

SECRETARIA DE  
EDUCAÇÃO



PREFEITURA DE  
**BRUSQUE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO**  
**CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL**  
**LAURA CATTANI LEITE**

**Brusque / SC**

**2024**

# **EQUIPE DE ELABORAÇÃO PPP DA UNIDADE DE ENSINO**

**Diretora**

**Ilsa Graciela Paoli de Sousa**

**Coordenadora**

**Cleonice Zancanaro dos Anjos**

**Presidente da APP**

**Bruna Matias Marchesin da Silva**

**Brusque / SC**

**2024**

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	_____
2. APRESENTAÇÃO	_____
2.1 CARACTERÍSTICA E HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO	_____
2.2 DIAGNÓSTICO DE INDICADORES EDUCACIONAIS	_____
2.3 OBJETIVO GERAL	_____
3. PAPEL DA ESCOLA (MISSÃO, VISÃO E VALORES)	_____
4. DIMENSÃO PEDAGÓGICA	_____
5. DIMENSÃO ADMINISTRATIVA	_____
5.1 ASPECTOS GERAIS DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	_____
5.2 FORMAÇÃO ACADÊMICA E PROFISSIONAL DO CORPO DOCENTE E GESTOR	_____
5.3 FORMAS DE ATENDIMENTO AS CRIANÇAS	_____
5.4 PROPOSTA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	_____
(Avaliações feitas pelas famílias sobre: direção, coordenação professores e a escola como um todo)	_____
6. DIMENSÃO FINANCEIRA	_____
7. DIMENSÃO FÍSICA	_____
7.1 INSTALAÇÕES GERAIS	_____
7.2 RECURSOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	_____
7.3 CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE	_____
8. METAS, AÇÕES E RESPONSÁVEIS	_____
9. NORMAS DO REGIMENTO DA ESCOLA, PPP, CONSELHO ESCOLAR	_____
10. GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA EDUCAÇÃO INFANTIL (ANEXOS)	_____

## 1. INTRODUÇÃO

Pensar em Educação Infantil é construir conhecimentos nas interações e brincadeiras de modo que se respeite e se valorize que a criança é um ser único que participa e vivência suas experiências e suas escolhas, e cada qual com suas especificidades. A elaboração do Projeto Político Pedagógico do CMEI Laura Cattani Leite tem como objetivo nortear as ações pedagógicas que serão elaboradas e pautadas na Base Nacional Comum Curricular, Currículo Base da Educação Infantil do Território Catarinense e as Diretrizes Curriculares Municipais para o desenvolvimento integral da criança, na construção e desenvolvimento das práticas pedagógicas, objetivando a garantia ao acesso à primeira etapa da Educação Básica, dos direitos de aprendizagem, dos campos de experiências, valorizando sua cultura, compartilhando o trabalho com as famílias e a comunidade que a criança está inserida para a formação do cidadão.

Neste sentido, tratar das concepções em uma Proposta Pedagógica significa refletir e explicitar uma visão de sociedade, de ser humano, de criança, de desenvolvimento e aprendizagem, de educação e cuidado. Sendo assim, o momento de elaboração da Proposta Pedagógica constitui oportunidade de se revelar e discutir as crenças e os valores que estão subjacentes à prática, de fundamentá-la teórica e legalmente e de buscar coerência entre o discurso e ações vivenciadas no cotidiano. (Salles; Faria, 2012, p.29).

Ao longo dos anos a educação das crianças, se deu por várias mudanças e a educação deixou de ser responsabilidade apenas da família e sim de toda a sociedade. Ganhou espaço nas políticas educacionais e públicas e reconheceram a criança em sua individualidade como ser único e autêntico.

### **Dados de identificação da unidade escolar**

Nome: Centro Municipal de Educação Infantil Laura Cattani Leite

Endereço físico: Rua Alma Klann, 49

Telefone: (47) 3308-0491

E-mail: [cmeilcl@educacao.brusque.sc.gov.br](mailto:cmeilcl@educacao.brusque.sc.gov.br)

INEP: 421499082.

## **2. APRESENTAÇÃO**

### **2.1 DIAGNÓSTICO DA REALIDADE**

Vamos contar um pouco sobre como surgiu o nome dado para nosso CMEI LAURA CATTANI LEITE:

Laura Cattani Leite nasceu em 04 de setembro das 1928 às 18h00 horas em Nova Trento. Seus pais Raimondo Giuseppe Cattaneo (Italiano) e Isabel Paisan, brasileira descendente de italianos. Laura teve mais 7 irmãos e toda a família trabalhava na agricultura. Ela trabalhou também cuidando de crianças para os vizinhos. Em 1952 casou-se com Pedro Leite Júnior e juntos tiveram 12 filhos: José Otacílio, Anízio Raimundo, Maria Salete, Celina, Nelson, Pedro, Izabel, Terezinha, Aparecida, Lourdes, Laurina e Valmir. Laura se dividia entre as tarefas da casa, os filhos e ajudava um pouco na lavoura. Sempre teve um grande amor pelas crianças, além de criar os 12 filhos, cuidava também de alguns sobrinhos. A bondade e a caridade sempre foram características marcantes em sua vida. Onde tinha uma pessoa doente ou família carente ela ia visitar e ajudava com alimentos e outras doações. Muitas vezes alimentou andarilhos e os acolheu em sua casa onde passavam a noite. As portas de sua casa sempre estiveram abertas para as visitas e ninguém saía sem bater um bom papo e tomar um café. As crianças dos vizinhos sempre a chamaram de vó Laura e foram tratados como netos. Recebia todos em sua casa e sempre tinha uma guloseima para agradá-los. Laura sempre foi alegre e sorridente, fazia brincadeiras com todos, gostava muito de dançar e muitas vezes cantou lindas canções com seu marido gaiteiro. Em maio de 1979 a família de Laura mudou-se para Brusque fixando residência no Cedrinho. Em Brusque tinha mais oportunidade de emprego e estudos para os filhos. Laura trabalhou no Hospital Azambuja durante 17 anos até sua aposentadoria. Em 2012 Laura e Seu marido Pedro celebraram 60 anos de casamento, seus filhos organizaram uma linda festa com familiares e amigos próximos. Nessa época ela já estava bastante doente com o mal de Alzheimer. Seu estado de saúde foi se agravando e ela faleceu em maio de 2013 aos 84 anos. Após esse relato podemos perceber que Dona Laura tinha um imenso amor pelas crianças e seu nome vai estar sempre em nossos corações.

Somos uma creche de Educação Infantil que atende crianças de 6 meses a 6 anos, num total de 234 alunos matriculados. O CMEI Laura Cattani Leite proporciona um ambiente tranquilo, acolhedor, onde as crianças possam interagir, se expressar,

brincar e ampliar suas linguagens, desenvolvendo sua coordenação motora ampla e fina entre outros aspectos pertinentes a cada faixa etária atendida. A rotina da Educação Infantil é aberta e flexível, realizadas ao longo do dia, com a elaboração de um plano diário e como as atividades acontecerão, incluindo as necessidades básicas das crianças.

A avaliação se dá de forma contínua e sistemática, pela observação, registros, o diálogo e a reflexão, como objetivo de estímulo para o desenvolvimento integral da criança, e que, nós professores, somos o elo entre escola e comunidade, e juntos valorizar o protagonista das práticas pedagógicas que é a criança.

Para cuidar de alguém é preciso se encontrar com o outro, o que requer desenvolver formas sensíveis de relacionamento com as pessoas. No caso do educador infantil, isso quer dizer: encontrar-se com as crianças, o que significa comprometer-se com elas e expor-se a elas. Este encontro é semelhante a uma dança entre duas ou mais pessoas envolvidas no processo de manter o bem-estar e a vida. Para dançar é preciso estar em sintonia com o ritmo vital e emoções da criança, com seus gestos expressões e palavras que sinalizam suas necessidades e dão pistas para o professor atendê-las. Isso requer aprendizagens. (Oliveira. 2014, p.286-287).

## **2.2 DIAGNÓSTICO DE INDICADORES EDUCACIONAIS**

Os indicadores educacionais são construídos para atribuir um valor estatístico à qualidade do ensino de uma escola ou rede, atendo-se não somente ao desempenho dos alunos, mas também ao contexto econômico e social em que as escolas estão inseridas. Tais ferramentas são úteis principalmente para o monitoramento dos sistemas educacionais, considerando o acesso, a permanência e a aprendizagem de todos os alunos, contribuindo para a criação de políticas públicas voltadas para a melhoria da qualidade da educação e dos serviços oferecidos à sociedade pela escola.

Os indicadores são um instrumento de autoavaliação de creches e pré-escolas que considera aspectos fundamentais para a qualidade das instituições de Educação Infantil.

A proposta é que a autoavaliação não fique concentrada na gestão escolar. A premissa é que de quanto mais pessoas se envolverem na qualidade desta etapa de ensino, maiores são os ganhos para os pequenos.

Avaliar é um ato de extremo significado. E, quando se trata de avaliar na Educação Infantil, a responsabilidade é muito grande. Isso porque não se pode olhar apenas para a criança, mas é necessário também olhar para os processos. Acredita-se que quando se permite este olhar – não para dizer o que é certo ou errado, mas para

perceber o que se fez de bom e o que ainda se pode fazer para melhorar – estamos qualificando nossa prática e, conseqüentemente, a aprendizagem e desenvolvimento dos pequenos de forma integral, com a garantia de todos os seus direitos.

### **2.3 OBJETIVO GERAL**

Compete o Projeto Político Pedagógico de nossa instituição, garantir às crianças os direitos de aprendizagem e os campos de experiências, entre outros aspectos que se consolidem com os princípios Éticos, estéticos e Políticos, voltados para uma educação sensível, respeitando as várias culturas e saberes, valorizando a autonomia, o respeito e o bem comum de todos envolvidos e os que acreditam na Educação como caminho fundamental buscando uma sociedade participativa e mais humana.

### **3. PAPEL DA ESCOLA**

#### **MISSÃO**

O Centro Municipal de Educação Infantil Laura Cattani Leite tem como missão, proporcionar às crianças uma educação que promova a participação dos professores, funcionários, equipe gestora, pais, alunos e a comunidade escolar na busca de compreender e estar atento às diferenças do cotidiano, e desta forma contribuir com o ensino aprendizagem das crianças. Possibilitar a participação e inclusão por meio de práticas pedagógicas oportunizando seu desenvolvimento, à inclusão social, cultural, ambiental e digital, sendo que a criança seja protagonista de sua própria história, vencendo desafios na busca da compreensão do mundo e de si mesma.

#### **VISÃO**

Podemos definir que Educação é vida, é responsabilidade e construção de novos conhecimentos e valores. Estreitando laços entre família, escola, comunidade e a sociedade em que a criança está inserida.

[...] a proposta pedagógica das instituições de Educação Infantil deve ter como objetivo principal promover o desenvolvimento integral das crianças de zero a cinco anos de idade garantindo a cada uma delas o acesso a processos de construção de conhecimentos e a aprendizagem de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e interação com outras crianças. (BRASIL, 2009a, p. 2).

## **VALORES**

Os valores intercorrem em ocasiões que surgem por meio de suas vivências no dia a dia, como, na disputa de brinquedos, na escolha de seus pares, divergindo nas brincadeiras, ou, em atividades organizadas e pautadas na proposta pedagógica e nos planejamentos diários. Em vários momentos é comum, as crianças entrarem em contato com situações que surgem por acaso em atividades propostas e dirigidas. Dentro dos jogos, das brincadeiras e das rotinas, é uma oportunidade para o professor redirecionar a conduta e consolidar a construção dos valores dentro do processo pedagógico, valorizando uma educação participativa, cidadã e na resolução de conflitos oportunizando a prática de valores.

### **4. DIMENSÃO PEDAGÓGICA:**

O planejamento de nosso CMEI será norteado pela BNCC, Proposta Pedagógica do Território Catarinense e da Proposta Pedagógica do Município de Brusque, bem como as Diretrizes que antecederam essa nova proposta.

Jogos e brincadeiras que envolvem o corpo: encaixar, empilhar, jogar e correr entre outros. Cantigas de roda, de ninar, brincadeiras cantadas.

Conhecimento do seu corpo e do outro expressando seus sentimentos e pensamentos. A arte através das quatro linguagens, dança, teatro, música e artes visuais, de maneira lúdica.

Diferentes materiais e espaços para que as crianças se expressem gradativamente com areia, tinta, carvão, materiais recicláveis, pincel entre outros.

- Roda de conversa verbalizando, gesticulando, expressando-se oralmente;
- Conhecer o próprio nome como elemento de identidade e atender quando for chamado e identificar objetos pessoais.
- Apropriar-se das noções de contagem numérica, quantidade, medidas, tempo e espaço.
- Proporcionar brincadeiras nas quais as crianças precisem se deslocar enfrentando obstáculos (pneus, cadeiras, cordas, bambolês, de modo que utilizem

diferentes noções: aberto, fechado, dentro, fora, acima, abaixo, perto, longe, direito e esquerdo).

- Possibilitar confecções de murais com as datas pessoais das crianças;
- Possibilitar a participação diária em atividades que envolvam calendários com marcação de dias, semana, mês, ano e condições climáticas;
- Proporcionar experiências culinárias para que as crianças manipulem quantidades, realizem misturas, observem transformações dos ingredientes, experimentando alimentos produzidos, diferenciando aroma, sabor, temperatura, forma, tamanho e textura.

Conforme a proposta da Rede Municipal de Brusque fundamentada na BNCC e Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense destaca-se que a avaliação se caracteriza como um processo de ensino-aprendizagem processual, contínuo e diagnóstico, que implica na avaliação do aluno e na autoavaliação do professor.

### **METAS**

- Fazer cumprir os seis campos de aprendizagem: conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se.
- Aprimorar as habilidades comunicativas e de pensamento.
- Promover uma maior interação e compreensão própria, bem como auxiliar na reflexão, na criatividade e na imaginação.
- Selecionar, produzir, aplicar e avaliar recursos didáticos e tecnológicos para apoiar o processo de ensinar e aprender.
- Gestão comunicativa e participativa.

