) parque com brinquedos grandes, 02 (dois) parques de areia cobertos e 01 (um) pátio externo com brinquedos sustentáveis, 03 (três) casinhas de boneca, 01 (uma) sala de vídeo com brinquedoteca e biblioteca com ar condicionado, 01(uma) sala de Hora Atividade com ar condicionado, 01 (uma) sala de AEE, 01 (um) espaço refrescante (Chuveirinho, para banho

de mangueira, 01 (uma) lavanderia. A instituição conta com uma sala de direção, 01 (uma) secretaria e coordenação pedagógica no mesmo espaço com ar condicionado, um pátio interno coberto.

### **8.1 Recursos**

- Na cozinha: 02 fornos de micro-ondas, 02 forno elétrico 01 forno industrial, 01 fogão industrial 02 freezers, 04 geladeiras, 01 liquidificador, 01 liquidificador industrial, 01 espremedor industrial, 01 batedeira industrial móvel e utensílios em geral;
- Na lavanderia: 02 máquinas de lavar, 01 secadora industrial, 01 tanque e 01 lavajato, 01 soprador, 02 (duas) mangueiras grandes.
- Materiais didáticos e de secretaria: 02 arquivos de madeira, 05 armários de madeira, 03 microcomputadores, 02 impressoras com e scanner (alugadas), 01 telefone convencional e 01 (um) sem fio, 09 (nove) notebook novos, sendo 6 (seis) aparelhos registrados para serem divididos por três professoras, realizando a divisão entre duas regentes e uma de hora atividade, um para uso dos professores de Ed. Física, um para Coordenação pedagógica e um para gestora e secretária. 01 televisor na sala de vídeo, 04 (quatro) televisores em sala, 04 (quatro) aparelho de som, 17 aparelhos de ar condicionado.
- Materiais de sala: móveis como; cadeiras, mesas e armários, espelhos e brinquedos coletivos.
- Refeitório dos professores: 01 geladeira, 01 microondas, 01 armário, 01 mesa, cadeiras.
- Parte externa: 02 bebedouros com 4 torneiras e 07 câmeras e dois portões eletrônicos.

### **8.2 Condições de Acessibilidade para Pessoas com Deficiência.**

As Leis 10.048, de 8 de novembro de 2000 e 10.098, de 19 de dezembro de 2000 regulamentam as normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

Conforme Lei de Inclusão da Pessoa com Deficiência (nº 13.146/2015), acessibilidade é a: possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Portanto, trata-se também de fazer com que a escola consiga acolher crianças com algum tipo de deficiência, visando o acesso à educação e minimizando os impactos causados por diferentes condições. Em relação à acessibilidade, temos rampa na entrada do CEI, as salas são de fácil acesso, sem degraus, temos um banheiro adaptado para cadeirante e sala multifuncional para atendimento educacional especializado (AEE) para atender os casos de deficiência ou transtorno global do desenvolvimento.

### **8.3 Acessibilidade**

Constituem-se como eixo norteador da acessibilidade os três elementos que subsidiam o processo de inclusão dentro das instituições de ensino, sendo eles atitudinal, arquitetônico e metodológico interdependentes e fundamentais para a permanência da criança no ambiente escolar. Neste sentido entende-se por acessibilidade atitudinal a crença construída pelos professores acerca das deficiências e das Altas Habilidades/Superdotação, ou seja, de limitação ou potencialidades. Desta forma, tendo influência direta em sua ação pedagógica ocasionando frustração ou sucesso no desenvolvimento da criança. Entende-se por acessibilidade arquitetônica a extinção de barreiras físicas no ambiente escolar. Em relação à acessibilidade metodológica compreende-se com a quebra de barreiras na prática pedagógica, isto é a promoção de adaptação e flexibilização de currículo ou de material. Tendo vistas a tríade mencionada acima, cabe a professora do Atendimento Educacional Especializado “identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos”.

Desta forma o AEE é uma mediação pedagógica especializada de caráter complementar ou suplementar que visa possibilitar por meio da promoção da acessibilidade aos materiais didáticos, metodologias diversificadas, comunicações suplementares e demais suportes escolares, aos estudantes público-alvo da educação especial.

## **9.0 METAS, AÇÕES E RESPONSABILIDADES.**

Conforme o pressuposto da Lei 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases (LDB), artigo 1º no qual reza que: “A educação abrange processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais”, é nisso que o Plano Municipal de Educação de Brusque foi pensado e construído, entendendo que o objetivo maior é a contribuição para a formação integral do ser humano.

A Constituição Federal de 1988 determina que os planos de educação se tornem leis com caráter autônomo, a partir do art. 214 que prevê:

- a) erradicação do analfabetismo;
- b) universalização do atendimento escolar;
- c) melhoria da qualidade de ensino;
- d) formação para o trabalho;
- e) promoção humanística, científica e tecnológica.

Nesse sentido, este Plano Municipal de Educação visa atender a essas exigências legais, bem como àquelas que constam na LDB.

Para a elaboração deste documento, houve a liderança da Secretaria Municipal de Educação, envolvendo representantes que auxiliaram na articulação com todos os entes envolvidos na educação do município de Brusque, a Equipe Técnica, instituída pela Portaria No 003/2015/SEME.

As metas e estratégias contempladas no presente documento atendem igualmente as dez (10) diretrizes do Plano Nacional de Educação, a saber: I. erradicação do analfabetismo;

II. universalização do atendimento escolar;

III. superação das desigualdades educacionais, com ênfase na promoção da cidadania e na erradicação de todas as formas de discriminação;

IV. melhoria da qualidade da educação;

V. formação para o trabalho e para a cidadania, com ênfase nos valores morais e éticos em que se fundamenta a sociedade;

VI. promoção do princípio da gestão democrática da educação pública;

VII. promoção humanística, científica, cultural e tecnológica do País;

VIII. estabelecimento de meta de aplicação de recursos públicos em educação como proporção do Produto Interno Bruto - PIB, que assegure atendimento às necessidades de expansão, com padrão de qualidade e equidade;

IX. valorização dos (as) profissionais da educação;

X. promoção dos princípios do respeito aos direitos humanos, à diversidade e à sustentabilidade socioambiental.

Para Educação Infantil destacam-se a universalização do atendimento escolar com o atendimento de 100% a todas as crianças de 4 e 5 anos. Da mesma forma a melhoria da qualidade na educação, com ambientes que favoreçam tanto interno como ambientes externos, com espaços físicos adequados e apropriados para cada faixa etária, alimentação adequada e favorável ao desenvolvimento da criança.

Uma aprendizagem que proporcione criatividade, autonomia, relações sociais e a diversidade em geral. Professores motivados e valorizados, equipe técnica preparada, atendimento às crianças com transtornos ou deficiência com qualidade de ensino. Equipamentos de qualidade como brinquedos, parques, jogos, televisores, multimídia, aparelhos de som e mobiliário adaptado a cada turma, conforme a necessidade. Nosso espaço físico externo é amplo o que nos garante criar espaços que favoreçam ainda mais a criação e o desenvolvimento das crianças, com jardins, árvores, parques, hortas e brinquedos em paletes.

## **10.0 PLANO DE AÇÃO:INDICADORES DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO INFANTIL INDICADOR 5 DIMENSÃO ESPAÇOS, MATERIAIS E MOBILIÁRIOS**

Para realizarmos a atividade solicitada pelo professor Dr. Cristiano Alcântara, reunimos toda a equipe no dia 15 de julho de 2021 em dois momentos:

Primeiro momento: No período matutino fizemos uma breve leitura dos Indicadores da Qualidade na Educação Infantil 5 Dimensão Espaços, Materiais e Mobiliários.

Após a leitura dividimos a equipe (professores, monitores, auxiliares de limpeza, merendeiras) em 5 grupos, onde a divisão aconteceu por meio de sorteio, fazendo assim com que cada grupo tivesse diferentes profissionais.

Cada grupo elegeu um representante e recebeu uma cópia do indicador 5 para fazer uma leitura e reflexão antes de responderem o questionário.

Segundo momento: No período vespertino reunimos um representante de cada grupo com a equipe gestora e fizemos uma plenária onde discutimos as respostas dadas por cada grupo e decidimos qual seria a resposta final de cada item.

Dando continuidade, com esse mesmo grupo iniciamos um plano de ação para as questões que foram respondidas com a cor amarela e vermelha.

Finalizamos a atividade com a leitura e revisão juntamente com toda a equipe.

## **11.0 Anexos**

## Indicadores da Qualidade na Educação Infantil

### **DIMENSÃO: ESPAÇOS, MATERIAIS E MOBILIÁRIOS**

Para mais informações, ver Saiba Mais 6. Os ambientes físicos da instituição de educação infantil devem refletir uma concepção de educação e cuidado respeitoso das necessidades de desenvolvimento das crianças, em todos seus aspectos: físico, afetivo, cognitivo, criativo. Espaços internos limpos, bem iluminados e arejados, com visão ampla do exterior, seguros e acolhedores, revelam a importância conferida às múltiplas necessidades das crianças e dos adultos que com elas trabalham; espaços externos bem cuidados, com jardim e áreas para brincadeiras e jogos, indicam a atenção ao contato com a natureza e à necessidade das crianças de correr, pular, jogar bola, brincar com areia e água, entre outras atividades. O mobiliário deve ser planejado para o tamanho de bebês e de crianças pequenas: é preciso que os adultos reflitam sobre a altura da visão das crianças, sobre sua capacidade de alcançar e usar os diversos materiais, arrumando os espaços de forma a incentivar a autonomia infantil. Os aspectos de segurança e higiene são muito importantes, mas a preocupação com eles não deve impedir as explorações e iniciativas infantis.

Os bebês e crianças pequenas precisam ter espaços adequados para se mover, brincar no chão, engatinhar, ensaiar os primeiros passos e explorar o ambiente. Brinquedos adequados à sua idade devem estar ao seu alcance sempre que estão acordados. Necessitam também contar com estímulos visuais de cores e formas variadas, renovados periodicamente.

Para propor atividades interessantes e diversificadas às crianças, as professoras precisam ter à disposição materiais, brinquedos e livros infantis em quantidade suficiente. É preciso atentar não só para a existência desses materiais na instituição, mas principalmente para o fato de eles estarem acessíveis às crianças e seu uso previsto nas atividades diárias. Além disso, a forma de apresentá-los às crianças, como são guardados e conservados, se podem ser substituídos quando danificados, são aspectos relevantes para demonstrar a qualidade do trabalho de cuidar e educar desenvolvido na instituição.

Os espaços devem também proporcionar o registro e a divulgação dos projetos educativos desenvolvidos e das produções infantis. Desenhos, fotos, objetos em três dimensões, materiais escritos e imagens de manifestações da expressão infantil estimulam as trocas e novas iniciativas, demonstram resultados do trabalho realizado e constituem um acervo precioso da instituição.

**INDICADOR 5.1. Espaços e mobiliários que favorecem as experiências das crianças**

- 5.1.1. Há espaço organizado para a leitura, como biblioteca ou cantinho de leitura, equipado com estantes, livros, revistas e outros materiais acessíveis às crianças e em quantidade suficiente?

- 5.1.2. As janelas ficam numa altura que permita às crianças a visão do espaço externo?

- 5.1.3. Os espaços e equipamentos são acessíveis para acolher as crianças com deficiência, de acordo com o Decreto-Lei nº 5.296/2004 (Saiba Mais 7)?

- 5.1.4. Há bebedouros, vasos sanitários, pias e chuveiros em número suficiente e acessíveis às crianças?

- 5.1.5. A instituição disponibiliza nas salas espelhos seguros e na altura das crianças para que possam brincar e observar a própria imagem diariamente?

- 5.1.6. Há mobiliários e equipamentos acessíveis para crianças com deficiência?

Questão que se refere apenas a bebês e crianças pequenas o 5.1.7. A instituição prevê móveis firmes para que os bebês e crianças pequenas possam se apoiar ao tentar ficar de pé sozinhos?

INDICADOR 5.2. Materiais variados e acessíveis às crianças o 5.2.1. Há diversos tipos de livros e outros materiais de leitura em quantidade suficiente?

- 5.2.2. Há brinquedos que respondam aos interesses das crianças em quantidade suficiente e para diversos usos (de faz de conta, para o espaço externo, materiais não estruturados, de encaixe, de abrir/fechar, de andar, de empurrar, etc.)?

- 5.2.3. Há instrumentos musicais em quantidade suficiente?

- 5.2.4. Há na instituição, ao longo de todo o ano e em quantidade suficiente, materiais pedagógicos diversos para desenhar, pintar, modelar, construir objetos tridimensionais (barro, argila, massinha), escrever, experimentar?

- 5.2.5. Há material individual de higiene, de qualidade e em quantidade suficiente, guardado em locais adequados (sabonetes, fraldas, escovas de dentes e outros itens)?

- 5.2.6. Há brinquedos, móveis, livros, materiais pedagógicos e audiovisuais que incentivam o conhecimento e o respeito às diferenças entre brancos, negros, indígenas e pessoas com deficiência?

- 5.2.7. Há livros e outros materiais de leitura, brinquedos, materiais pedagógicos e audiovisuais adequados às necessidades das crianças com deficiência?

Questão que se refere apenas a bebês e crianças pequenas o 5.2.8. Há objetos e brinquedos de diferentes materiais em quantidade suficiente e adequados às necessidades dos bebês e crianças pequenas (explorar texturas, sons, formas e pesos, morder, puxar, por e retirar, empilhar, abrir e fechar, ligar e desligar, encaixar, empurrar, etc.)?

INDICADOR 5.3. Espaços, materiais e mobiliários para responder aos interesses e necessidades dos adultos

- 5.3.1. Há espaço que permita o descanso e o trabalho individual ou coletivo da equipe que seja confortável, silencioso, com mobiliário adequado para adultos e separado dos espaços das crianças (para reuniões, estudos, momentos de formação e planejamento)?

- 5.3.2. Há banheiro de uso exclusivo dos profissionais, com chuveiro, pia e vaso sanitário?

- 5.3.3. Há espaços especialmente planejados para recepção e acolhimento dos familiares?

Questão que se refere apenas a bebês e crianças pequenas o 5.3.4. Há fraldário/mesa/bancada na altura adequada ao adulto para troca de fraldas dos bebês e crianças pequenas, com segurança?