### **PROJETOS**

- Hora atividade: - Elementos da Natureza
  - Literatura
  - Robótica
  - Linguagens

- Literatura
- Gentileza Gera Gentileza
- Aqueça se Coração
- Vidro de Conserva

Planejar não tem modelos, resulta de uma reflexão sobre o mundo, sobre a relação homem/mundo e sobre a prática pedagógica necessária a determinado momento e em determinada realidade.

O Planejamento Anual tem como base a BNCC, o Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil e Ensino Fundamental, as Diretrizes Curriculares Municipais de Brusque, a Proposta Curricular do Estado de Santa Catarina e a proposta Pedagógica do Município de Brusque.

O planejamento deve ser flexível e adaptado de acordo com o estágio de desenvolvimento cognitivo em que se encontra a criança. Por isso o planejamento deve ser organizado com atividades que envolvam a criança como agente ativo e protagonista do processo ensino/aprendizagem.

Cada faixa etária, e cada turma deverá construir e aprimorar seu planejamento no início de cada ano letivo e entregue para a direção e/ou coordenação pedagógica para o conhecimento do mesmo bem como arquivar uma cópia na secretaria da escola para o conhecimento das pessoas interessadas e enviado para a SEME.

Além da carta de intenção, serão feitos planejamentos semanais ou quinzenais em um caderno próprio da professora, com relatórios diários sobre os resultados obtidos e as atividades realizadas, visando o acompanhamento diário do desenvolvimento de cada criança, bem como registrar no Professor On-line seus planejamentos e assiduidade das crianças.

Antes de planejar, há que se definir os pressupostos norteadores do exercício para cada faixa etária. Como tarefa preliminar, os professores (em grupo ou individualmente) devem organizar os pontos adequados às suas peculiaridades num referencial teórico do estabelecimento de ensino, como, BNCC, Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Brusque, Currículo Base do Território Catarinense da Educação Infantil e o PPP desta instituição.

O planejar é uma ação presente na nossa vida cotidiana. Um ato natural e necessário. Logo, diante dessa característica, não deve ser visto como algo burocrático, pode ser encarado com um roteiro progressivo de atividades a serem desenvolvidas. Ser flexível, dotado de liberdade, criatividade, objetividade, simples e coerente com a realidade a ser trabalhada.

Planejando, racionalizaremos a ação educativa, antecipando o delineamento dos acontecimentos que vão ocorrer na sala de aula, evitando-se a improvisação pois esta desencadeia falhas e erros, ausência de recursos necessários, pobreza de meios, insegurança do professor e dos alunos.

O planejamento tem papel vital na prática escolar. Não ocorrendo isto, os planos não servem para nada, são inúteis documentos para arquivo. O planejar deve buscar a humanização em processo através da práxis, que implica ação e reflexão dos homens e do mundo, sendo a etapa intermediária entre o conhecimento teórico construído e refletido nas diversas experiências vivenciadas pelos docentes durante sua formação pedagógica (cursos, seminários, encontros, leituras, reuniões, etc) e a ação concreta a realizar-se.

Antes de planejar, há que se definir os pressupostos norteadores do exercício em sala de aula. Como tarefa preliminar, os professores (em grupo ou individualmente) devem organizar os pontos adequados às suas peculiaridades num referencial teórico do estabelecimento de ensino.

[...] na concepção de ensino aprendizagem, que norteia nossas ações, sempre consideramos que o sujeito da aprendizagem tem um conhecimento prévio sobre informações, atividades e experiências que a ele oferecemos. Sendo assim, é preciso garantir situações que favoreçam a expressão desse saber, bem como a troca e a reflexão sobre ele com os colegas. (Deheinzelin, Monique-2018-pág. 101).

No Centro Municipal de Educação Infantil Laura Cattani Leite, os métodos utilizados para a realização da avaliação são planejados conforme as necessidades das crianças levando em conta a particularidade de cada uma, com o intuito de auxiliar o professor com dados através de observação, portfólio, relatórios entre outros, acompanhando a criança durante todo o processo de ensino aprendizagem.

Neste contexto acreditamos que a avaliação é instrumento de reflexão da prática, de registros, e quando realizada de forma coerente torna-se significativa para os envolvidos.

A avaliação na Educação Infantil, deve privilegiar os interesses e necessidades da criança, organizando o trabalho pedagógico, alcançando objetivos pautados por uma postura de respeito ao seu ritmo de desenvolvimento, à sua origem social e cultural, às suas relações e vínculos afetivos, à sua expressão (plástica, oral, escrita, em todos os tipos de linguagem) e as suas ideias, desejos e expectativas, tornando um ser de direitos e protagonista de sua própria história.

A avaliação é um histórico vivido pela criança. Os relatórios avaliativos devem ser contemplados de maneira que, ao mesmo tempo em que se registra seu processo dinâmico de construção, encaminha e apresenta para os pais e educadores os caminhos que a criança está trilhando,

É necessário que o Professor tenha clareza nos seus objetivos, avaliando de forma que a criança não seja rotulada e que o olhar desse Professor seja de bom senso e com conhecimento do seu papel de mediador e observador durante as práticas pedagógicas.

As avaliações são realizadas trimestralmente, com um parecer geral da turma e uma avaliação individual de cada criança, sendo postada no Professor On-Line onde os pais possuem acesso e quando houver dúvidas, entram em contato com o CMEI para marcar uma conversa com o Professor. Conforme indicam as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil, em seu Parecer CNE/CEB Nº 20, de 11 de novembro de 2009:

A avaliação é instrumento de reflexão sobre a prática pedagógica na busca de melhores caminhos para orientar as aprendizagens das crianças. Ela deve incidir sobre todo o contexto de aprendizagem: as atividades propostas e o modo como foram realizadas, as instituições 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 tempo garantidos para a realização das atividades. (BRASIL, 2009b, p. 17).

#### **4.4 PRÁTICA PEDAGÓGICA**

A perspectiva teórica social e histórica busca a compreensão da realidade humana no seu movimento e na sua totalidade.

Essa compreensão da historicidade do ser humano vai determinar os demais conceitos, afirmações, considerações deste projeto político pedagógico.

A teoria vê o ser humano e sua humanidade como resultado da história vivida, e neste processo de criar e desenvolver a cultura o ser humano criou a sua esfera motriz, o conjunto de gestos adequados ao uso dos objetos e dos instrumentos e, com a esfera motriz, criou também as funções intelectuais envolvidas nesse processo. Ao criar a cultura humana, os objetos, os instrumentos, a ciência, os valores, os hábitos e costumes, a lógica e as linguagens, criamos nossa humanidade, ou seja, o conjunto das características e das qualidades humanas expressas pelas habilidades, capacidades e aptidões que foram se formando ao longo da história por meio da própria atividade humana.

Portanto quando falamos em história, estamos nos referindo ao processo humano de criação da realidade. Falar em realidade humana, ou realidade histórica, é falar de uma realidade que não existe sem a interferência do ser humano. A realidade é o conjunto de múltiplas relações que os homens estabelecem entre si, no esforço de produção de sua vida. É por essa razão que afirmamos que o indivíduo é a síntese das relações sociais em que vive.

O Projeto Político Pedagógico é embasado nas relações do ser humano onde o mesmo age, transforma o mundo e, neste processo, dialeticamente, se transforma.

Nesse entendimento, pensar a educação da criança implica considerar que este mesmo processo necessita ser efetivado na e pela criança, de modo a garantir-lhe a condição de ser humano.

As funções psicológicas superiores (generalização, abstração, memorização, entre outros) está intrínseca nos processos de aprendizagem e desenvolvimento.

Os primeiros anos de vida são fundamentais para o desenvolvimento humano. Neles ocorrem à formação inicial das estruturas do psiquismo humano, sobre os quais irão desenvolver-se as estruturas superiores do pensamento, decorrentes da inserção social da criança e da sua interação com o contexto sociocultural. É através da interação que a criança se apropria dos modos humanos elaborados socialmente e das formas de

comunicação humana, começando a dominar a linguagem. Surgem, também, novas necessidades criadas por todo o seu modo de vida, desde os primeiros dias de existência e a linguagem representa a linha central de desenvolvimento da criança. O mundo dos objetos e instrumentos tem inicialmente um interesse imediato. A exploração e o tateio dos diferentes objetos e as descobertas que promovem seu desenvolvimento até próximo dos três anos de idade, e por meio desta experimentação, que a criança observa, se concentra, cria modelos de ação, interage com as outras crianças que estão a sua volta e tenta resolver as dúvidas que a manipulação de objetos gera. Enviando importantes estímulos ao seu cérebro à medida que amplia qualitativamente seu olhar ao entorno e seu interesse.

[...] nessa exploração natural, muitas possibilidades de aprendizado e desenvolvimento se abrem, mas a ação do educador pode enriquecer em muito as experiências e brincadeiras. (Deheinzelin, Monique- 2018- p. 29.)

## **5. DIMENSÃO ADMINISTRATIVA**

Dentro da organização escolar devemos promover o desenvolvimento, o atendimento e as compreensões sobre a atuação dos profissionais envolvidos com a Educação e as demandas da vida em sociedade, definindo com coerência as concepções, as maneiras de organizar as questões pedagógicas e administrativas da instituição. Atendendo as famílias em suas particularidades, orientando e buscando parcerias com a comunidade escolar que estão inseridos no âmbito de nossa comunidade, como: Supermercados, lojas, oficinas, empresas têxteis, enfim aqueles que veem a educação infantil como atendimento primordial para a comunidade local e prazeroso para as crianças que frequentam e moram nas proximidades de nosso CMEI.

### **5.1 Aspectos gerais da organização escolar**

O CMEI Laura Cattani Leite dentro de sua organização escolar procura buscar a participação da comunidade escolar, bem como dar abertura para sugestões e envolvimento das famílias, com base nas relações de confiança e bem-estar de nosso principal objetivo que são as crianças, trilhando caminhos, norteando os próximos passos da dimensão pedagógica e organização dos planejamentos pedagógicos e administrativos envolvendo os membros a participarem efetivamente mesmo que somente ouvindo ou organizando informações e sugestões. Dentro da organização escolar ressaltamos a importância desse envolvimento, pois a escola não caminha

sozinha, vai além dos muros dela, portanto quanto maior a participação e empatia dos envolvidos, mais objetivos alcançaremos, na busca de uma Educação com QUALIDADE E RESPEITO.

Nosso CMEI atende todas as faixas etárias da Educação Infantil, conforme quadro abaixo:

TURMAS	QUANTIDADE DE ALUNOS	TURNOS
BERÇÁRIO I A	10	INTEGRAL
BERÇÁRIO II A	14	INTEGRAL
BERÇÁRIO II B	12	INTEGRAL
BERÇÁRIO II C	14	INTEGRAL
INFANTIL I A	20	INTEGRAL
INFANTIL I B	20	INTEGRAL
INFANTIL I C	20	INTEGRAL
INFANTIL II A	22	INTEGRAL
INFANTIL II B	22	INTEGRAL
PRÉ I A	23	MATUTINO
PRÉ I B	22	VESPERTINO
PRÉ II A	25	MATUTINO
PRÉ II B	25	VESPERTINO

## 5.2 Formação acadêmica e profissional do corpo docente e gestor.

No quadro a seguir, contemplamos os nomes de nossos servidores efetivos, com suas respectivas graduações:

N	NOME	CARGO	VÍNCULO	FORMAÇÃO
1	Alessandra Hilda Barbosa	Aux. Serv. Gerais	Contratada	Ensino Fun. Incompleto
2	Alexandra da Silva Nobre dos Santos	Aux. Serv. Gerais	Contratada	Ensino Médio
3	Amanda da Silva Moreira	Monitor II	Contratada	Ensino Médio
4	Amara Climene Evangelista	Professora	Efetiva	Pós-Graduada
5	Antônia Lidiene Alves de Souza	Professora	Contratada	Graduada
6	Ana Cristina T. Ribeiro	Professora	Contratada	Pós-Graduada
7	Ana Maria Knihs	Professora	Contratada	Pós-Graduada
8	Ana Paula Lima De Oliveira	Professora	Efetiva	Pós-Graduada
9	Antônio Adenir Ferreira	Aux. serv. Gerais	Contratado	Ensino Fund.
10	Bruna Yasmim R. Dalcastagner	Monitora	Contratada	Ensino médio
11	Carla Fuckner	Professora	Efetiva	Pós-Graduada

12	Claudia Pereira Martins	Monitor II	Contratada	Ens. Médio
13	Cleonice Z. Dos Anjos	Coordenadora	Efetiva	Pós-Graduada
14	Cleusa dos Santos	Professora	Contratada	Pós Graduada
15	Daniela C. M. De Moura	Professora	Efetiva	Pós-Graduada
16	Diele B. F. Do Nascimento	Professora	Efetiva	Pós-Graduada
17	Dilmarize De O. Bruns	Professora	Efetiva	Pós-Graduada
18	Edilaine Andressa Lodi de Matos	Monitor II	Contratada	Ens. Médio
19	Edilson Luiz Silva de Souza	Aux. Serv. Gerais	Contratado	En, Fund. Inc.
20	Elizabeth Beltrão	Aux. Serv. Gerais	Efetiva	Ens. Fund.
21	Ercilha Correia de Lima	Merendeira	Contratada	Ens. Fund.
22	Franciele Klabunde Sens	Professora	Efetiva	Pós-Graduada
23	Hellen Cristina Teotonho Barros Gomes	Professora	Efetiva	Pós-Graduada
24	Hevilyn Silva Moreira Nobre	Monitor II	Contratada	En. Médio
25	Ilsa Graciela Paoli De Sousa	Diretora	Efetiva	Pós-Graduada
26	Irene Da Conceição Cunha	Professora	Efetiva	Pós-Graduada
27	Jacqueline Santos Barreto	Professora	Contratada	Graduada
28	Jéssica Iatzack	Monitor II	Contratada	En. Médio
29	Josefina Oliveira de Trindade	Monitor II	Contratada	En. Médio
30	Juliana Klabunde Kohler	Professora	Contratada	Pós-Graduada
31	Laila Cristina Santos	Monitor II	Contratada	Ensino Médio
32	Letícia Cardoso Coimbra	Monitor II	Contratada	Ensino Médio
33	Letícia Gabriela Seabra Abreu	Aux. Serv. Gerais	Contratada	En. fund. Inc.
34	Luana Jordam	Monitor II	Contratada	Graduada
35	Luciana Leoni	Agente Adm.	Efetiva	Ensino Médio
36	Luciene Pinheiro Gomes	Monitor II	Contratada	En. Médio
37	Maiara Guareze Pinheiro Stuart	Monitor II	Contratada	En. Médio
38	Márcia Goreti Adur	Professora Aux.	Efetiva	Magistério
39	Marcilene Mesquita de Aguiar Gonçalves	Aux. Serv. Gerais	Contratada	En Fund.
40	Maria Cecília Bauer Thielen	Monitora	Efetiva	Graduada
41	Maria dos Anjos Rech	Aux. Serv. Gerais	Contratada	En Fund.
42	Maria José da Silva Moresco	Professora AEE	Contratada	Pós-graduada
43	Maria Marta da Silva	Monitor II	Contratada	En.. Médio
44	Marli Aparecida Souza Pelentier	Merendeira	Contratada	En. Fund.
45	Michele Caroline Moreira	Monitor II	Contratada	En.. Médio
46	Milena Cabral e Silva Marques	Monitor II	Contratada	En.. Médio