## **12.0 Documentos Legais e Normativas da Educação Infantil**

### **12.1 Normas do Regimento Escolar do CEI**

- HORÁRIOS: INTEGRAL 7h30min às 17h. Se chegar após as 8h, deverão passar na secretaria da escola.
- PARCIAL Pré I e II: Das 7h30min às 11h30min e das 13hs às 17hs. Sem tolerância para atrasos. Conforme Lei 9394/96 seção II Art 31



- SAÍDA DAS CRIANÇAS: Somente será permitido com as pessoas autorizadas na ficha de matrícula ou quando for comunicado para as professoras.
- TRANSFERÊNCIAS: Em caso de transferência de PRÉ I e II
- É obrigatório a apresentação de atestado de vaga da nova instituição. Entre CEIs no sistema é preciso pedir a transferência na secretaria da creche.
- ATENDIMENTO AOS PAIS: Para marcar reunião com os professores, os pais ou responsáveis deverão realizar agendamento via agenda e/ou Whats
- App, para que possa ser marcado em horário de Hora Atividade da professora para melhor atendê-los.
- DIREÇÃO E COORDENAÇÃO estarão sempre dispostos a agendar reuniões com os pais/responsáveis para sugestões, reclamações e elogios.
- CONTROLE DE FREQUÊNCIA: Se a criança apresentar 3 diarreias no período, febre acima de 37,8 será avisado aos pais para buscá-la imediatamente. Faltas com atestados ou declarações serão justificadas pessoalmente ou via telefone.
- DADOS DAS CRIANÇAS: Manter os dados cadastrais da criança e responsáveis atualizados. Disponibilizar telefones de contato que efetivamente sejam atendidos em caso de necessidade.
- MEDICAÇÃO: A instituição não está autorizada a fornecer qualquer medicamento. Somente serão ministrados remédios em horário escolar, caso seja apresentada receita médica, para crianças de 0 a 3 anos. Medicamentos de 12x12 horas devem ser ministrados em casa. Receitas devem ser do mês para medicação aleatória e de 6 meses para uso contínuo.
- ➤ CONTRIBUIÇÃO ESPONTÂNEA: “A educação é direito de todos, dever do estado e da família (LDB)”, portanto conforme acordado em assembleia de pais, todos os meses a criança receberá o envelope para contribuição espontânea, com valor sugerido no início de cada ano letivo. Ressaltamos que toda arrecadação de contribuições, rifas e eventos será em prol de melhorias da nossa instituição e aquisição de itens pedagógicos em prol das crianças.
- CARDÁPIO é todo elaborado por nutricionistas e atinge as necessidades nutricionais das faixas etárias da nossa demanda. Orientando sempre aos pais, para incentivar a alimentação saudável em casa também. Em casos de prescrição médica referente a alergias e/ou intolerância e outros, será oferecido cardápio específico, atendendo às necessidades dessa criança.
- PATRIMÔNIO: Precisamos da ajuda de todos para conservar os espaços escolares, cuidando da limpeza e zelando pelos segmentos e estrutura física; Alertamos que em caso de dano ao patrimônio a família deverá arcar com as despesas.
- RESPONSABILIDADES: MOCHILA – Os pais ou responsáveis deverão observar todos os dias a mochila: roupas limpas, sacola plástica para colocar as roupas sujas, repelente, chinelo, fraldas e lenço umedecido (caso a criança use fralda). Enviar para o CEI toda segunda-feira lençol com elástico (tamanho berço), fronha e cobertor. PERTENCES – Todos os pertences das crianças deverão vir identificados. HIGIENE – Ficar atentos à higiene de seu (a) filho (a): fraldas trocadas da noite, unhas limpas e cortadas e cuidados com os cabelos por conta de piolhos. AGENDA - a partir deste ano recebemos agendas novas que não constam as indicações pré estabelecidas como : como “comeu , não comeu”. Sendo assim as educadoras passarão a indicar as especificidades conforme a necessidade de cada criança, quando alguma situação não estiver de adequado (se a criança não comeu

em alguma das refeições, ou não dormiu bem, ou até mesmo houver algum incidente) Não tendo nenhuma das opções citadas não será preenchida diariamente.

- A família deverá fazer o devido acompanhamento do desenvolvimento escolar do seu filho, participando das reuniões escolares, manter os dados da ficha de matrícula sempre atualizados, evitando possíveis complicações em caso de emergências. Ressaltamos que se esquecer de buscar seu filho na instituição é negligência, podendo ser acionado a PM. Caso haja necessidade de eventual atraso, avisar imediatamente via telefone.
- ALUNO ONLINE: serve para que os responsáveis possam visualizar em casa as avaliações de seus filhos. O endereço é [aluno.educacao.brusque.sc.gov.br](http://aluno.educacao.brusque.sc.gov.br) com data de nascimento e número da matrícula da criança, que poderá ser solicitado na secretaria da escola.
- O CEI Emília Floriani de Oliveira I tem um Regimento Escolar e este deverá ser seguido por todos os componentes da comunidade escolar.

#### ➤ **Normas Internas para Funcionários do CEI**

- Segmento: Funcionários Direção, Coordenação, Professores, Monitores e Serventes em geral.

01- Uso de roupas em local de trabalho: evitar o uso de decotes, transparências, shorts, saias e vestidos curtos. (Para se auto avaliar quanto ao comprimento, utilize seu espelho de casa e observe se em pé sua roupa tem apenas um palmo de mão fechada acima do joelho) Este é o comprimento permitido.

02- Em cumprimento a Lei nº 132/2007, não será permitido o uso indevido do celular em sala de aula, devendo permanecer desligado ou no modo silencioso. Fica acordado somente para uso pedagógico para imagens ou demais necessidades quando extremamente necessário. Em casa de urgência utilize do mesmo na secretaria da escola. Evitar o uso na sala do lanche para não perturbar os demais colegas principalmente com som alto.

03- É Proibido o uso de cigarros e bebidas alcoólicas nas dependências da unidade como também nas áreas externas em horário de funcionamento da escola. LEI Nº 13.017, de 25 de junho de 2004. Proíbe o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, nas escolas públicas e privadas de ensino fundamental e ensino médio.

04- Atenção às unhas longas é proibido ao funcionário que atende crianças na educação Infantil o uso de usar longas.

05- Não é recomendado a utilização de cola quente nas paredes das salas de aulas ou corredores.

06- Atenção a organização dos espaços externos, brinquedos, casinhas etc. Manter sempre em ordem.

#### **04- Art. 2º São deveres do servidor público:**

I – Exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função.

II- Ser leal às instituições a que servir

III- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

IV- Atender com presteza:

a) Ao público em geral, prestando informações requeridas, ressalvadas às protegidas pelo sigilo;

b) À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

V- Guardar sigilo sobre assuntos de repartição, desde que envolvam questões relativas à segurança pública e à sociedade.

VI- Manter conduta compatível com a moralidade pública.

VII- Ser assíduo e pontual ao serviço. Quando acontecer avisar de imediato à direção e ou coordenação. Trazer atestado e ou declaração no mesmo dia que recebido.

VIII- Tratar com urbanidade (respeito, boas maneiras e civilidade) os demais servidores públicos e o público em geral.

Penalidade: Art 127 ( o código de ética dos servidores Públicos – Lei 8027/30 – Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990).

IX- O telefone do CEI está à disposição de todos os funcionários, desde que seja utilizado com cautela e responsabilidade.

X – Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

XII – As impressões e xerox deverão primeiramente ser comunicadas à coordenação ou direção, para melhor controle da impressora. Impressões particulares preta R\$ 0,50 e coloridas R \$0,50.

XIII- A cozinha é de uso exclusivo para merenda das crianças. De acordo com a vigilância sanitária, é proibido guardar alimentos em sacolas plásticas na geladeira. Os alimentos excedentes da merenda podem ser consumidos pelos funcionários, mas não podem ser feitos alimentação diferenciada para os funcionários.

XIV- O espaço destinado para refeições dos funcionários. Ao terminar a refeição, cada funcionário deve recolher sua louça e manter limpo e organizar o espaço utilizado, para que o próximo possa usufruir com tranquilidade.

XV- Ao servir alimentação as crianças, manter os cabelos presos e com touca.

XVI- Ao utilizar os espaços do parque e demais áreas abertas, mantê-los organizados, não deixando brinquedos extraviados.

XVII- O material pedagógico de uso coletivo, depois de utilizado deve ser devolvido no seu devido lugar.

XVIII- Aulas de Educação Física, atenção aos materiais. Depois de utilizados, os guardam no local de origem. Não deixar material jogado no chão dos corredores ou no parque.