47	Miria Hoffmann Gili	Aux. Serv.	Contratada	En. Fund.
48	Monica Correa Maestri	Monitora	Efetiva	Pós-graduada
49	Priscila Bianca Eccel Ferreira	Professora	Efetiva	Pós-graduada
50	Rosimar Ap. Da Silva Gonzaga	Professora	Contratada	Pós-Graduada
51	Sabrina Oliveira Santana	Monitora	Efetiva	Graduada
52	Sandra Rios	Professora	Contratada	Pós-Graduada
53	Simone Pereira	Professora	Contratada	Pós-Graduada
54	Tatiana Pereira Dos Santos	Aux. Serv. Gerais	Contratada	En. Fund.
55	Terezinha Urbano de Souza	Aux. Serv. Gerais	Contratada	En. Fund.
56	Thaís Luani Smanioto	Professora	Contratada	Graduada

### 5.3 FORMAS DE ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS

Podemos ressaltar que o CMEI Laura Cattani Leite possui um envolvimento nas questões de bem-estar de nossas crianças, proporcionando momentos significativos na construção do saber, dos valores e da empatia. Por meio das observações e avaliações efetuadas, os professores podem perceber quais de seus alunos precisam de um acompanhamento mais significativo, com um olhar discreto em relação a especificidade de cada criança. Portanto em nosso CMEI com a parceria da Secretaria de Educação, o NAMEI, nossa Professora do AEE e o atendimento das UBSs proporcionam um encaminhamento dessas crianças em relação às suas peculiaridades e atendimentos necessários para uma inclusão dentro do espaço escolar, com acompanhamentos e direcionamentos para os profissionais que atuam nas áreas específicas para o público-alvo do AEE. Contando com o apoio de nossa Professora do AEE, contratada 40h nesta instituição, segue abaixo sua atuação em nosso CMEI.

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 a 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 a efetivação do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e na implementação das salas multifuncionais. Neste íterim, o CMEI LAURA CATTANI LEITE encaminha as crianças com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento

e altas habilidades/superdotação (BRASIL, 2008) em caráter complementar/suplementar no contraturno escolar, para a sala multifuncional do nosso CMEI, 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 Comum Curricular para assegurar os direitos de aprendizagem “Conviver, Brincar, Participar, Explorar, Expressar e Conhecer-se” respeitando a singularidade do público-alvo. Também se constitui como eixo norteador da acessibilidade os três elementos que subsidiam o processo de inclusão dentro das instituições de ensino, sendo eles atitudinal, arquitetônica e metodológica 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. Entendem-se por acessibilidade arquitetônica a extinção de barreiras físicas no ambiente escola. Em relação a 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.

Conforme a Proposta Curricular de Santa Catarina,

[...] a inclusão de estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação demanda uma nova organização do trabalho pedagógico a partir da compreensão que se tem sobre diferença na escola e, conseqüentemente, sobre Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. (SANTA CATARINA, 2014, p. 69).

A resolução Nº 4, de 2 de outubro de 2009 do Conselho Nacional de Educação da Câmara de Educação Básica, prevê que:

O AEE tem como função “identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos”.

De acordo com o art. 12º §6º da Resolução Nº 01/2019/COMED as seguintes atribuições:

I – Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do estudante, contemplando: a identificação das habilidades e as singularidades dos estudantes; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades singularizadas; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos;

II – 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 escola;

III – Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as singularidades dos estudantes e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, à partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;

IV – Estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos estudantes nas atividades escolares, bem como as parcerias com as áreas intersetoriais;

V – Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;

VI – Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as singularidades dos estudantes: ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras para estudantes com deficiência auditiva; ensino da Língua Portuguesa escrita para estudantes com deficiência auditiva; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino para estudantes com deficiência visual, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para estudantes com deficiência visual; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de

vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções psicológicas superiores.

VII – Em casos de Atendimento Educacional Especializado em ambiente hospitalar ou domiciliar, será ofertada aos estudantes, pelo respectivo sistema de ensino, a Educação Especial de forma complementar ou suplementar. (BRUSQUE, 2019).

Conforme a Resolução nº 01 do Conselho Municipal de Educação de Brusque (COMED):

O Monitor II “é um profissional com formação mínima de ensino médio, que acompanha, auxilia e orienta os estudantes com deficiência ou com Transtorno do espectro autista, que não tenham autonomia para as atividades de alimentação, higiene e locomoção no âmbito escolar”. O mesmo documento ainda define que são elegíveis para este atendimento o seguinte público-alvo:

§1º – São considerados estudantes elegíveis para a contratação do Monitor II:

a) Estudantes com deficiência que apresentam grau de dependência na realização de atividades de locomoção, alimentação e cuidados pessoais no âmbito escolar.

b) Estudantes com Transtorno do Espectro Autista, caso seja comprovada a necessidade de apoio às atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação e cuidados pessoais.

§2º – A contratação de Monitor II, na educação especial, será concedida quando as condições do estudante com deficiência ou com Transtorno do Espectro Autista, assim o recomendarem, tendo em vista que a contratação deste profissional, ocorrerá conforme as especificidades apresentadas pelo estudante, relacionadas à sua condição de funcionalidade e autonomia e não à condição de deficiência ou transtorno.

A resolução da educação especial ainda define as seguintes atribuições para o monitor II:

§3º – São consideradas atribuições do Monitor II:

I – Receber e entregar as crianças nos horários de entrada e saída, de forma planejada, agradável e acolhedora;

II – Estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças;

III – Zelar pela segurança física, higiênica e alimentar da criança;

IV – Dedicar-se exclusivamente ao atendimento das necessidades das crianças nos horários de alimentação;

V – Manter-se junto as crianças durante todo o tempo de atendimento, evitando ausentar-se sem a devida comunicação à professora da sala.

VI – Auxiliar a professora nas providências, controle e cuidados com o material pedagógico e pertences das crianças;

VII – Acompanhar as crianças nas suas necessidades básicas e no período de repouso, mantendo-se alertas a todos os fatos e acontecimentos da sala.

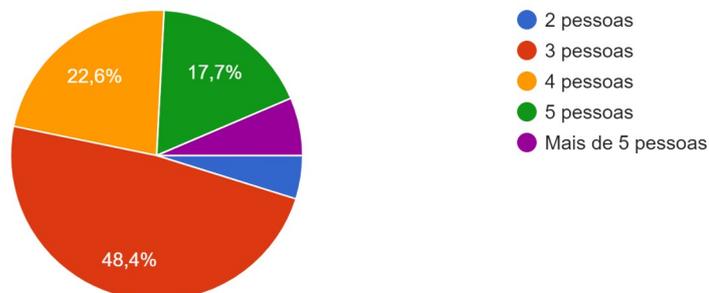
VIII – Informar à professora regente, fatos e acontecimentos relevantes ocorridos com a criança;

IX – 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.

## 5.4 PROPOSTA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

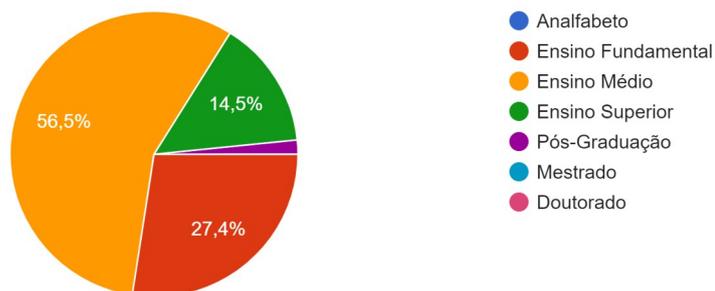
Quantas pessoas moram na casa?

62 respostas



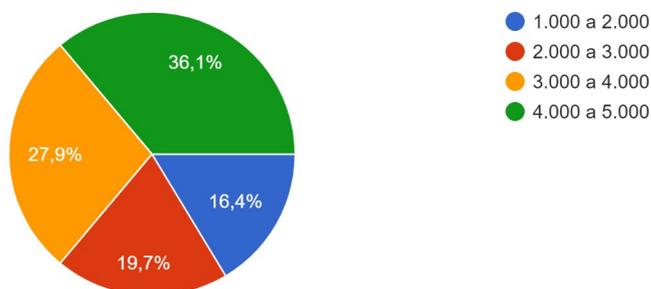
Escolaridade do pai

62 respostas



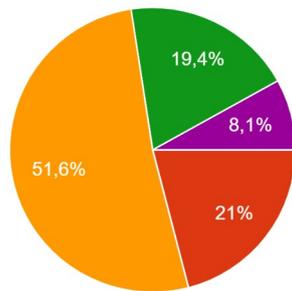
Renda Mensal Familiar

61 respostas



### Escolaridade da mãe

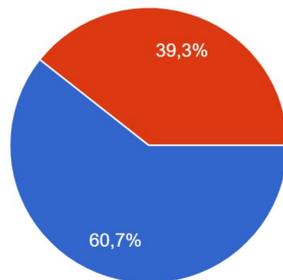
62 respostas



- Analfabeta
- Ensino Fundamental
- Ensino Médio
- Ensino Superior
- Pós-Graduação
- Mestrado
- Doutorado

### A casa é:

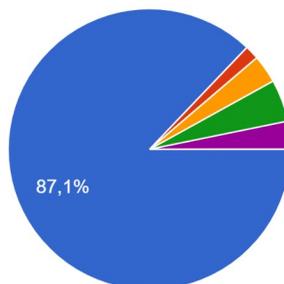
61 respostas



- Própria
- Alugada

### Região de naturalidade da criança

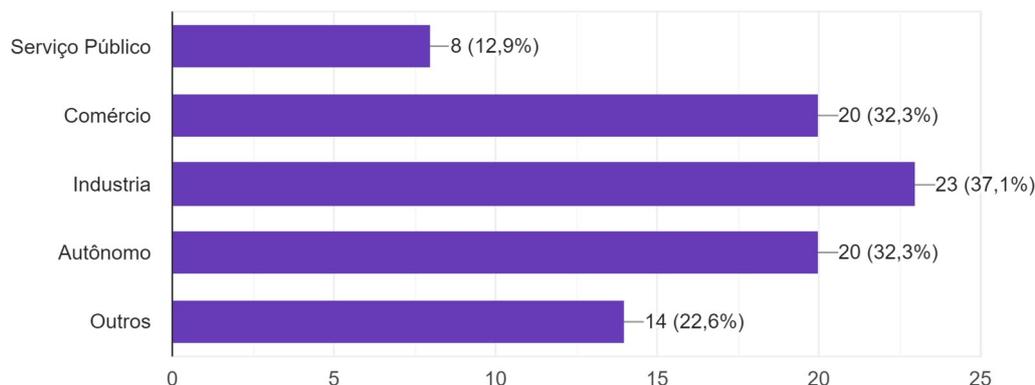
62 respostas



- Sul
- Centro-Oeste
- Norte
- Nordeste
- Sudeste

Os pais trabalham no(a): Escolher até duas opções

62 respostas



## 6. DIMENSÃO FINANCEIRA

Os recursos financeiros do CMEI Laura Cattani Leite são por meio da contribuição espontânea das famílias e administrados pela APP, Conselho Escolar e Direção. Durante o ano realizamos o tradicional bazar de roupas e objetos, venda de cachorrão, as ações entre amigos de Páscoa e Natal, bem como no Dia da Família na escola a venda de combos de salgadinhos e refrigerantes, gerando renda para realizarmos os eventos e benfeitorias.

Esses valores arrecadados são utilizados para a realização de festas internas para as crianças como: Páscoa, Festa Junina, passeios, lanches especiais, aniversários, dia das crianças e festa de encerramento, materiais pedagógicos, compra de equipamentos e eletrodomésticos que a APP e o CMEI julgarem necessários, bem como, para consertos, pagamento da conta telefônica, segurança e alarme, aluguel de impressora, contabilidade entre outros.

Além desses recursos, O CMEI Laura Cattani Leite é contemplado com o Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) depositado em conta-corrente no Banco do Brasil pelo Governo Federal administrado com cheque e cartão pela Presidente da APP. Nossa mantenedora, a Prefeitura Municipal de Brusque, através da Secretaria de Educação, fornece a merenda, frutas e verduras, materiais de limpeza, contratação de

funcionários, brinquedos, formação de professores e demais funcionários, manutenção da escola, entre outros equipamentos e materiais necessários quando solicitados.

### **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES**

Nossa APP é representada pelos pais e professores. É uma entidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, regida pelo Código Civil. Nossa Associação de Pais e Professores possui um papel fundamental no andamento da escola, sendo responsável pela formalização dos processos de adesão e habilitação e pelo recebimento, execução e prestação de contas dos recursos financeiros transferidos pelo FNDE e pelas contribuições Espontâneas de nosso CMEI., com função de obter recursos e doações diversas e administrá-los.

As responsabilidades e atividades atribuídas à APP são regulamentadas no próprio estatuto conforme documento em anexo.

### **CONSELHO ESCOLAR:**

O Conselho Escolar é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora sobre a organização e a realização do trabalho pedagógico e administrativo do estabelecimento de ensino.

Seus representantes fazem parte da comunidade escolar e de movimentos sociais organizados e comprometidos com a educação pública, presentes na comunidade, sendo presidido por seu membro nato, o (a) Diretor(a) Escolar.