XIX- Antes de jogar fora brinquedos ou outros objetos fora (que não tenham conserto),FAVOR COMUNICAR A SECRETARIA. Todo material permanente a ser descartado, deve ser fotografado pela direção e posteriormente impresso o termo de descarte (assinado pela direção, professor e representante da APP). Alguns brinquedos, se ainda úteis, podem ser colocados em caixa de mercado próximo aos parques e demais espaços externos.

XX- Todos os recados enviados (de nível delicado e complicado) via agenda ou grupo de whatsapp devem passar anteriormente pela direção ou coordenação para auxiliar na resposta, conforme leis e normas do CEI.

XXI- É proibida a comercialização de produtos externos na unidade.

## 12.2 Calendário Escolar.

### **CALENDÁRIO 2024 - CEI Emília Floriani de Oliveira I**

**C.E.I. Emília Floriani de Oliveira - 2024**

Janeiro	28 Dias Letivos	Fevereiro	13 Dias Letivos																																																																														
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table>								1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	27	28	29	30	31			<ul style="list-style-type: none"> <li>1 a 27 - 4 a 8-Oficina de Contato à Violência à Vida</li> <li>1 a 27 - 15 a 19-Campanha das Unidades Infância 104</li> <li>1 a 31 - 06-Dia Internacional do Mulher</li> <li>1 a 27 - 07-Atividades Meio Anual</li> <li>1 a 31 - 16 a 22-Semana da Água</li> <li>1 a 31 - 30-Postagem dos dados do diagnóstico de AI</li> <li>1 a 27 - 28-Dia do Monitor Socialista</li> <li>1 a 31 - 26-Postagem do Planejamento Anual</li> <li>1 a 31 - 29-Gravidade-Fórum-Fórum</li> <li>1 a 27 - 28-Postagem Carta de Intenções 2024/2025</li> </ul>	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td></td></tr> </table>										1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 a 29 - 01 a 09-Planejamento 0-anoção</li> <li>1 a 29 - 07-Reunião do PAI-Centro</li> <li>1 a 29 - 08-Reunião do PAI-Pai</li> <li>1 a 29 - 10-Carnaval-Farolado</li> <li>1 a 29 - 13-Carnaval-J.Renova</li> <li>1 a 29 - 14-Início das Aulas</li> <li>1 a 29 - 14-Início do Trabalho</li> </ul>						
	1	2	3	4	5																																																																												
7	8	9	10	11	12																																																																												
14	15	16	17	18	19																																																																												
21	22	23	24	25	27																																																																												
28	29	30	31																																																																														
			1	2	3																																																																												
4	5	6	7	8	9																																																																												
11	12	13	14	15	17																																																																												
18	19	20	21	22	24																																																																												
25	26	27	28	29																																																																													
Março	26 Dias Letivos	Abril	22 Dias Letivos																																																																														
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>										1	2		3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	31						<ul style="list-style-type: none"> <li>1 a 27 - 4 a 8-Oficina de Contato à Violência à Vida</li> <li>1 a 31 - 06-Dia Internacional do Mulher</li> <li>1 a 27 - 07-Atividades Meio Anual</li> <li>1 a 31 - 16 a 22-Semana da Água</li> <li>1 a 31 - 30-Postagem dos dados do diagnóstico de AI</li> <li>1 a 27 - 28-Dia do Monitor Socialista</li> <li>1 a 31 - 26-Postagem do Planejamento Anual</li> <li>1 a 31 - 29-Gravidade-Fórum-Fórum</li> <li>1 a 27 - 28-Postagem Carta de Intenções 2024/2025</li> </ul>	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>								1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	27	28	29	30				<ul style="list-style-type: none"> <li>1 a 30 - 02-Dia Mundial do Autismo/MSB</li> <li>1 a 30 - 03-Dia da Infância</li> <li>1 a 30 - 16-Dia do Trabalho Letivo</li> <li>1 a 30 - 13 a 19-Gravidade da Letividade Infantil HA</li> </ul>
			1	2																																																																													
3	4	5	6	7	8																																																																												
10	11	12	13	14	15																																																																												
17	18	19	20	21	22																																																																												
24	25	26	27	28	29																																																																												
31																																																																																	
	1	2	3	4	5																																																																												
7	8	9	10	11	12																																																																												
14	15	16	17	18	19																																																																												
21	22	23	24	25	27																																																																												
28	29	30																																																																															
Maior	19 Dias Letivos	Junho	26 Dias Letivos																																																																														
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	26	27	28	29	30	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 a 30 - 01-Dia do Trabalhador</li> <li>1 a 27 - 30-Cópia Cartão</li> <li>1 a 27 - 27 a 29-Gravidade da Gestão/Paralelo 171cm</li> <li>1 a 31 - 30 a 34-Postagem Pedagógica</li> <li>1 a 27 - 30-Início do 2º Trimestre</li> <li>1 a 27 - 17-Encerramento do 1º Trimestre</li> <li>1 a 30 - 15 a 17-Sem do Com. Alegria Alimentar</li> <li>1 a 27 - 08 a 10-Seminário Práticas/ Dia das Mães</li> <li>1 a 27 - 21-4008888</li> <li>13 a 31 - 13-Comitê de Classe-Paralelo Pedag. E I</li> </ul>	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>												1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	28	29	30					<ul style="list-style-type: none"> <li>1 a 30 - 03 a 05-Postagem Aprenda Mais</li> <li>1 a 29 - 03 a 07-Gravidade da Mão Aberta (Pegada)</li> <li>1 a 29 - 05-Dia Mundial do Meio Ambiente</li> <li>1 a 30 - 06-Festa Junina</li> </ul>
		1	2	3	4																																																																												
5	6	7	8	9	10																																																																												
12	13	14	15	16	17																																																																												
19	20	21	22	23	24																																																																												
26	27	28	29	30	31																																																																												
					1																																																																												
2	3	4	5	6	7																																																																												
9	10	11	12	13	14																																																																												
16	17	18	19	20	21																																																																												
23	24	25	26	27	28																																																																												
29	30																																																																																
Julho	15 Dias Letivos	Agosto	22 Dias Letivos																																																																														
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table>								1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	27	28	29	30	31			<ul style="list-style-type: none"> <li>1 a 27 - 01 a 03-Sondagem Pedagógica</li> <li>1 a 31 - 05-Postagem dos dados do diagnóstico de AI</li> <li>1 a 27 - 18 a 19-Gravidade-Contínua</li> <li>1 a 27 - 22 a 26-Fórum-Gravidade</li> <li>1 a 31 - 18 a 26-Recesso Aluno</li> </ul>	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>31</td></tr> </table>										1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 a 27 - 16-Postagem Carta de Intenções 2024/2025</li> <li>1 a 31 - 22-Dia do Coordenador Pedagógico</li> <li>1 a 27 - 28 a 30-Gravidade de Inclusão e Diversidade</li> <li>1 a 27 - 04-Gravidade de Gestão</li> <li>1 a 31 - 18-Família no Foco (Pegada)</li> <li>1 a 27 - 03 a 07-Gravidade da Família/Dia das Mães</li> </ul>						
	1	2	3	4	5																																																																												
7	8	9	10	11	12																																																																												
14	15	16	17	18	19																																																																												
21	22	23	24	25	27																																																																												
28	29	30	31																																																																														
			1	2	3																																																																												
4	5	6	7	8	9																																																																												
11	12	13	14	15	17																																																																												
18	19	20	21	22	24																																																																												
25	26	27	28	29	31																																																																												
Setembro	21 Dias Letivos	Outubro	22 Dias Letivos																																																																														
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	27	29	30					<ul style="list-style-type: none"> <li>1 a 30 - 02 A 08-Semana da Família (Regente)</li> <li>1 a 29 - 06-Comitê de Classe-Paralelo Pedag. E I</li> <li>1 a 30 - 05-Início do 3º Trimestre</li> <li>1 a 30 - 08-Treinosa 2º Trimestre</li> <li>1 a 29 - 07-Indicador de Qualidade do 2º Trimestre</li> <li>1 a 30 - 16 a 20-Estratégia de Rotinas/2º Trimestre</li> <li>1 a 30 - 21-Dia das Árvores (Regente)</li> <li>1 a 29 - 25 a 29-Semana ODS</li> <li>1 a 30 - 27-Postagem da avaliação de Aprender Mais</li> </ul>	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	26	27	28	29	30	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 a 31 - 07 a 10-Semana da Criança</li> <li>1 a 27 - 17-Gravidade da Cultura Gerencial</li> <li>1 a 31 - 01 a 21-Gravidade e Segurança nas Fronteiras</li> <li>1 a 31 - 18-Dia do Professor</li> <li>1 a 27 - 16-Dia Mundial da Alimentação Saudável</li> <li>1 a 31 - 28-Dia do Sesi/Socor-Público</li> <li>1 a 31 - 28-Dia Nacional da Criança</li> </ul>						
1	2	3	4	5	6																																																																												
8	9	10	11	12	14																																																																												
15	16	17	18	19	21																																																																												
22	23	24	25	26	27																																																																												
29	30																																																																																
		1	2	3	4																																																																												
5	6	7	8	9	10																																																																												
12	13	14	15	16	17																																																																												
19	20	21	22	23	24																																																																												
26	27	28	29	30	31																																																																												
Novembro	19 Dias Letivos	Dezembro	16 Dias Letivos																																																																														
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> </table>										1	2		3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 a 30 - 04 a 08-Fórum-Gravidade</li> <li>1 a 30 - 13-Dia do Ceder Escolar</li> <li>1 a 30 - 10-Gravidade da Realidade</li> <li>1 a 30 - 16-Dia Nacional de Ações e Atividades (MTE)</li> <li>1 a 30 - 18 a 22-Mês das Mulheres</li> <li>1 a 29 - 20-Dia Nacional da Consciência Negra</li> <li>1 a 30 - 20-Dia Nacional do Conselho Nacional de Educação</li> <li>1 a 30 - 28-Postagem dos dados do diagnóstico de AI</li> <li>1 a 29 - 25 a 29-Sondagem Pedagógica</li> </ul>	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	18	20	21	22	23	24	25	27	28	29	30	31		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 a 31 - 02-Comitê de Classe-Paralelo Pedag. E I</li> <li>1 a 31 - 08-Natal Cultural</li> <li>1 a 27 - 19-Gravidade da Avaliação Aprenda Mais</li> <li>1 a 31 - 13-Dia do ano Letivo</li> <li>1 a 27 - 16-Gravidade da Gestão/Paralelo</li> <li>1 a 31 - 16-Dia do Trabalho</li> </ul>						
			1	2																																																																													
3	4	5	6	7	8																																																																												
10	11	12	13	14	15																																																																												
17	18	19	20	21	22																																																																												
24	25	26	27	28	29																																																																												
	1	2	3	4	5																																																																												
6	7	8	9	10	11																																																																												
13	14	15	16	17	18																																																																												
20	21	22	23	24	25																																																																												
27	28	29	30	31																																																																													

Total de 201 dias letivos      1º Trimestre 65 dias      2º Trimestre 70 dias      3º Trimestre 66 dias.

**13.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 79º O Projeto Pedagógico é o documento que registra o compromisso público da comunidade escolar em aperfeiçoar, continuamente, a educação ofertada na Escola.

Art. 80º O Projeto Pedagógico da Escola:

I - é elaborado de acordo com Resolução específica da Secretaria Municipal de Educação, SEME;

II – é homologado pela autoridade competente, e tem validade de 04 (quatro) anos; III - fica à disposição de toda a comunidade escolar.

Art. 81º São proibidas, na UE, a visitação de animais e a realização de atividades festivas com bebidas alcoólicas.

Art. 82º Todos os servidores da UE devem responsabilizar-se pelo processo educacional, colaborar e participar das atividades desenvolvidas pela UE.

Art. 83º É vedado impedir que os alunos participem de atividades escolares em razão de qualquer carência material.

Art. 84º Incorporar-se-ão a este Regimento Escolar, automaticamente, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino emanadas de órgãos ou poderes competentes, alterando as disposições que com elas conflitarem.

Art. 85º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Escolar serão resolvidos pelo diretor da UE com apoio dos demais gestores e, se preciso for, com apelação aos órgãos colegiados, sempre cumprindo a lei.

Art. 86º Os casos de conflito de interpretação de normas serão resolvidos pela SEME.

Art. 87º Aplica-se este Regimento Escolar a todos os segmentos que compõem esta unidade, contudo para a educação infantil e os anos iniciais será preciso fazer algumas adaptações e supressões.

Art. 88º Este Regimento, reformulado, entra em vigor na data de sua atualização final e pode sofrer outras atualizações quando necessário, pois tem caráter flexível e deve ser atualizado conforme as leis educacionais vigentes.

Art. 89º O presente Regimento Escolar deverá ser homologado em órgão competente.

Parágrafo Único. Este regimento escolar é obrigatório e deve ser atualizado constantemente frente às mudanças e transformações sociais vivenciadas globalmente.

Acordo interno referente a “Trocas de H.A”

No dia 27 de fevereiro de dois mil e vinte e três, no período matutino, reuniram-se os professores e monitores, juntamente com a equipe gestora, referente a logística do CEI em caso de falta do professor, sendo ele regente ou de Hora Atividade. Foi acordado entre os professores que, feriados e pontos facultativos, não será feita tabela flexível de hora atividade. De forma consensual foi decidido que, em caso de falta, com ou sem atestado, e/ou qualquer outra justificativa, será realizada a troca de Hora atividade, cumprindo o mínimo de 4 horas semanais. Somente quando a ausência ultrapassar a 7 dias será realizada a tabela flexível para todos os professores. Sendo assim, se o profissional precisar se ausentar, a professora de H.A responsável pela turma, fará substituição porém, ao retornar será feita a troca respeitando os colegas de trabalho que não usufruíram da H.A na ocasião. Em caso de faltas programadas, o professor (regente e/ou Hora atividade) deve antecipadamente procurar seu colega para combinar a troca de horários. Em caso de atestado de cinco dias ou mais, será garantido ao professor que está na escola quatro horas de H.A.

Segundo o artigo 14 da RESOLUÇÃO 05/2019/COMED de 26 de novembro de 2019:

Art. 14º - A organização dos grupos decorrerão das especificidades da Proposta Pedagógica e não poderá exceder a relação Professor - Criança descrita na seguinte tabela:

§ 1º - O Professor Auxiliar, Monitor ou Auxiliar de Sala não substitui o (a) Profissional da Educação nos seus impedimentos e nesses casos, ficará responsável pela turma de crianças outro(a) Profissional da Educação, de acordo com o Art. 16 desta Resolução. § 2º - A interação das crianças de diferentes faixas etárias deve ser prevista na Proposta

Pedagógica elaborada a partir da Organização Curricular, de acordo com os documentos norteadores oficiais para a Educação Infantil. § 3º - Nas Unidades Escolares de Educação Infantil que funcionam em período integral, será garantido a presença do Professor Auxiliar, Monitor ou Auxiliar de Sala nas turmas de quatro a seis anos, considerando a especificidade de cada turma e respeitando o número máximo de crianças descrito neste artigo. Parágrafo Único - a tabela acima poderá sofrer alterações de acordo com a demanda, espaço físico disponível e número de profissionais envolvidos, podendo ser ampliado o atendimento de mais duas (02) crianças por faixa etária, respeitando o número máximo de 25 crianças.