O Conselho Escolar tem por função a análise, discussão e aprovação das questões referentes à educação na unidade escolar, no âmbito administrativo, financeiro e pedagógico contempladas no Projeto Político Pedagógico, sempre em parceria com as outras entidades organizadas na escola. Participando nas decisões coletivas, responsabiliza-se e compromete-se com a função social da escola que é a da formação cidadã.

Em conformidade com o Decreto nº 7.470, de 28 de julho de 2014 foi realizada uma Assembleia de Pais para explicar qual as atribuições e a importância dos conselheiros escolares e como o mesmo é composto. Foi propiciada a grande parte dos funcionários a participação no Curso de Formação Para Conselheiros Escolares que é desenvolvido pelo MEC por meio do Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares.

No ano de 2023 foi realizada a eleição do Conselho Escolar para o novo biênio 2023 à 2024, em assembleia onde toda a comunidade escolar pode votar e eleger seus representantes. (Em anexo no fim deste documento)

## **7.DIMENSÃO FÍSICA**

### **7.1 INSTALAÇÕES GERAIS.**

Nosso CMEI possui 11 salas de aula com diversos mobiliários e brinquedos, ar-condicionado, de acordo com a faixa etária dos alunos; temos 3 salas com banheiros completos, (pia, chuveiros e bacias) 10 salas com pias para lavar as mãos e as demais salas utilizam o banheiro externo, direcionado para meninas e meninos separados, com pias, bacias e chuveiros. Nossa Unidade escolar possui 2 (dois) banheiros para Deficientes, 2(dois) banheiros, um masculino e um feminino em nossa área de recepção. Nossa secretaria é ampla e contempla um espaço iluminado, com 2(dois) computadores, 1(uma) impressora em sistema de aluguel, onde os atendimentos são realizados pela Direção nesse espaço, com a secretaria. Uma sala da Coordenação em anexo um banheiro privativo, uma sala de hora atividade para as professoras regentes e uma sala para as professoras de Hora de Atividade realizarem seus planejamentos, em anexo um banheiro. Temos 2(dois) parques, 01(um) externo com balanços, área de quadra com areia, árvores, e uma estrutura com escorregador passarela para o desfrute das crianças. Em área coberta temos um espaço onde são realizadas as apresentações, aulas de Educação Física e brincadeiras diversas. Neste ambiente temos um palco para as apresentações de nossas crianças. Um grande estacionamento e um gramado na entrada da Unidade Escolar, uma horta com plantação de chás e temperos. Um estacionamento para os funcionários. Um depósito que contém à disposição, livros didáticos, e materiais pedagógicos que são fornecidos pela Prefeitura Municipal e complementados com a contribuição espontânea dos pais e responsáveis (APP-Associação de Pais e Professores), PDDEs e dos eventos realizados na creche. Nossa creche possui quatro caixas de som, oito microfones, dois projetores, a cozinha está equipada com fornos e fogões industriais, batedeira, espremedor, liquidificador, micro-ondas, freezers, geladeiras, louças e copos para todas as crianças, assim como panelas e utensílios domésticos necessários para a elaboração e acondicionamento da merenda ofertada. Na lavanderia temos 2 máquinas de lavar e uma secadora de roupas, uma sala para os materiais de Educação Física. Temos também uma sala para o Atendimento Educacional Especializado. Nosso depósito com fantasias, materiais pedagógicos e

refeitório para os funcionários estão localizados em um espaço próprio na creche. O refeitório para os alunos, fica próximo à cozinha com um bufê onde a comida fica armazenada para ser servida nas horas das refeições.

## **7.2 CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE**

O CMEI Laura Cattani Leite contempla instalações para mobilidade e acessibilidade, sendo um prédio térreo, com banheiros exclusivos para deficientes, entradas de acesso e estrutura garantida para receber esse público distinto.

## **8. METAS, AÇÕES E RESPONSÁVEIS**

O CMEI Laura Cattani Leite tem como meta o desenvolvimento do ensino aprendizagem de nossas crianças, de forma que os educandos se sintam acolhidos, respeitando seus direitos e deveres, que eles sejam protagonistas de suas ações incentivados à criatividade, a criticidade, ao bem querer e comum. Para que alcancemos esses objetivos e desafios com nossos educandos é preciso que a comunidade escolar esteja engajada nesse processo de solidariedade, respeito, construção e desenvolvimento de sua autonomia, tornando nosso espaço escolar um local de descobertas, exploração, prazer e amizades. O Professor atua como apoiador, orientador, interagindo para promover reflexões, dar vida e sentido ao mundo explorado pela criança, com intencionalidade e reflexão proporcionando aprendizagens significativas. Para nossos profissionais dar oportunidades para capacitações, formações continuadas, reuniões e encontros pedagógicos e de lazer. Para o nosso CMEI dar continuidade com nossas promoções e eventos, revitalização do espaço escolar, promover atividades diversificadas, interações entre turmas e funcionários, proporcionando um ambiente de construções, dinamismo e resiliência entre os pares.

[...] “Cada criança é uma manifestação de vida, uma presentificação de possibilidades e, assim sendo, um bem precioso da criação. Toda criança nasce com uma estrela na testa: a sua singularidade como indivíduo, nunca pronto, sempre em aberto, depende das experiências que ela terá, do modo como ela as representa, do conhecimento que irá gerar. Do espectro infinito de possibilidades algumas vão se realizar, outras não, e este desenrolar constitui não apenas a história de cada um, mas de cada um.” Monique Deheinzelin, *Conhecimento de Si, conhecimento do mundo: fundamento e prática na Educação Infantil, Aprender com a criança- Experiência e Conhecimento*. 2018, p. 14.

## **9. NORMAS DO REGIMENTO**

O regimento interno é um documento de regras que definirão a organização administrativa, pedagógica, didática e disciplinar da instituição escolar, estabelecendo normas que deverão ser seguidas, como por exemplo, os direitos e deveres de todos que convivem no ambiente escolar.

Este documento tem por finalidade trazer algumas informações a respeito do trabalho desenvolvido no CMEI. De forma sucinta, aborda-se os objetivos gerais do trabalho pedagógico, aspectos do cotidiano, além de questões que dizem respeito ao aspecto administrativo.

\* Comprometimento com o CMEI, assiduidade, pontualidade, profissionalismo, bom relacionamento no trabalho e observância do estatuto do servidor público.

\* Registrar o ponto (entrada e saída). Observar e obedecer ao horário de início e término das aulas. Deve-se ter muito cuidado, principalmente nos momentos de saída, pois a responsabilidade é da professora e da monitora até as 17h00 horas.

\* Conhecer o PPP da escola, BNCC e a Proposta da Rede Municipal.

\* Aparelhos Celulares: Quando eventualmente, for necessário o seu uso, conversar com a direção. O exagero no uso dos telefones celulares, além de inconveniente na vida cotidiana e prejudicial aos locais de trabalho, está proibido pela Lei Estadual nº 14.363 de 25/01/08. A mesma orientação serve para o uso das redes sociais no horário de trabalho, como whatsapp, facebook e Instagram.

\* Horário de lanche e almoço dos funcionários: Todos têm o direito de almoçar no CMEI, porém está proibido e é fiscalizado pelo CAE, a utilização da alimentação escolar para fazer almoço separado para qualquer funcionário. Quando a alimentação do dia for suficiente para o almoço, todos poderão almoçar o que foi servido no almoço das crianças. Mesma situação para o horário de lanche. O CMEI disponibiliza o espaço do refeitório para o momento do almoço e posteriormente deverá realizar a limpeza desse espaço, mantendo o mesmo limpo e organizado. As geladeiras da cozinha devem servir somente para o armazenamento da alimentação escolar. No refeitório dos funcionários tem duas geladeiras destinadas para o armazenamento da alimentação dos colaboradores, lembramos que os recipientes devem estar identificados com nome e data, sem sacolas plásticas. E o esquecimento semanal desses recipientes serão colocados no lixo.

\* Criança: Lembramos que o foco do nosso trabalho é a criança, sendo indispensável o acompanhamento da mesma em todos os ambientes do CMEI.

Na Educação infantil devemos respeitar o tempo de cada aluno para garantir sua inserção no mundo do saber.

\*Ao término das aulas desligar os aparelhos da eletricidade: lâmpadas, ar-condicionado, TV ... Cuidados para não deixar acessível a criança objetos de risco, tais como: tesoura, pistola de cola quente, etc.

\* Faltas, atestados e chegadas tardias:

As faltas somente serão justificadas com atestados médicos do funcionário. Quanto as declarações devem conter o horário, sendo que o funcionário deve registrar o ponto na entrada e saída. A pontualidade é um compromisso de todos. Segundo o estatuto do servidor público, é obrigatório informar o quanto antes, a chefia imediata – diretora sobre o acontecido que motiva a falta.

\*Usufruir de horas positivas: Lembramos que a prefeitura não tem banco de horas. Caso o funcionário tenha horas positivas (TRE ou trabalhadas – Reuniões/eventos), será concedida de acordo com critério preestabelecido da equipe gestora e de acordo com a possibilidade do CMEI. Jamais será disponibilizado usufruir de 2 dias seguidos.

\*Trajes Adequados: Pedimos que todos usem roupas adequadas ao ambiente de trabalho, evitando decotes, saltos, adereços, roupas curtas, bem como as unhas deverão estar limpas e aparadas, evitando assim possíveis acidentes. Todas as serventes/merendeiras deverão usar o uniforme (jaleco) e calçado fechado para sua segurança. Reforçamos que professoras/monitoras deverão utilizar também touca ao servir as crianças. Chinelo, modelo havaianas, não devem ser usados por motivos de segurança.

\*Parque: Será entregue um cronograma com o horário semanal, contemplando 45 minutos para cada turma. Nesse momento a professora e a monitora deverão observar e interagir com as crianças, ficando muito atentas o tempo todo, devido aos cuidados que este ambiente requer.

\* Cozinha: A entrada na cozinha é restrita as merendeiras, portanto deve-se evitar a entrada neste local, solicitando o que for necessário pela porta ou janela.

\* TV/DVD e Som: Oportunizem músicas de relaxamento, e em especial, o resgate das músicas infantis. Lembramos que o uso de vídeos deve ser contextualizado e planejado pelo professor.

\* Livros de Literatura Infantil: O funcionário deverá anotar no caderno de empréstimo e devolvidos assim que usados para que outras turmas também possam usar. É fundamental o cuidado com o acervo do CMEI.

\* Telefone: Não será chamado o funcionário pra atender telefone, somente em caso de emergência, apenas anotaremos e repassaremos o recado.

\* Whatsapp: por decisão do grupo, haverá grupos de pais no whatsapp, no modo administrativo.

\* **Educação Física:** O horário de Educação Física deve ser acompanhado pelas monitoras que auxiliarão a professora durante as aulas. A professora de Educação Física fica responsável em anotar na agenda e repassar para a professora de sala, direção e coordenação, caso aconteça alguma eventualidade com alguma criança.

\* Hora Atividade: A Hora Atividade é um período assegurado por lei (LDB), que garante ao professor tempo dentro da sua jornada de trabalho para a realização de atividades extraclasse, tais como: planejamento, organização, avaliação, atendimento aos pais/responsáveis, além de estudos e atualizações. Reforçamos que o estudo citado é referente aos seu trabalho, não é permitido estudo para provas, processos seletivos ou mesmo a realização de provas durante este momento.

Temos um combinado, quando uma professora falta, a de Hora Atividade da turma assume a sala, e quando a professora retorna, amortiza nas horas atividades dessa professora, esse combinado serve para períodos curtos de até 5 dias, se for um afastamento longo de 15 dias por exemplo, a professora de Hora Atividade assume a turma por esse período e será diminuído igualmente para todas as professoras a hora atividade, dependendo da quantidade de professoras para realizar a intervenção na Hora Atividade. Esse combinado também se aplica quando a professora de hora atividade falta e a professora regente fica em sala. A professora de hora-atividade fica

responsável em anotar na agenda e repassar para a professora de sala, direção e coordenação, caso aconteça alguma eventualidade com alguma criança.

\* Agenda e uniforme: O professor regente é responsável por verificar a agenda, fazer as devidas anotações da criança diariamente e repassar à direção e coordenação bilhetes enviados ou recebidos dos pais/responsáveis que não façam parte da rotina. Vamos incentivar as crianças a usar o uniforme.

\* Ética Profissional: Assuntos relacionados ao CMEI deverão ser tratados e resolvidos diretamente com a direção e coordenação pedagógica, evitando-se comentários desnecessários e com pessoas que não fazem parte do grupo.

\*Avaliação: Na Rede Municipal, o registro da avaliação das crianças é entregue trimestralmente às famílias. As avaliações são descritivas, de total responsabilidade do professor regente da turma, sendo entregues nas datas solicitadas pela coordenação pedagógica.

A avaliação no processo pedagógico é um desafio constante, pois quando uma criança brinca, joga e finge, está criando um outro mundo, mais rico, mais belo e muito mais repleto de possibilidades e invenções do que o mundo onde de fato vive. A avaliação será entregue no sistema professor on line.

\* Afetividade: A afetividade na Educação Infantil é muito importante no processo de ensino e aprendizagem. Os vínculos de confiança entre criança e professor estão diretamente ligados ao sucesso na aquisição do conhecimento, não só na primeira infância. Mas esse é o momento em que essa relação precisa ser construída. A afetividade na Educação Infantil contribui, também, para a criação de um espaço agradável e harmonioso em sala de aula. Este ambiente é um dos responsáveis por despertar nas crianças a curiosidade e prazer por aprender, influenciando positivamente no processo de aprendizagem.

\* Diário de classe: deverá ser entregue trimestralmente para a coordenação.

\*Notebook: Temos alguns notebooks à disposição para uso pedagógico, esse recurso tem por objetivo as seguintes finalidades: auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e nas mediações das ações didático-pedagógicas desenvolvidas dentro do espaço físico da unidade escolar. Esses aparelhos têm pré agendamento para utilizá-los.

\* Xérox: Deixar com a coordenação com um dia de antecedência. Reforçamos que a orientação é para desenvolver atividades significativas, que se relacionem aos projetos e oportunizar a criatividade das crianças.

**\* Normas de Funcionamento Interna: CMEI Laura Cattani Leite**

Orientações aos pais para o bom andamento das atividades no CMEI Laura Cattani Leite:

\* Favor respeitar os horários de entrada e saída.

**Período Integral:**

Entrada: 7:30 h – tolerância até as 8 horas Saída: 17 horas ou a combinar com a professora.

**Período Parcial:**

Entrada Matutino: 7:30 horas com tolerância de 15 minutos Saída Matutino: a partir de 11:15 horas

Entrada Vespertino: 13 horas com tolerância de 15 minutos Saída Vespertino: a partir de 16h45

**OBS: Atrasos e saídas antecipadas devem ser justificados na secretaria do CMEI.**

\* As faltas devem ser justificadas para a escola, preferencialmente por atestado médico.

\* Chegadas tardias até as 9h00 com atestado médico ou laboratorial ou declaração de comparecimento (Unidunitê, etc).

\* Para conversa sobre o desenvolvimento da criança, deverá ser marcado horário nos dias de hora atividade da professora. Evitando conversas na porta da sala.

\* Não podemos medicar a criança na escola, apenas se a família encaminhar receita médica.

\* Os telefones na agenda e na ficha de matrícula deverão estar sempre atualizados. Caso haja qualquer eventualidade (Febre, machucados...) é por meios do telefone que entraremos em contato.

\* Não liberamos a criança quando a pessoa que vier buscá-la não estiver autorizada na ficha de matrícula. Qualquer eventualidade, favor comunicar na secretaria ou para a professora, escrever e assinar na agenda autorizando outra pessoa a retirar a criança do CMEI.

\* Evitar calçados que tenham saltos e tamancos.

\* Nos dias de Educação Física a criança deverá vir de tênis e cabelo amarrado.

\* Os pais devem verificar todos os dias a mochila da criança e a agenda. Caso tenha algum comunicado na agenda os pais deverão assinar o mesmo. Reforçamos que a agenda é o meio de comunicação entre família e escola por isso, a importância de ler e assinar os bilhetes.

\*Última quinta-feira do mês será comemorado os aniversariantes do mês.

\* Fazer uso de repelente e protetor solar.

\* Para o período integral:

1-5 unidades de fraldas descartáveis.

2-4 mudas de roupas de acordo com a estação.

3-Trazer a chupeta (bico), caso a criança utilize.

4-Toda sexta-feira será encaminhado para casa: lençol, fronhas, travesseiros e a manta (cobertor) para higienização, os mesmos deverão retornar na segunda-feira, ou diariamente conforme as normas da vigilância sanitária.

5-Tudo deverá ser identificado com nome (calçados, roupas, ...).

6-Bombona de água, será opcional por grupo (utilizar o filtro de água adquirido pelo CMEI ou adquirir em parceria com as famílias água mineral).

O estatuto é uma variedade de normas jurídicas, acordada pelos fundadores ou sócios, que regulamenta o funcionamento de uma pessoa jurídica, quer seja uma sociedade, uma fundação ou uma associação e cuja característica comum é a de regular as relações de pessoas que pertencem a um mesmo território ou sociedade órgão colegiado que é a Associação de Pais e Professores – APP.

## REFERÊNCIAS

Art. 12º §6º da Resolução 01 nº 01/2019/ COMED.

Brasil, 2009. Garder, 1995 Santa Catarina, 2014, p.69.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. São Paulo: Imprensa Oficial do Estado, 1988.

CNE/CEB N20, de 11 de novembro de 2009.

Currículo base da educação infantil e do ensino fundamental do território catarinense / Estado de Santa Catarina, Secretaria de Estado da educação. - Florianópolis: Secretaria de Estado da Educação, 2019. 492 p.: il. color.; 21 cm. Pág. 121, Educação Infantil.

Currículo base da Educação Infantil e Ensino Fundamental do Território Catarinense Santa Catarina. Governo do Estado. Secretaria de Estado da Educação.

Deheinzelin, Monique. Aprender com a criança: experiência e conhecimento: Livro do professor da educação Infantil: Creche e Pré-Escola: 0 a 5 anos e 11 meses / Monique Deheinzelin, Priscila Monteiro, Ana Flávia Castanho. - 1. ed. - Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2018.

Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n.º 8.069/90, de 13 de julho de 1990. São Paulo: CBIA – SP, 1991, 3ª Edição

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei n.º 9.394/96, de dezembro de 1996.

Médio: Formação Docente para Educação Infantil e Series Inicias.

OLIVEIRA, Z. R. (Org.) O trabalho do professor na Educação Infantil. São Paulo: Biruta, 2014.

PNE - Plano Nacional de Educação: subsídios para a elaboração dos planos estaduais e municipais de educação. Brasília: INEP, novembro 2001, 123p.

PROPOSTA CURRICULAR DE SANTA CATARINA. Ed. Infantil / Ensino Fundamental

PROPOSTA CURRICULAR NA REDE MUNICIPAL DE BRUSQUE – SC,  
2008

Resolução COMED Nº 1 e 4 citações.

Resolução Nº 5, de 17 de dezembro de 2009. Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília, 2009a. Disponível em <<http://www.seduc.ro.gov.br/portal/legislação/RESCNE005>> 2009.pdf. Acesso em: 10 maio 2019.

SALLES, F.; FARIA, V. Currículo na educação infantil: diálogo com os demais elementos da Proposta Pedagógica. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2012.

## **8. APÊNDICES / ANEXOS**

### **ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES (APP) DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL “LAURA CATTANI LEITE”**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA CONSTITUIÇÃO, FUNDAÇÃO, SEDE E FINALIDADES.**

Art. 1o - A Associação de Pais e Professores, doravante denominada apenas Associação de Pais e Professores do Centro Municipal de Educação Infantil Laura Cattani Leite, fundada em 2 de Agosto de 2014, no Centro Municipal de Educação Infantil Laura Cattani Leite, órgão estrutural deliberativo junto a direção, é uma sociedade Civil, sem fins lucrativos, de duração indeterminada e existência obrigatória, com atuação junto a referida Unidade Escolar, sede e foro no Município de Brusque , Estado de Santa Catarina, sito na Rua Jacob Schmidt, no 827, bairro Paquetá, CEP – 88.353-700 e será regida pelo presente Estatuto.

PARAGRAFO ÚNICO: A APP se compõe de todos os Pais ou Responsáveis legais

por alunos, professores desta Unidade Escolar e pessoas da comunidade como previsto nos termos do Art. 14 deste Estatuto.

Art. 2º - 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:

- a) Estimular a transformação da Unidade Escolar em Centro de Integração e Desenvolvimento Comunitário, aproximando-a como agente de seu próprio desenvolvimento, em estreita colaboração com os órgãos do poder público e outras entidades;
- b) Promover a aproximação e cooperação entre pais e professores de modo a interessar os membros da comunidade pelas atividades escolares e a escola pelas atividades comunitária;
- c) Motivar a Direção da Unidade Escolar na promoção, bem como participando no funcionamento de cursos de interesse e necessidades comunitárias, inclusive quanto à orientação;
- d) Promover atividades culturais, tais como: palestras, reuniões. Seminários, dias de estudo, Dia da Família no CMEI;
- e) Participar na solução de problemas de frequência, higiene, disciplina dos alunos, períodos de aula, uniformes, transportes, sempre dentro da harmonia que deve marcar a convivência dos pais, professores e alunos;
- f) Cooperar na conservação e recuperação do prédio e equipamentos da Unidade Escolar juntamente com a comunidade;
- g) Administrar de acordo com o regimento interno da Associação de Pais e Professores e as normas baixadas pela Assembleia Geral e pelo Conselho fiscal;
- h) Promover e zelar pela harmonia no andamento das atividades da escola

gente a comunidade.

Art. 3o - A APP será composta dos seguintes órgãos:

- a) Assembleia Geral;
- b) Diretoria;
- c) Conselho Fiscal.

## CAPÍTULO II

### DA ASSEMBLEIA GERAL.

Art. 4o - 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 de suas prerrogativas.

Art. 5o - A Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária:

a) 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, convocados através de Edital afixado no mural, em primeira convocação ou qualquer número de associados em segunda convocação, depois de 15 ( quinze ) minutos da primeira.

b) A Assembleia Geral Extraordinária será realizada sempre que for necessário, e será convocada pela presidente 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 convocados conforme estabelecido na alínea “a” em primeira convocação ou qualquer número de associados em segunda convocação, depois de quinze minutos da primeira.

PARAGRAFO PRIMEIRO: As Assembleias Gerais, serão presididas pelo

Presidente da APP e / ou direção da Escola. Na ausência ou impedimento, a Assembléia indicará um associado para desempenhar a função.

PARAGRAFO SEGUNDO: Os professores serão convocados para a Assembléia Geral Ordinária e Extraordinária.

PARÁGRAFO TERCEIRO: No caso de destituição da Diretoria ou de um dos membros da Diretoria, será convocada Assembléia Gral Extraordinária, para esse fim, com 2/3 ( dois terços) dos associados em segunda convocação depois de 15 ( quinze) minutos da primeira.

Art. 6o - Compete a Assembléia Geral:

- a) Eleger os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- b) Decidir sobre benfeitorias a serem executadas na Unidade Escolar;
- c) Aprovar o plano de Atividades e aplicação dos recursos financeiros da APP anualmente;
- d) Preencher e /ou exonerar por decisão da maioria, cargos na Diretoria e do Conselho Fiscal dentro do mandato estabelecido pela Assembléia Geral;
- e) Resolver os casos omissos no presente Estatuto.

### CAPÍTULO III

#### DA DIRETORIA.

Art. 7o - A Diretoria da APP será composta por 01 ( um ) Presidente; 01 ( um ) Vice

Presidente, 01 ( um ) 1o Secretario, 01 ( um ) 2o Secretario, 01 ( um ) 1o Tesoureiro,

01 ( um ) 2o Tesoureiro e 01 ( um ) representante do Corpo Docente, todos com mandato de 02 ( dois) ano, não podendo ser reeleito para o mesmo cargo na

gestão consecutiva. PARAGRAFO PRIMEIRO: A eleição da Diretoria da APP dar-se-á na primeira

Assembléia Geral Ordinária, no primeiro trimestre e a posse deverá ocorrer nos trinta dias subsequentes.

PARAGRAFO SEGUNDO: Somente deverão votar e serem votados os pais ou responsáveis legais dos alunos, os professores e demais funcionários da escola.

PARAGRAFO TERCEIRO: O representante dos professores na Diretoria será escolhido pelo próprio corpo docente da escola.

PARAGRAFO QUARTO: Na falta de pessoas em número suficiente para a composição da Diretoria, podem ser supridos os cargos de Vice-Presidente; 2o Secretario e 2o Tesoureiro.

PARAGRAFO QUINTO: 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. 8o - Compete a Diretoria:

- a) Estimular a formação de comissões especiais para realizar determinadas tarefas específicas ou transitórias, orientando quando necessário, os trabalhos das mesmas;
- b) Assumir a responsabilidade que cabe na sua função;
- c) Convocar e presidir reuniões administrativas gerais;
- d) Elaborar junto com a Direção da Unidade Escolar, no início de cada ano, o Plano de Atividades e o Plano de Aplicação dos recursos financeiros, aprovados pelo Conselho Fiscal e pela Assembléia Geral;

- e) Realizar despesas e autorizar pagamentos de acordo com as normas estabelecidas no Regimento Interno e de conformidade com o orçamento e programas de trabalho, aprovado pelo Conselho Fiscal;
- f) Apresentar mensalmente ao Conselho Fiscal, balancete financeiro e orçamentário, no qual se evidencie o cumprimento de que foi programado e os compromissos financeiros da APP.
- g) Registra em atas as reuniões e o movimento patrimonial e financeiro nos livros próprios;
- h) Exercer as demais atividades necessárias ao alcance dos objetivos da APP, respeitadas as normas estatutárias e/ ou regimentais.

Art. 9º - Os fundos e demais valores da APP, serão movimentados pelo Presidente,

juntamente com o 1º Tesoureiro da APP. Na mudança da Diretoria será comunicado a agência bancária que a conta da APP, a partir da tal data será movimentada pelos novos titulares.

Art. 10º - Compete, privativamente ao Presidente representar a Associação ativa e passiva, judicial e extra- judicialmente.

Compete aos membros da Diretoria:

a) Presidente:

I-

Administra, juntamente com o Tesoureiro e em consonância com o Estatuto, os recursos financeiros da Unidade Escolar;

II-

Ler e tomar providências cabíveis quanto a correspondência

recebida e expedida;III-

b)

c)

d)

e)

f)

Promover entrosamento entre os membros da Diretoria a fim de que os cargos sejam desempenhados satisfatoriamente;

IV-

Assumir a responsabilidade que lhe cabe na administração do Fundo Escolar;

V-

Convocar e presidir reuniões administrativas e gerais;

VI-

Apresentar no final do mandato, relatório no qual resumirá todas as atividades da APP em sua gestão;

VII-

Realizar despesas e autorizar pagamentos de conformidade com o orçamento e programa de trabalho aprovados pelo Conselho Fiscal;

VIII- Representar a APP em encontros, reuniões etc.

Vice Presidente:

I- Auxiliar o Presidente nas funções pertinentes ao cargo;

II- Assumir as funções do Presidente quando este estiver impedido de exercê-las.

1o Secretário:

I-

Elaborar todas as correspondências e documentação, atas, cartas, ofícios, comunicados, convocações, estatuto, reformulação de estatuto etc.;

II-

Ler as atas em reuniões e Assembleias;

III-

Assinar junto com o Presidente, toda correspondência expedida;

IV-

Manter organizada e arquivada toda a documentação expedida e recebida;

V-

Conservar o livro de Atas em dia e sem rasuras;

VI-

Elaborar com os demais membros da Diretoria, o Relatório Anual.

2o Secretário:

I –

Substituir o 1o Secretário nos seus impedimentos;

II - Cumprir as demais atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente ou Diretoria;

III- Assumir as funções do 1o Secretário, em caso de vacância do mesmo;

1o Tesoureiro:

I -

Assumir a responsabilidade de toda a movimentação financeira, ( entrada e saída de valores );

II -

Assinar juntamente com o Presidente, todos os cheques emitidos e os balancetes;

III - Prestar contas, no mínimo a cada três meses à Diretoria e Conselho Fiscal e, anualmente, em Assembléia Geral dos associados;

IV - Manter os livros contábeis em dias e sem rasuras.