## 15. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CEB nº 20/2009. Brasília: MEC/CNE/CEB, 2009.

BARBOSA, Ana Mae. Et al. Inquietações e mudanças no ensino da arte. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2003.

Encontrado na íntegra em <https://novaescola.org.br/conteudo/2934/o-papel-do-diretor> visitado em 10/02/2020

Encontrado na íntegra em <https://www.gennera.com.br/blog/entenda-quais-sao-as-principais-responsabilidades-do-diretor-escolar/> visitado em 10/02/2020

HOFFMANN, J. Avaliação e educação infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação, 2012.

KRAMER, S. Subsídios para Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: Diretrizes Curriculares Nacionais Específicas para a Educação Infantil. Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 2009

Prefeitura Municipal de Brusque. LEI COMPLEMENTAR Nº 143, DE 31 DE AGOSTO DE 2009 (Vide Decretos nº 6565/2011 e nº 6991/2012) Dispõe sobre o plano de cargos e carreira do poder executivo  
<https://lai.fecam.org.br/brusque/cms/link/link-cabecalho/codMapaltem/21706>.  
Visitado em 28/02/2020.

Prefeitura Municipal de Brusque.  
LEI COMPLEMENTAR Nº 147, 25 DE SETEMBRO DE 2009 (Regulamentada pelo Decreto nº 6287/2010) (Vide Decreto nº 6565/2011). Dispõe Sobre O Regime Jurídico Dos Servidores Públicos Do Município, Suas Autarquias E Fundações Públicas, E Dá Outras Providências. <https://lai.fecam.org.br/brusque/cms/link/link-cabecalho/codMapaltem/21706>  
Visitado em 28/02/2020.

Prefeitura Municipal de Brusque. LEI Nº 3887, DE 24 DE JUNHO DE 2015. Institui O Plano Municipal De Educação De Brusque, Em Consonância Com A Lei Federal

Nº 13.005/2014, que Trata Do Plano Nacional de Educação-Pne E dá Outras Providências. <https://lai.fecam.org.br/brusque/cms/link/linkcabecalho/codMapaltem/21706>. Visitado em 28/02/2020.

Secretaria do Estado de Santa Catarina. Decreto 1003 de 14 de dezembro de 2021. Regulamenta a Lei nº 18.032, de 2020, que dispõe sobre as atividades essenciais no Estado de Santa Catarina, e estabelece outras providências <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=405979> Visitado em 18/01/2021

Secretaria do Estado de Santa Catarina. Portaria 983 de 15 de dezembro de 2020. Estabelece protocolos de segurança sanitária para o retorno de atividades escolares/educacionais (curriculares e extracurriculares) presenciais para as etapas da Educação Básica, Educação Profissional, Ensino Superior e afins no Estado de Santa Catarina. <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=406055> Visitado em 18/01/2021

Secretaria do Estado de Santa Catarina. Portaria Conjunta SES/SED/DCSC Nº79 de 18/01/2022. Estabelece protocolos de segurança sanitária para o retorno de atividades escolares/educacionais (curriculares e extracurriculares) presenciais para as etapas da Educação Básica, Educação Profissional, Ensino Superior e afins no Estado de Santa Catarina. <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=426550> Visitado em 21/02/2022.

---

Fabrine Verdi  
Diretora da Unidade de Ensino

---

Eva Aparecida Fernandes Araújo  
Coordenadora Pedagógica

---

Grasiela Pereira Gomes Prando  
Agente Administrativo /Monitora

## **ANEXOS**

### **ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO AO ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DOS PAIS E PROFESSORES DO CENTRO EDUCACIONAL EMÍLIA FLORIANI OLIVEIRA**

I DE CAPÍTULO I Da Constituição, Fundação, Sede e Finalidade. Art. 1\* - A Associação de Pais e Professores do CEI Emília Floriani de Oliveira, doravante denominada apenas de APP, fundada em 23-

03-81, no CEI Emília Floriani de Oliveira, órgão estrutural e deliberado junto a Direção, é uma associação civil, sem fins lucrativos, de duração indeterminada e existência obrigatória, com atuação junto a referida Unidade Escolar, sede e foro no município de Brusque, Rua Joaquim Reis, n° 125, Bairro Santa Terezinha, CEP 88353320, estado de Santa Catarina, e será regida pelo presente Estatuto.

Parágrafo Único : A APP se compõe de todos os Pais ou Responsáveis legais por alunos, professores desta Unidade Escolar e pessoas da comunidade como nos termos do Art. 13 deste Estatuto. Art. 2\*- Constitui finalidade específica da APP, a integração Escola-Comunidade em termos de conjunção de esforços, articulação de objetivos e harmonia de procedimentos o que caracteriza principalmente por:

I. Estimular a transformação da Unidade Escolar em Centro de Integração e Desenvolvimento Comunitário, aprimorando-a como agente de seu próprio desenvolvimento, em estreita colaboração com os órgãos do poder público e outras entidades ;

II. Promover a aproximação e a cooperação entre pais e professores de modo a interessar os membros da comunidade pelas atividades escolares e a escola pelas atividades comunitárias; III. Motivar a direção da Unidade Escolar na promoção, bem com, participante no funcionamento de cursos de interesse e necessidade comunitárias, inclusive quanto a orientação;

IV. Promover atividades culturais, tais como, palestras, reuniões, seminários, dias de estudo, festas; V. Participar na solução de problemas de frequência, higiene, disciplina dos alunos, período de aula, uniformes, transportes, sempre dentro da harmonia que deve marcar a convivência dos pais, professores e alunos;

VI. Cooperar na conservação e recuperação do prédio e equipamentos da Unidade Escolar;

VII. Promover e zelar pela harmonia do andamento das atividades da escola frente à comunidade. Art 3\*- A APP será composta dos seguintes órgãos:

I. Assembléia Geral;

II Diretoria;

III Conselho Fiscal.

#### **CAPÍTULO II Da Assembleia Geral**

Art 4\*.- A Assembleia Geral é o órgão máximo de decisão da APP e dela deverão participar todos os sócios em pleno gozo de seus direitos sociais e suas prerrogativas.

Art 5\*- A Assembleia Geral será Ordinária ou Extraordinária: A assembleia geral ordinária ocorrerá anualmente no primeiro trimestre letivo, para deliberar sobre Relatório de Atividades, Prestação de contas, para Eleição e Posse da nova diretoria ( dois em dois anos), com 1\3 ( um terço) dos associados em primeira convocação ou qualquer número de associados em segunda convocação, depois de 15 (quinze) minutos da primeira;

II. A Assembleia Geral Extraordinária será realizada sempre que for necessário, e será convocada pela Presidência da APP, ou a requerimento de, no mínimo, 1\5 (um quinto ) dos sócios, para apreciar as proposições de interesse geral, com 1\3 (um terço) dos associados em primeira convocação ou qualquer número de associados em segunda convocação,



depois de quinze minutos da primeira. Isso acontecerá mediante edital fixado na sede da Associação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias de sua realização e bilhetes enviados nas agendas dos alunos, onde constará: local, dia, mês, ano, hora da primeira chamada e segunda chamada, ordem do dia, e nome de quem a convocou.

Parágrafo

1\* : As Assembleias Gerais serão presididas pelo Presidente da APP, na ausência deste, o vice-presidente.

Parágrafo 2º: Os professores serão convocados para a Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária; 6\*- Compete a Assembleia Geral

I. Eleger os membros da diretoria e do Conselho Fiscal;

II. Decidir sobre benefícios a serem executados na Unidade Escolar;

III. Aprovar o plano de Atividades e aplicação dos recursos financeiros da APP Parágrafo 2\*: os professores serão convocados para a Assembléia Geral e Extraordinária; Art. anualmente;

IV. Preencher e/ou exonerar por decisão da maioria, cargos na Diretoria e no Conselho Fiscal dentro do mandato estabelecido pela Assembléia Geral; CAPÍTULO III.