2o Tesoureiro:

I – Auxiliar o 1o Tesoureiro nas funções pertinentes ao cargo

II – Assumir as funções do 1o Tesoureiro quando estiver impedido de exercê-las .

#### CAPÍTULO IV

##### DO CONSELHO FISCAL

Art. 11o - O Conselho Fiscal é órgão de controle, fiscalização e avaliação da Associação e, deliberará presente a maioria de seus membros.

PARAFRAGO PRIMEIRO: O Conselho Fiscal será composto por cinco membros: presidente, 2 ( dois ) professores, 2 ( dois ) pais ou responsáveis de alunos .

Art. 12o - Compete ao Conselho Fiscal:a) Examinar e aprovar os balancetes mensais, apresentados pela Diretoria;

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

c) Analisar e emitir parecer sobre relatório anual;

d) Solicitar à Diretoria, sempre que julgar necessário, esclarecimentos e /ou documentos comprobatórios de despesas ou receitas.

Art. 13o - O Conselho Fiscal será eleito de dois em dois anos, conforme eleição da Diretoria.

## CAPÍTULO V

### DOS SÓCIOS

Art.14o - 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 e ainda outras pessoas da comunidade, quando tiverem sua admissão aprovada pela Diretoria.

PARAGRAFO PRIMEIRO: Serão excluídos automaticamente os pais ou responsáveis legais dos alunos transferidos para outra Unidade Escolar, desistentes ou concluintes da Educação Infantil e demitidos por justa causa, assim reconhecida em procedimento que assegure direito de defesa e de recurso, decidido em Assembléia Geral Extraordinária.

PARAGRAFO SEGUNDO: Os associados não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais da associação.

Art. 15o - Constituem direito dos sócios da APP:

a) Participar de todas as atividades sociais, assistenciais e culturais da Unidade Escolar:

b) Votar e ser votado dentro das disposições estatutárias.

Art. 16o - Constituem deveres dos sócios da APP:

a) Comparecer as reuniões, encontros e atender as convocações recebidas;

- b) Colaborar com as iniciativas e promoções da Unidade Escolar e da APP;
- c) Contribuir, por todos os meios a seu alcance, para que o processo educativo da U.E. seja eficiente e produtivo;
- d) Procurar desempenhar os encargos que lhe forem atribuídos;
- e) Requerer convocações 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. 17o - Haverá quatro espécies de reuniões:

- a) Reuniões administrativas na qual participarão somente a Diretoria convocada pelo seu Presidente ou pelo Conselho Fiscal;
- b) 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;
- c) Reuniões simples, das quais participarão, apenas os pais ou responsáveis de alunos e professores de determinada série ou classe escolar;
- d) Reuniões convocadas pelos sócios que será presidida por um dos sócios que convocaram, onde participarão todos os sócios.

Art. 18o - Os professores devem comparecer às reuniões da APP, sempre que necessário através de convocação.

Art. 19o - Os assuntos apresentados nas reuniões só 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. 20o - As eleições para o cargo de Diretoria e do Conselho Fiscal da APP, dar-

se-ão no início do ano letivo, em Assembléia Geral, por aclamação ou voto secreto, sempre com o mandato de 02( dois ) anos e a posse deverá ocorrer nos trinta dias subsequentes.

Parágrafo Primeiro - Poderão votar e ser votados todos os integrantes do corpo associativo da APP, em pleno gozo de seus direitos sociais.

Parágrafo Segundo - O diretor da Unidade Executora dará posse ao Presidente da Unidade Executora, e este aos demais membros da Diretoria, devendo a posse ser lavrada em livro próprio as respectiva Unidade Executora.

## CAPÍTULO VIII

### DO PATRIMONIO E DA SUA APLICAÇÃO.

Art. 21o - O patrimônio da APP será constituído:

- a) Dos repasses do PDDE;
- b) Das contribuições regulares dos sócios;
- c) Das doações;
- d) Das subvenções consideradas pelo Poder Público;
- e) Das promoções escolares;
- f) De qualquer outra espécie de renda não compreendidas nas alíneas anteriores;
- g) De todos os bens móveis que pertençam ou venham a pertencer à APP.

Dos repasses do PDDE;

Das contribuições regulares dos sócios;

Das doações;

Das subvenções consideradas pelo Poder Público;

Das promoções escolares;

De qualquer outra espécie de renda não compreendidas nas alíneas anteriores;

g) De todos os bens móveis que pertençam ou venham a pertencer à APP.

Dos repasses do PDDE;

Das contribuições regulares dos sócios;

Das doações;

Das subvenções consideradas pelo Poder Público;

Das promoções escolares;

De qualquer outra espécie de renda não compreendidas nas alíneas anteriores;

g) De todos os bens móveis que pertençam ou venham a pertencer à APP.

Art. 22o -

Os recursos financeiros da Unidade Executora deverão ser movimentados por meio de cheques nominais, assinados pelo presidente e pelo tesoureiro, ou mediante ordens bancárias.

PARAGRAFO PRIMEIRO- Os recursos financeiros do PDDE serão depositados

em conta aberta pelo FNDE, em banco e agencia, com os quais a Autarquia mantenha parceria, indicados pela Unidade Executora e sua movimentação observará o disposto no caput deste artigo.PARAGRAFO SEGUNDO -

As contribuições regulares dos sócios serão

espontâneas e decididas na primeira Assembléia Geral Ordinária.

Art. 23o - Os recursos serão utilizados de acordo com o plano de aplicação

previamente elaborado e aprovado pela Diretoria da APP.

Art. 24o - Caberá ao Conselho Fiscal acompanhar, supervisionar e fiscalizar a aplicação dos recursos da Unidade Executora.

## CAPÍTULO IX

### DO REGIMENTO INTERNO

Art. 25o - O Regimento Interno será considerado vigente a este Estatuto, na qual regulamentará a ordem interna da Associação e aplicação deste.

PARAGRAFO ÚNICO – A elaboração do Regimento caberá a Diretoria, devendo

ser apreciado em reunião geral.

## CAPÍTULO X

### DA REFORMA DO ESTATUTO

Art. 26o - O presente Estatuto somente poderá ser reformulado juntamente com toda a Assembléia Geral com mais de 50% dos votos.

Art. 27o - O presente Estatuto será registrado no Cartório de Pessoas Jurídicas na Comarca de Brusque SC.

## CAPÍTULO XI

### DA DISSOLUÇÃO

Art. 28o - A Unidade Executora somente poderá ser dissolvida:

- a) Por decisão de 2/3 ( dois terços) de seus associados, manifestada em Assembleia Geral Extraordinária, especificamente convocada para tal fim;
- b) Em decorrência de extinção da Unidade Escolar.

PARAGRAFO ÚNICO - Em caso de dissolução da Unidade Executora, o seu patrimônio será incorporado pela Secretaria de Educação, vinculada a Unidade Escolar, para uso exclusivo desta última.

## CAPÍTULO XII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29o - A APP será representada, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, pelo seu Presidente.

Art. 30o - São sócios fundadores da APP da EU as pessoas que participaram da reunião de fundação, cujos nomes constam da respectiva ata.

Art. 31o - Todas as funções previstas neste Estatuto serão exercidas

gratuitamente. Art. 32o - Os caso omissos neste Estatuto serão resolvidos em reunião geral “ ad

referendum” da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 33o - Não poderão exercer cargos eletivos os sócios que não estiverem no gozo de seus direitos civis.

Brusque, 15 de fevereiro de 2023.

---

BRUNA MATIAS MARCHESIN DA SILVA

Presidente

---

SecretariaCAPÍTULO I



## **REGIMENTO INTERNO DO CMEI LAURA CATTANI LEITE**

Aprender a ser pontual proporciona ao aluno, a escola e seus profissionais o bom funcionamento do ambiente escolar, a organização e o respeito com aqueles que já iniciaram suas atividades

**HORÁRIOS:** Período Integral:

Das 7h30min às 17 horas, sendo:

Chegada das 7h30min às 8 horas e saída das 16h às 17 horas, ou combinado com a família.

As crianças com 4 anos incompletos até dia 31/03 poderão frequentar a escola somente no período matutino, das 7h30min. às 11h30min, conforme o processo de seleção das vagas descritos nas normativas anuais da Secretaria Municipal de Educação; (OPCIONAL)

Período Parcial:

As aulas do Infantil III e Pré Escolar Matutino terão início às 7h30min, e as crianças poderão chegar até as 8h. A saída das crianças acontecerá das 11h15min. às 11h30min;

As aulas do Infantil III e Pré Escolar Vespertino iniciarão às 13h às 17h. A saída das crianças acontecerá das 16h45min. às 17h;

Para este horário especial, os pais que necessitam do plantão, devem apresentar na Secretaria da Escola um documento comprovando seu horário de trabalho;

Estes horários de entrada e saída deverão ser respeitados, pois contribuem para a segurança e tranquilidade da criança, da família e da escola. Os pais deverão comunicar a professora ou a direção com antecedência, por escrito ou via telefone se houver a necessidade de trazer ou buscar a criança antes dos horários estabelecidos pela escola;

Caso os pais ou responsáveis não possam vir buscar a criança, deverão comunicar a professora ou a direção por escrito para que a escola inclua esses nomes na matrícula da criança, lembrando que, no caso deste impedimento estar relacionado ao pai ou a mãe, somente poderá ser praticado, mediante ordem judicial;

Nos casos de atraso na chegada ou na saída, será encaminhado um aviso aos pais, e após três atrasos sem aviso prévio serão efetuados registros que ficarão arquivados para que a escola tome as medidas cabíveis;

A criança que chegar após o horário e sem uma comunicação prévia, entrará pela secretaria e será acompanhada até a sala pelo profissional que se encontrar na recepção;

Os pais que precisarem trazer ou buscar os filhos diariamente fora do horário estabelecido, deverão assinar um termo na secretaria e as crianças deverão ficar na escola somente durante o horário acordado;

## **MATRÍCULAS**

As matrículas atenderão as normativas da Secretaria Municipal de Educação, respeitando os critérios por ela estabelecidos, bem como o número de alunos por turma e período;

Os alunos já matriculados na escola terão preferência na mudança de horário e no preenchimento das vagas na renovação da matrícula;

## **ADAPTAÇÃO**

Nas primeiras semanas de aula no ano letivo é destinada à adaptação das crianças. O horário é especial e será combinado diretamente com a professora, de acordo com a necessidade individual de cada criança.

## **FALTAS**

As crianças do Pré I e Pré II que tiverem mais do que cinco (05) dias de faltas consecutivas, ou dez (10) dias alternados durante o mês, os pais deverão justificar o

afastamento, caso contrário a criança será encaminhada ao Programa Apoia. Crianças que frequentam a creche podem perder a vaga;

O afastamento do aluno, motivado por situações particulares, poderá ser concedido pela Direção da Unidade Escolar, com prazo limite de trinta (30) dias;

Em caso de afastamento do aluno para tratamento de saúde, fica resguardada a vaga, desde que o atestado seja apresentado na unidade escolar;

Em caso de faltas dos alunos, mesmo que com atestado médico, as atividades não serão retomadas pelos professores.

### **ATUALIZAÇÃO ENDEREÇO E TELEFONE**

Os pais deverão atualizar os endereços e telefones da residência e do trabalho sempre que houverem mudanças para que possamos localizá-los quando necessário. Caso acontecer de alguma criança ficar além dos horários estabelecidos pela escola, e não conseguir contato com os responsáveis, a escola acionará o Conselho Tutelar.

**ALIMENTAÇÃO:** A escola servirá as refeições de acordo com o cardápio elaborado pela nutricionista da Secretaria Municipal de Educação. Quando houver passeio, ou em ocasiões especiais devidamente comunicadas pela escola, a criança poderá trazer lanche saudável.

Não será aceito nenhum tipo de alimentação que não seja a oferecida pela escola, salvo em casos extremamente necessários e com a concordância da Secretaria Municipal de Educação ou com atestado médico.

### **ANIVERSÁRIOS**

Os aniversários serão comemorados na última semana de cada mês e toda a festa será organizada pela escola com recurso da Associação de Pais e Professores – APP.

### **ROUPAS E PERTENCES:**

A criança deverá trazer todos os dias roupas e calçados confortáveis e fraldas descartáveis (se usar), juntamente com lençinho umedecido e pomada de assadura.

O uso do uniforme completo é necessário, já que com ele a criança se sentirá integrada ao grupo.

Sempre que houver passeio ou atividades fora da escola, a criança deverá, obrigatoriamente, utilizar o uniforme, caso não utilize, a criança permanecerá na escola;

Lembramos que nas roupas, calçados e outros pertences que a criança trazer para a escola deverá constar seu nome, caso contrário, a escola não se responsabilizará pelo extravio, perda ou troca do mesmo;

Os pais deverão devolver roupas e pertences que não sejam de seu filho(a). Pedimos que olhem as mochilas sempre que seu filho chegar em casa para observar se nenhum objeto ou roupa foi enviado por engano e caso isso aconteça é responsabilidade dos pais devolverem;

Toda sexta-feira, irá para casa a fronha, o lençol e o travesseiro que seu filho(a) usou durante a semana, quando acontecer imprevistos, os mesmos irão para casa e devem retornar no dia seguinte, ou a critério da professora se deve mandar diariamente para casa, ou conforme normas da vigilância sanitária.

#### **SAÚDE E SEGURANÇA DA CRIANÇA.**

Toda a higiene pessoal das crianças é responsabilidade dos pais ou responsáveis;

A criança será dispensada das aulas se contrair qualquer doença infectocontagiosa (catapora, escabiose, conjuntivite, virose, diarreia, impetigo etc.) ou ferimentos que limitem suas atividades na escola, cabendo aos pais comunicarem o período de afastamento a ser cumprido pela criança com atestado médico;

Se for constatado a presença de piolhos, todos os pais ou responsáveis serão informados por escrito.

Persistindo os sintomas, após três dias, será encaminhado bilhete individualizado aos pais e encaminhado a Unidade Básica de Saúde;

Os medicamentos serão ministrados mediante receituário médico atualizado;

Os medicamentos de uso contínuo deverão estar informados na receita “uso contínuo” com prazo de seis meses;

Nos casos em que a criança apresentar temperatura corporal (febre) acima de 37,8°, os pais serão comunicados a fim de encaminhar a criança a uma Unidade de

Saúde ou a um médico de sua confiança. No caso de medicação durante o período escolar, será mediante receita válida por seis meses.

Em caso de acidente, os pais e a emergência (SAMU/BOMBEIROS) que são os órgãos competentes serão acionados imediatamente.

Os pais deverão comunicar a professora sobre qualquer problema que esteja acontecendo com a criança para que o mesmo tenha o atendimento necessário;

Nossa escola oferece um portão de entrada, os pais ou responsáveis deverão circular através do portão que se destina aos pedestres, visando oferecer maior segurança para nossas crianças, e temos o portão exclusivo de estacionamento para funcionários.

Caso a criança precise de nebulização, os pais deverão encaminhar além da medicação o nebulizador. Neste caso serão observados os horários e a quantidade indicada na receita, respeitando o intervalo entre elas (por exemplo, se estiver indicado 3 vezes ao dia, será realizado na escola apenas 1 vez);

Não será permitida coleta de material (fezes e urina) para realização de exames;

Em caráter de informação, ressaltamos que as crianças venham protegidas em suas cadeirinhas e com cinto de segurança, e quando trazidas em motocicleta com capacete. Observação: A escola não se responsabiliza pela criança fora do espaço escolar, a não ser em eventos de responsabilidade da escola, acompanhada do professor e devidamente autorizada pelos pais ou responsáveis. Vamos zelar pela segurança de nossas crianças.

## **REUNIÕES**

É importante a presença dos pais em nossas reuniões, pois estas visam um bom relacionamento entre a escola e a família, indispensável à formação da criança;

Os pais que não se fizerem presentes nas reuniões deverão acatar as decisões tomadas e constadas em ata aprovadas pelos participantes da assembleia.

## **REUNIÕES PEDAGÓGICAS**

As reuniões pedagógicas acontecerão durante o horário de aula em período matutino e vespertino e os alunos serão dispensados, conforme consta em calendário anual;

Estes momentos se fazem necessários para que os professores e monitores estudem e discutam sobre o desenvolvimento das crianças, visando a melhora do processo de ensino e aprendizagem.

**COMUNICAÇÃO COM AS FAMÍLIAS:** A agenda é um meio de comunicação importante entre pais/alunos/escola. Nela serão encaminhadas informações relacionadas as atividades da escola, por este motivo, solicitamos um acompanhamento diário e assinatura dos bilhetes e anotações das professoras;

As atividades pedagógicas desenvolvidas poderão ser acompanhadas por meio do instagran do CMEI.

Todos os pais tem acesso diário as professoras de seu filho, no entanto, caso haja necessidade, poderá ser agendado um horário para uma conversa individual;

Todos os assuntos pertinentes a escola, deverão ser tratados diretamente na escola, sendo a gestão escolar responsável pelos encaminhamentos necessários para o bom andamento das atividades escolares;

### **COLABORAÇÃO DOS PAIS**

É indispensável que os pais ou responsáveis mantenham em dia a contribuição mensal da APP a qual é revertida exclusivamente em benefício dos nossos alunos;

O valor mínimo da contribuição social será definido pela Associação de Pais e Professores e pelo Conselho Escolar e será colocado em votação em Assembleia Geral;

Os pais deverão colaborar com as promoções realizadas pela escola e pela APP durante o ano, tais como venda de rifa, participação em festas etc.

### **SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

O sistema de avaliação é feito de forma contínua e dinâmica, através de observações e registros no decorrer do processo ensino-aprendizagem;

Haverá momentos destinados para conversas entre pais e professores sobre o desenvolvimento da criança, bem como será feito o relatório trimestral e observações do

desenvolvimento da criança, postados no sistema, onde os pais terão acesso via professor on line.

Brusque, 28 de março de 2024



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2019**

**ORIENTAÇÕES AOS CONSELHOS ESCOLARES DAS UNIDADES  
ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL, ESCOLA DE EDUCAÇÃO**

## **BÁSICA JOÃO HASSMANN E CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE BRUSQUE.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista as determinações do decreto no 7.470, de 28 de julho de 2014.

### **RESOLVE ORIENTAR:**

Art. 1o - Os procedimentos referentes ao Conselho Escolar das Unidades Escolares de Ensino Fundamental, Escola de Educação Básica João Hausmann, e Centros de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Brusque está contida na presente Normativa:

Art. 2o - O Conselho Escolar tem a finalidade de assegurar a participação de todos os segmentos da comunidade escolar e local na gestão democrática, com funções deliberativa, consultiva, mobilizadora e fiscalizadora e visa promover o fortalecimento da autonomia pedagógica e administrativa das Unidades de Ensino Fundamental, Escola de Educação Básica João Hassmann, e Centros de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino.

Parágrafo Único - Entende-se por funções de caráter:

I- Consultivo - A emissão de pareceres para dirimir dúvidas sobre situações decorrentes das ações pedagógicas, administrativas e financeiras, bem como a proposição de alternativas de soluções e de procedimentos para a melhoria do trabalho escolar;

II – Deliberativo - A tomada de decisões quanto as ações desenvolvidas na Unidade Escolar, respeitando as normais legais e as diretrizes administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação;

III – Fiscal - Acompanhar a execução das ações pedagógicas, administrativas e financeiras, avaliando e garantindo o cumprimento das normas;

IV – Mobilizador - Apoiar, avaliar e estimular a promoção da participação de forma integrada dos segmentos representativos da escola e da comunidade local em diversas atividades, contribuindo assim, para a efetivação da democracia participativa e melhoria da qualidade social da educação.

Art. 3o - O Conselho Escolar será constituído por representantes eleitos entre os seus

pares:

I - Pais ou responsáveis de alunos;

II - Alunos a partir do 5o ano devidamente matriculados e frequentando a Unidade Escolar;

III - Membros do corpo docente em efetivo exercício (professores, professores auxiliares e coordenadores pedagógicos);

IV - Servidores em efetivo exercício; (monitores, agentes administrativos e serviços gerais);

V - Integrantes da Associação de Pais e Professores (APP) das Unidades Escolares;

VI - Membros da comunidade local, sociedade civil organizada (facultativo);

§ 1o – Nos Centros de Educação Infantil, o Conselho Escolar não terá representante dos estudantes e este segmento será substituído por representante de pais ou responsáveis legais;

§ 2o – No segmento pais de alunos, deverá ser respeitada a proporcionalidade da representação;

§ 3o – No impedimento de participação do segmento dos servidores, o percentual de 50% (cinquenta por cento) será integrado por representantes do magistério;

§ 4o - Cada segmento pais/alunos e magistério/servidores elegerá, no mínimo um suplente, que assumirá no caso de impedimento ou desistência do titular. § 5o- O diretor não votará e nem poderá ser votado, pois ocupa cargo nato no Conselho Escolar;

Art. 4o – O Conselho Escolar será eleito a cada 02 (dois) anos, com direito a uma recondução consecutiva e será constituído por um número de 05 (cinco) e no máximo 21 (vinte e um) conselheiros de acordo com a realidade de cada escola, assegurando-se a proporcionalidade de 50% (cinquenta por cento) ao segmento pais/alunos e 50% (cinquenta por cento) ao segmento magistério/servidores.

Parágrafo Único – O Conselho Escolar tem em sua composições representantes da comunidade escolar com número mínimo assim determinados:

I-01 (um) Titular e um Suplente – pais,

II-01 (um) Titular e um Suplente – alunos,

III-01 (um) Titular e um Suplente – professores,

III-01 (um) Titular e um Suplente – funcionários.

Art. 5o – A eleição dos representantes por segmentos bem como de seus suplentes, realizar-se-á na Unidade Escolar, em cada segmento, por votação em assembleia geral.

Art. 6o – A data da eleição por segmento do Conselho Escolar será definida previamente

pela Unidade Escolar;

Parágrafo Único – Até o dia 01(primeiro) de abril do ano em que se realiza a eleição, a ata

com o resultado das eleições deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 7o – O edital de convocação para as eleições dos representantes do Conselho Escolar deverá ser afixada em local visível em pontos de fácil circulação na Unidade Escolar com no mínimo 15 dias de antecedência.

Art. 8o – Poderão votar para eleger os membros do Conselho Escolar:

I – O aluno cursando 5º (quinto) em diante, regularmente matriculado e frequentando normalmente as aulas;

II – O pai, mãe ou responsável legal por aluno regularmente matriculado e frequentando normalmente as aulas;

III – Professores, professores auxiliares, coordenadores pedagógicos, monitores, agentes administrativos e serviços gerais em efetivo exercício nas Escolas de Ensino Fundamental, Escola

de Educação Básica João Hassmann e Centros de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino;

Art. 9o – Cada eleitor poderá votar uma única vez e em um só segmento. No caso de o eleitor pertencer a mais de um segmento, deverá votar naquele de menor colégio eleitoral;

Art. 10o – Ter-se-ão como eleitos para o Conselho Escolar, os candidatos mais votados e para suplente os subsequentes, por segmento e por ordem decrescente de votos alcançados e, em caso de empate o mais idoso;

Art. 11o – Será lavrada ata competente da eleição, cabendo ao Presidente da Comissão Eleitoral, promulgar seu resultado;

Parágrafo Único – Caberá ao diretor da Unidade Escolar a responsabilidade de encaminhar a ata da eleição para a secretaria de educação conforme art. 6º;

Art. 12o – A posse do Conselho Escolar ocorrerá na Assembleia, logo após a votação.

Art. 13o – O Conselho Escolar elegerá o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário entre os integrantes que o compõe, sendo esses maiores de 18 anos;

Art. 14o – Em caso de impedimento temporário e/ou vacância de qualquer membro do conselho escolar, assumirá o suplente do referido segmento, e na falta deste será convocada uma nova eleição para o cumprimento do mandato atual.

Art. 15o – Caberá ao Conselho Escolar o cumprimento de seu Regimento Interno;

Art. 16o – Situações não previstas nesta Instrução Normativa devem ser encaminhadas para a Secretaria Municipal de frequentando normalmente. 17o - Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Brusque, em \_\_\_\_\_ de março de 2019.

Eliani Aparecida Busnardo Buemo

Secretária de Educação

## **GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA EDUCAÇÃO INFANTIL**

### **APRESENTAÇÃO**

É com enorme satisfação que a Secretaria Municipal de Educação de Brusque, com a participação dos profissionais de toda a rede da Educação Infantil, apresenta estas orientações que subsidiarão o trabalho nos Centros de Educação Infantil.

Este documento tem por objetivo aprimorar o atendimento oferecido nos Centros de Educação Infantil do município, por meio de um trabalho criterioso e responsável, permeado por diferentes aspectos como: saúde, higiene, segurança e prevenção. Acreditamos que todos esses aspectos já fazem parte da prática educativa de cada instituição de ensino, e este documento busca enriquecer e nortear essas práticas incorporadas à rotina da educação infantil.

Consideramos que o bem-estar e o desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral e social das crianças são os nossos principais interesses, e o objetivo principal dos trabalhos realizados em nossos CEIs. Tudo isso para que você, profissional, que cuida e educa as crianças desta cidade, possa fortalecer os vínculos com seus alunos, vínculos esses que podem se estabelecer de diferentes formas: “pelo olhar, pelo diálogo, pelo toque...o toque que acalenta, conforta...o toque que diz muito: que bom que você está aqui, eu gosto de você, pode confiar em mim, eu cuido de você”.

Tentaremos, de forma sucinta, abordar e dar alguns direcionamentos sobre os momentos da rotina pedagógica da educação infantil como, o momento da chegada, da alimentação, da higiene, do sono, da saída, assim como, cuidados pessoais, cuidados com o ambiente, dentre outros.

## **1. SAÚDE E HIGIENE PESSOAL**

Antes de falar sobre os momentos da rotina pedagógica, é preciso ter em mente que os cuidados de saúde e higiene pessoal influenciam diretamente na garantia de condições adequadas de saúde coletiva e individual, prevenindo e reduzindo o risco de transmissão e aquisição de doenças, tornando o ambiente de trabalho um local saudável e mais seguro para todos.

### **1.1 SAÚDE E HIGIENE DOS FUNCIONÁRIOS**

A atenção com a saúde é um dever de todos que educam e cuidam de crianças, de forma direta e indireta, sendo eles: professores, monitores, diretor, coordenador pedagógico, funcionários e a própria família. Para assegurar a saúde e o bem-estar de todos os sujeitos inseridos no contexto escolar, deve-se tomar alguns cuidados:

## **LAVAR AS MÃOS**

- ao chegar no trabalho;
- antes de servir e/ou preparar os alimentos;
- antes e depois de trocas de fraldas e limpezas nasais;
- após o uso do banheiro;
- após limpeza local;
- após remover o lixo;
- após tossir, espirrar e assoar o nariz;
- antes e depois de cuidar de ferimentos.

## **ROUPAS E SAPATOS**

✓ a roupa ideal é aquela que cobre o corpo e mantém o conforto, que permitam o movimento;

✓ os sapatos devem ser limpos, confortáveis, rasteiros. No caso, do berçário, devem ser retirados (sempre que possível), ou cobertos com sapatilhas próprias, garantindo a limpeza do local, para a segurança e saúde dos bebês que rastejam pelo chão da sala.

## **ACESSÓRIOS**

Brincos, piercings, colares, anéis, cintos, relógios, devem ser utilizados com moderação e cuidado, retirados quando necessário, zelando pela integridade física dos profissionais e crianças. Atenção para os acessórios ponte agudos e em tamanhos grandes, que chamam a atenção dos pequenos.

## **LUVAS**

✓ É recomendado o uso de luvas, durante as trocas de fraldas ou quando o professor ou a criança apresentar lesões/ferimentos com sangue e pus. Cada luva deve ser utilizada apenas uma vez, e descartada, pois apenas desta maneira, ela cumprirá seu papel de prevenção a não proliferação de doenças.

## **OUTROS**

✓ Conservar as unhas sempre curtas, como forma de prevenção a arranhões;

- ✓ Ter a carteira de vacinação atualizada;
- ✓ Manter os cabelos compridos sempre presos;
- ✓ Os profissionais que atuam na limpeza do ambiente devem utilizar os equipamentos de proteção INDIVIDUAL (EPIs) fornecidos pela CIPA;
- ✓ É proibido fumar em unidades de ensino (Lei 14874 de 13/10/2009).