Art. 7\*- A Diretoria da APP será composta por 01 (um ) Presidente, 01 (um) Vice-Presidente, 01

(um ) 1\* secretário, 01 (um) 2\* Secretário, 01 (um) 1\* Tesoureiro, 01 (um)

2\* Tesoureiro, 03 ( três) representantes do corpo docente, todos com mandato de dois anos, não podendo ser reeleito para o mesmo cargo na gestão consecutiva. Parágrafo 1\*: A eleição da APP dar-se-á na primeira Assembléia Geral Ordinária, no primeiro trimestre e a posse deve ocorrer nos primeiros trinta dias subsequentes, ou se houver apenas uma chapa inscrita ou composta em assembleia a posse pode se dar no mesmo ato.

Parágrafo 2\* Somente deverão votar e serem votados pais ou responsáveis legais de alunos, os professores e demais funcionários da escola.

Parágrafo 3\* O representante dos professores na diretoria será escolhido pelo próprio corpo docente da escola.

Parágrafo 4\*; Na falta de pessoas em número suficiente para composição da Diretoria, podem ser supridos os cargos de Vice- Presidente, 2\* Secretário e 2\* Tesoureiro.

Parágrafo 5\*; Em caso de vacância de qualquer cargo para o qual não haja substituto legal, caberá a Assembléia Geral Ordinária ( caso esteja marcada para ocorrer) ou a Assembléia Geral Extraordinária ( a ser marcada) eleger um substituto.

Art. 8\*- Compete à Diretoria:

I. Assumir a responsabilidade que cabe a sua função;

II. Realizar despesas e autorizar pagamentos de acordo com as normas estabelecidas no Regimento Interno e de conformidade com este orçamento e programas de trabalho, aprovados pelo Conselho Fiscal.

III. Apresentar mensalmente ao Conselho Fiscal, balancete financeiro e orçamentário no qual se evidencie o cumprimento do que foi programado e os compromissos financeiros da APP, respeitadas as normas estatutárias ou regimentais.

Artigo 9\*- Os fundos e demais valores da APP, serão movimentados pelo Presidente, juntamente com o 1\* Tesoureiro da APP. Na mudança da Diretoria será comunicado à agência bancária, que a conta da APP, a partir de tal data, será movimentada pelos novos titulares. Art. 10\*- Compete, privativamente, ao Presidente representar a instituição ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente. Compete aos membros da diretoria:

I. Presidente: Administrar, juntamente com o Tesoureiro e em consonância com o Estatuto, os recursos financeiros da Unidade Escolar. Ler e tomar providências cabíveis

quanto à correspondência recebida e expedida. Promover entrosamento entre os membros da Diretoria a fim de que os cargos sejam desempenhados satisfatoriamente. Assumir a responsabilidade que lhe cabe na administração do Fundo Escolar. Convocar e presidir reuniões administrativas e gerais. Apresentar, no final do mandato, relatório, no qual resumirá todas as atividades da APP na sua gestão. Realizar despesas e autorizar pagamentos de conformidade com o orçamento e programa de trabalho aprovado pelo Conselho Fiscal. Representar a APP em encontros, reuniões, etc.

II. Vice- Presidente: Auxiliar o Presidente nas funções pertinentes ao cargo. Assumir as funções do Presidente quando ele estiver impedido de exercê-las.

III. 1\* Secretário:

Elaborar todas as correspondências e documentação, atas, cartas, ofícios, comunicados, estatuto, reformulação de estatuto, etc. Ler as atas em reuniões e Assembléias. Assinar junto com o Presidente, toda a correspondência expedida. Manter organizada e arquivada toda a documentação recebida e expedida. Conservar o livro de Atas em dia e sem rasuras. Elaborar com os demais membros da Diretoria, o Relatório Anual.

III 2\* Secretário: Auxiliar o 1\* Secretário nas funções pertinentes ao cargo. Assumir as funções do 1\* Secretário quando estiver impedido de exercê-las.

III 1\* Tesoureiro: Assumir a responsabilidade de toda a movimentação financeira (entrada e saída de valores). Assinar juntamente com o Presidente, todos os cheques emitidos e os balancetes. Prestar contas, no mínimo, a cada três meses à Diretoria e , anualmente, em Assembléia Geral, aos associados. Manter os livros contábeis e sem rasuras.

III 2\* Tesoureiro: Auxiliar o 1\* Tesoureiro nas funções pertinentes ao cargo. Assumir as funções pertinentes ao cargo. Assumir as funções do 1\* Tesoureiro quando estiver impedido de exercê-las. CAPÍTULO IV do Conselho fiscal Art. 11\* - O Conselho Fiscal é o órgão de controle, fiscalização e avaliação da Associação e deliberará presente a maioria de seus membros.

Parágrafo 2\* - O diretor do estabelecimento é o presidente do Conselho Fiscal. Art. 12\* - Compete ao Conselho Fiscal,

I. Examinar e aprovar os balancetes mensais, apresentados pela Diretoria.

II. Fiscalizar os registros do movimento financeiro da APP, entradas e saídas e aplicação de recursos, emitindo pareceres para posterior apreciação da Assembléia Geral.

III. Analisar e emitir parecer sobre relatório anual.

IV. Solicitar à Diretoria, sempre que julgar necessário, esclarecimento e\ou documentos comprobatórios de despesas e receitas. Art. 13\* - O Conselho Fiscal será eleito de dois em dois anos, conforme a eleição da Diretoria.

CAPÍTULO V Dos Sócios Art. 14\* - São considerados sócios da APP, todos os pais ou responsáveis legais dos alunos regularmente matriculados na escola, todos os professores, os especialistas e demais funcionários.

Parágrafo 1\*; Parágrafo 1\*- O Conselho Fiscal será composto por cinco membros, sendo três membros efetivos e dois membros suplentes;

I ; 1 Presidente; II 2 Professores;

III 2 pais ou responsáveis de alunos serão excluídos automaticamente os pais ou responsáveis legais dos alunos transferidos para outra Unidade Escolar, desistentes ou concluintes do Ensino Infantil ou demitido por justa causa, assim reconhecida em procedimento que assegure direito de defesa e de recurso, decidido em Assembléia Geral Extraordinária. Art. 15\* - Constituem direito de sócios a APP:

I ; Participar de todas as atividades sociais, assistenciais e culturais da Unidade Escolar;

II. Votar e ser votado dentro das disposições estatutárias. Art. 16\*.- Constituem deveres dos sócios da APP:

I. Comparecer às reuniões, encontros, e atender as convocações recebidas;

II. Colaborar com as iniciativas e promoções da Unidade Escolar e da APP;

III – Contribuir, por todos os meios a seu alcance, para que o processo educativo da Unidade Escolar seja eficiente e produtivo.

IV. Procurar desempenhar os encargos que lhe foram atribuídos;

V. Requerer convocação da Assembléia Geral, quando julgar necessário, por meio de documento escrito, desde que conte com 1\5 ( um quinto) dos sócios. CAPÍTULO VI Das Reuniões Art. 17\* - Haverá quatro espécies de reuniões:

I. Reuniões administrativas, de que participará somente a Diretoria convocada pelo seu Presidente Ou pelo Conselho Fiscal da APP;

II. Reuniões com a presença da Diretoria, Conselho Fiscal e Assembléia Geral juntamente, sempre convocadas e presididas pelo Presidente da APP e/ou pelo Diretor da Escola, onde participarão todos os sócios;

III. Reuniões Simples, das quais participarão apenas os pais ou responsáveis de alunos e professores de determinada série ou classe escolar;

IV. Reuniões convocadas pelos sócios que convocaram, onde participaram todos os sócios. Art. 18\* - Os professores devem comparecer às reuniões da APP, sempre que necessário através de convocação . Art. 19\* - Os assuntos apresentados nas reuniões somente serão aprovados quando contarem com a maioria simples dos sócios presentes, cabendo ao Presidente da APP o voto de desempate, quando for o caso.

CAPÍTULO VII Das Eleições Art. 20\* - As eleições para o cargo de A Diretoria ou Conselho Fiscal da APP dar-se-ão no início do ano letivo sempre com o mandato de 2 (dois) anos e a posse deverá ocorrer nos trinta dias subsequentes. Parágrafo 1\*- Poderão votar e ser votados todos os integrantes do corpo associativo da APP em pleno gozo de seus direitos sociais.

Art. 21\* - A eleição da Diretoria obedecerá os seguintes critérios: I. Uma chapa será indicada pela atual Diretoria da APP;

II. Poderão ser apresentadas outras chapas por qualquer sócio da APP; III. Os sócios poderão

apresentar a chapa até uma hora antes da Assembléia Geral Ordinária; IV. A eleição poderá ser por aclamação, se tiver apenas uma chapa e por voto secreto se tiver duas ou mais chapas .

CAPÍTULO VIII Do Patrimônio e da sua Aplicação. Art. 22\*- O patrimônio da APP será constituído:

I. Dos repasses do PDDE;

II. Das contribuições regulares dos sócios;

III. Das doações; IV. Das subvenções consignadas pelo Poder Público;

V. Das rendas da festa escolar e da ação entre com o amigos;

VI. De qualquer outra espécie de renda não compreendida nas alíneas anteriores; VII. De todos os bens móveis que pertençam ou venham pertencer a APP. Parágrafo Único: Os recursos do PDDE serão depositados em conta a ser aberta pelo FNDE, em banco ou agência, com os quais a autarquia mantenha parceria, indicados pela APP da UE, e sua movimentação observará o disposto no caput deste artigo. Art. 29\*- As contribuições regulares dos sócios serão espontâneas e decididas na primeira Assembleia Geral Ordinária e os recursos financeiros depositados em contas bancárias desta Associação de

Pais e Professores, deverão ser movimentadas em conformidade com os dispositivos nos parágrafos primeiro e segundo deste Artigo.

Parágrafo Primeiro- Os recursos financeiros mencionados no caput deste Artigo deverão ser movimentados por meio de cheques nominais, assinados pelo Presidente e Tesoureiro da Associação de Pais e Professores no CEI Emília Floriani de Oliveira ou por meio eletrônico, inclusive por meio de cartão magnético. Parágrafo Segundo- Na hipótese de, a movimentação dos recursos efetivar-se por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético, fica autorizado ao Presidente ou ao Tesoureiro a utilização desses meios de pagamentos de forma individual e isolada, podendo realizar pagamentos, transferências, saques, emitir extrato, enfim, todas as operações financeiras necessárias à movimentação de valores.

Art. 24\* - A aplicação de recursos da APP obedecerá o percentual abaixo discriminado: I. 50\ ( cinquenta por cento) para assistência ao educando; 50\ ( cinquenta por cento) para investir e custeio.

Art. 25\* - Em caso de extrema necessidade poder-se-á alterar o percentual de distribuição de recursos do fundo escolar; através de exposição de motivos a ser examinada pela Secretaria Municipal de Educação, que aprovará ou não a alteração solicitada.

CAPÍTULO IX Do Regimento Interno Art. 26\*. - O Regimento Interno, na qual regulamentará a ordem interna da Associação e aplicação deste .

CAPITULO X Da reforma do Estatuto Art. 27\*- O presente estatuto somente poderá ser reformulado juntamente com toda a Assembleia Geral com mais de 50\ ( cinquenta por cento ) dos votos. Art. 28\*- O presente estatuto será registrado em Cartório de Pessoa Jurídica na Comarca de Brusque.

CAPÍTULO XI Da Dissolução

Art. 29\* - A APP só poderá ser dissolvida por ato da Secretaria da Educação, em caso da extinção da Unidade Escolar que a cedia ou desvirtuamento de suas finalidades. Parágrafo Único- Em caso de dissolução da APP, respeitados os compromissos existentes, será deliberado por Assembleia Geral uma comissão de pais para decidir sobre o destino do seu patrimônio, no prazo de sessenta dias.

CAPÍTULO XII Das disposições Gerais

Art. 30\* - A APP será representada, ativa e passivamente, em juízo, ou fora dele, pelo seu Presidente. Art.31\* - Os membros da APP , não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais. Art. 32\*.- São sócios fundadores da APP da UE as pessoas que participaram da reunião de fundação, cujos nomes constam na respectiva ata. Art. 33\* - Todas as funções previstas neste Estatuto serão exercidas gratuitamente. Art. 34\* - Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos em reunião geral “ ad referendum “ da Secretaria Municipal de Educação. Art. 35\* - Não poderão exercer cargos eletivos, os sócios que não estiverem no gozo dos seus direitos civis. Brusque, 28 de março de 2019.

## **PLANO FORMATIVO 2023**

<b>FORMAÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>		<b>PÚBLICO</b>	
-----------------	------------------	--	----------------	--

		DATA/MÊS		RESPONSÁVEL
1ª semana de trabalho	Acolher a equipe	Fevereiro	Professores e monitoras	Equipe gestora
	Formação com a coordenação pedagógica	Fevereiro	Professores e monitores	Coordenação
	Palestra com Rodrigo Cesari  Tema: Relações interpessoais e intrapessoais.	Fevereiro	Professores e monitores	Equipe gestora
	Estudo e atualização do PPP;	Fevereiro	Professores e monitoras	Equipe gestora
	Compartilhar ideias, saberes e a importância do professor e monitor	Fevereiro	Professores e monitoras	Equipe gestora
	Distribuição de	Fevereiro	Professores e	Equipe gestora

	salas e escolha de turmas		monitoras	
Formações internas	Aproveitar o momento da HA para estudar com os professores, afim de ressignificar acerca da sua prática	Fevereiro a dezembro	Professores	Equipe gestora
	Articular a formação continuada da equipe escolar	Fevereiro a dezembro	Professores	Equipe gestora
Formações da SEME	Ressignificar a prática pedagógico de professores e monitores acerca das propostas da SEME	Fevereiro a dezembro (Conforme programação da secretaria)	Professores e monitores	Equipe gestora
Paradas pedagógicas	Propor ao grupo docente estudos, palestras, debates e reflexões que possam ressignificar a prática pedagógica	Conforme calendário da rede	Professores e monitores	Equipe gestora
Formação	Diálogos com os colegas de polo e	Conforme calendário rede	Equipe gestora	Secretaria de educação

em polos	estudo da proposta da rede, afim de proporcionar a equipe docente, objetivos em comum, conforme a proposta da rede			
Formação Continuada	Propor ao grupo docente estudos, palestras, debates e reflexões que possam ressignificar a prática pedagógica	Julho	Professores e monitores	Equipe gestora
Promoção de eventos buscando a participação das famílias: - Assembleia de Pais/responsáveis; - Festa Junina(17/06) - Semana da Criança(09 a 11) -Semana da Diversidade-AEE(21 a 25) - Festa de Natal(08/12)	-Promover o envolvimento dos Pais, em atividades educacionais e sociais. -Estimular a participação dos Pais na escola, envolvendo-os no desenvolvimento de suas crianças e fortalecendo o relacionamento entre pais e professores.	Fevereiro a Dezembro		Equipe gestora, professores, crianças Pais e APP.