## **IMPORTANTE:**

### **1.2 SAÚDE E HIGIENE DAS CRIANÇAS**

Para que as crianças possam vivenciar uma rotina de descobertas e aprendizagens, é preciso manter um olhar atento às questões de higiene. E isto não tem só a ver com a limpeza do ambiente, mas também com a maneira de como as crianças se relacionam entre si, com elas mesmas, e com os adultos. As ações da família também interferem diretamente nas práticas de higiene das crianças, deste modo, é preciso que os CEIs mantenham um diálogo constante com as famílias, para que assim, as práticas de higiene que ocorrem dentro dos CEIs, sejam momentos significativos de aprendizado na vida das crianças. Estes momentos de higiene devem ser reconhecidos e constituídos como momentos de educação e cuidado, lembrando que EDUCAR E CUIDAR são ações indissociáveis.

### **HIGIENE DAS MÃOS**

- ✓ Deve acontecer antes das refeições;
- ✓ Após o uso do banheiro;
- ✓ Após a higienização do nariz;
- ✓ Após o momento de alguma atividade que utilize materiais como tinta, cola, argila, etc.;
- ✓ Após o momento do parque;
- ✓ Deve ser auxiliado pelos professores/monitores, para que, conforme a criança cresça, consiga realizar de forma autônoma;
- ✓ Toalhas tem que ser de uso individual.

## **HIGIENE DO NARIZ**

Utilizar lenços descartáveis, e ensiná-las a cuidar de si, deixando lenços de papel a disposição para ser utilizado por elas, mas estas ações devem ser supervisionadas.

## **BANHO**

- O banho deve acontecer em casos extremos como: vômitos, diarreias; ou quando o professor julgar necessário, zelando pelo conforto e bem estar da criança; ou por meio de uma atividade didático-pedagógica, previamente planejada;
- Os produtos de higiene devem ser individuais, caso contrário, o sabonete deve ser líquido e próprio para o corpo, e o pente deve ser higienizado a cada uso;
- Todos os itens necessários deverão ser providenciados com antecedência (roupas limpas, produtos de higiene, toalha, fraldas) evitando o distanciamento do bebê/criança na hora do banho;
- Durante o banho, o professor deve ter o cuidado de conversar com a criança explicando a ela as ações que estão acontecendo, fortalecendo vínculos de cuidado, respeito e aprendizagem;
- Quando o banho for planejado, como uma atividade pedagógica, deverá ser um momento prazeroso para a criança, de descobertas sobre seu próprio corpo;
- A temperatura da água sempre deve ser verificada com antecedência, para evitar queimaduras, principalmente em bebês que tem a pele muito sensível;
- Não utilizar esponjas;
- Sempre segurar a criança durante o banho.

## **TROCA DE FRALDAS**

- Antes de mais nada, é importante que o professor/monitor, interaja com a criança no momento da troca de fraldas, conversando com a criança sobre o que está fazendo, fortalecendo os laços de afeto, evitando que esta ação seja mecanizada, apressada e com movimentos bruscos, tornando-se um momento desconfortável para a criança;
- Todo material necessário para a troca (roupas limpas, fraldas limpas, lenço umedecido, pomada) deve ser separado previamente, para que a criança não fique vulnerável no trocador;

- A troca de fraldas deve respeitar a necessidade individual de cada criança e nunca deve ser adiada, evitando assim, irritação da pele e desconforto;
- Ao trocar a criança, retire o excesso de fezes e/ou urina com algodão úmido ou lenço umedecido, passando de frente para trás, evitando o contato da genitália com as fezes;
- Deve-se tomar o cuidado para que a fralda não comprima o abdômen, gerando desconforto;
- É importante realizar a limpeza do trocador antes e depois de cada troca.

### **DESCARTE DE FRALDAS**

- A fralda suja deve ser descartada em uma lixeira com tampa acionada por pedal, e devem ser retiradas antes que a lixeira fique cheia, para evitar o mau cheiro.

### **DESFRALDE**

- O processo de desfralde deve ocorrer sempre em consenso com a família, estabelecendo diálogo e combinados, sempre respeitando o tempo de cada criança;
- O verão é a estação ideal para que o desfralde ocorra.

### **USO DO VASO SANITÁRIO**

- A professora/monitora deve observar se os vasos sanitários estão limpos antes da criança usar;
- O papel higiênico deve ser passado no sentido da genitália para o ânus;
- A descarga deve ser acionada com o vaso tampado;
- As mãos da criança devem ser lavadas após o uso do banheiro.

### **UMA DICA:**

#### **UNHAS**

- O corte de unha deve ocorrer em casa. A mãe/pai ou responsável deve ser orientado para fazerem o corte em casa, evitando o acúmulo de sujeira e contaminação da criança, além de evitar que elas se arranhem.

#### **HIGIENE BUCAL**

- A higiene bucal deve fazer parte da rotina, e para que isto ocorra de maneira eficiente e correta, vale buscar parcerias com a UBS (Unidade Básica de Saúde) do bairro ao qual o CEI pertence, solicitando a visita do Dentista, para esclarecimentos quanto ao método adequado para cada faixa etária;
- Vale ressaltar que a higiene bucal pode iniciar a partir dos 4 meses de vida, com gaze e água filtrada;
- É fundamental realizar a limpeza dos dentes depois das refeições e antes de dormir, evitando a formação de placas bacterianas, e garantindo a saúde e bem estar da criança;
- Cada criança deve ter sua própria escova de dentes e esta deve ser bem lavada e acondicionada em local limpo e arejado, e em porta-escovas individualizados, evitando que as cerdas se encostem.

### **MEDICAMENTOS**

- Os medicamentos serão ministrados mediante receituário médico atualizado;
- De uso contínuo deverá estar informado na receita “uso contínuo”, com prazo de seis meses;
- Nos casos em que a criança apresentar febre, acima de 38°, chamar os pais ou responsáveis e orientá-los para que procurem uma unidade de saúde;
- Não será permitida a coleta de material (fezes, urina) nos Centros de Educação Infantil.

### **TROCA DE ROUPAS**

- Sempre que uma criança estiver com roupas muito sujas, molhadas, desconfortáveis ou não adequadas a temperatura do dia deverá ser trocada;
- As roupas sujas deverão ser colocadas em sacolas plásticas para não serem misturadas as roupas limpas dentro da mochila;
- Quando necessário pentear os cabelos das crianças, usar escova e pente individuais.

### **SONO**

- Para dormir, o cérebro precisa baixar a temperatura do corpo, o que exige esforço redobrado quando o clima está muito quente, prejudicando a qualidade do sono. Já o frio intenso atrapalha o relaxamento muscular necessário para dormir bem;
- As crianças devem ter colchonetes, lençol, travesseiro, fronha e edredom para uso individual;
- Os colchões devem ser higienizados com álcool pelo menos uma vez por semana e colocados ao sol duas vezes na semana;
- Para preparação do sono pode ser utilizado música suave em baixo volume e que tenha efeito relaxante; • Lembre-se de que cada criança é diferente -há algumas que precisam dormir mais que as outras. A variação de uma criança para outra pode ser bem ampla, dependendo da personalidade e do organismo de cada uma.

#### **TABELA COM A QUANTIDADE DE SONO. SEM HORÁRIO ESTABELECIDO**

<b>Idade</b>	<b>Durante a noite</b>	<b>Durante o dia</b>
Recém-nascido	8h30min	8h30 (várias sonecas)
1 mês	9 h	8 h (várias sonecas)
3 meses	10 h	6 h (3 sonecas)
6 meses	10 h	5 h (2 ou 3 sonecas)
Idade	Durante a noite	Durante o dia
9 meses	11 h	3h30min (2 sonecas)
1 ano	11 h	3 h (2 sonecas)
1 ano e meio	11 h	2h30min (1 soneca)
2 anos	11 h	2 h (1 soneca)
3 anos	10h30min	1h30min (1 soneca)

<<https://brasil.babycenter.com/a3400224/tabela-quanto-tempo-meu-filho-precisa-dormir#ixzz5CJaHvMbT>>

#### **ALIMENTAÇÃO**

- Respeitar o tempo da criança;
- A alimentação deve ser acompanhada, orientada e estimulada pelo professor/monitor incentivando a criança a se alimentar oferecendo todos os alimentos, principalmente verduras, legumes, frutas e carnes;

- Citar o nome do alimento para que a criança possa estabelecer as relações. Evitar usar nomes genéricos, tais como “saladinha” no lugar de “chuchu”;
- Os alimentos devem ser ofertados pelo professor/monitor, utilizando pratos, copos e talheres individuais;
- Por volta dos 2 anos é normal uma redução do apetite, decorrente da desaceleração do ritmo do crescimento, não significando que a criança desta fase esteja se alimentando de maneira insuficiente. Nesta fase também se observa que a criança se distrai facilmente no momento da refeição (Matta, 2008). Desta maneira, o professor precisa fazer com que a criança retome a atenção para a alimentação;
- A partir de 09 meses de idade, as crianças recebem alimentos bem cortados ou levemente amassados. Esta evolução da consistência da alimentação é realizada progressivamente, conforme aceitação da criança. O cuidado deve ser com as carnes, que deverão ser sempre moídas, desfiadas ou picadas, conforme aceitação da criança. Nesta fase é normal que a criança jogue o alimento fora da boca, esse ato é chamado de reflexo de protrusão, não significando que a mesma não gostou do alimento. Assim, um alimento deve ser ofertado várias vezes à criança, para que desenvolva memória afetiva, reconhecendo o alimento e decidindo se irá aceitá-lo ou não;
- Respeitar as restrições alimentares que são comprovadas por laudo médico, oferecendo substituições aos itens do cardápio;
- Autonomia. Gostos. Apresentar o alimento e perguntar se a criança gostaria de experimentar. Elaborar estratégias para introduzir novos alimentos, aprimorando o paladar;
- Os alimentos devem ser servidos em temperatura adequada para a criança. A prática de o adulto soprar o alimento deve ser abolida, por conta da vasta disseminação de micro-organismos. O ideal é ensinar a própria criança a esperar um pouquinho até que alimento esteja na temperatura ideal para ser ingerida;
- Desprezar alimentos que caírem no chão;
- Todos os alimentos devem ser servidos em recipiente adequado, evitando contato com a mesa de alimentação;

- Oferecer regularmente água para crianças durante o dia. Além de hidratar, ela é fundamental para o bom funcionamento do organismo. Servir em copo individual. Armazenamento e Higienização dos copos é responsabilidade da servente;
- Servir pequenas porções. Muita atenção ao repetir, evitando o desperdício de alimento;
- Não deixar a criança o dia todo sem comer;
- Mamadeira. Respeitar a necessidade individual de cada criança. Higiene das mamadeiras é responsabilidade da merendeira que cuida da alimentação dos bebês;
- É possível a mãe amamentar seu bebê nas dependências do CEI, mesmo não havendo espaço exclusivo para isso. Na impossibilidade da amamentação direta, a mãe poderá trazer seu próprio leite para o CEI para que seja oferecido ao seu bebê;
- Bancos: estar atento na hora das refeições para evitar quedas.

## **OUTROS**

- Se for constatado a presença de piolhos na turma, todos os pais ou responsáveis deverão ser informados por escrito. Persistindo os sintomas, após três dias, deverá ser encaminhado bilhete individualizado aos pais ou responsáveis. Decorridos o prazo de mais três dias, os pais ou responsáveis serão chamados e encaminhados a Unidade de Saúde para ser efetivado o tratamento, evitando maiores infestações;
- O uso do protetor solar ou repelente só será feito mediante autorização dos pais ou responsáveis por escrito, sendo que a primeira aplicação será de responsabilidade da família;
- Quando a criança apresentar lesões na pele, os pais serão comunicados e deverão procurar a unidade de saúde para avaliação médica;
- Em caso de acidente, avisar aos pais ou responsáveis para que a levem à Unidade de Saúde imediatamente. Não sendo possível contatá-los, nas emergências, chamar órgãos competentes;
- Quando a criança apresentar diarreia e evacuar mais de duas vezes de modo líquido, dentro do período de duas horas, e cinco vezes ou mais de modo pastoso no dia, será necessário chamar os pais ou responsáveis para encaminhamento médico;

- Qualquer ocorrência deverá ser registrada na agenda e no professor online.

## **MOMENTO DA CHEGADA**

- Respeitar seu horário de trabalho para não prejudicar a recepção das crianças;
- Respeitar as normas estabelecidas pela escola para registrar o atraso das crianças;
- Na chegada não dirija a sua atenção para outras atividades, por exemplo: conversando com outras pessoas, falar no celular. Não se estender em conversas na porta;
- Planejar a recepção das crianças de maneira diferenciada;
- Receber crianças e responsáveis com cordialidade e afetividade;
- Observar as condições que as crianças chegam e registrar sempre que possíveis anormalidades, alertando os pais.

## **ESPAÇOS EXTERNOS**

- Não se ausentar do espaço deixando as crianças sozinhas. Acidentes acontecem rapidamente;
- Observar, cuidar e interagir com as crianças;
- Elaborar estratégias de atividades na hora do parque. Exemplo: restringir acesso a determinado brinquedo;
- Vitamina D. Sair das salas, inclusive bebês, é fundamental.

## **ESPAÇOS INTERNOS**

- Manter o ambiente organizado e limpo. Estética. Cuidar com a poluição nas paredes e desorganização em mesas do professor, armários e prateleiras;
- A ventilação deve proporcionar a renovação do ar e a ausência de umidade;
- Ar-condicionado. Temperatura ideal para as crianças é de 23 a 25 graus. Não ligar o ar em dias frescos e no início da manhã e fim de tarde;

- Ambiente arejado, não deixar cortinas fechadas;
- Organização dos espaços. Manter todos os espaços organizados.

### **TELEVISÃO/ CELULARES**

- Verificar sempre se a televisão está colocada em lugar adequado e seguro, bem como, sua tomada e cabo;
- Observar o volume que deve estar em uma altura que permita às crianças falarem e ouvirem umas às outras;
- A televisão deve ser utilizada como instrumento pedagógico. Verificar o tempo que uma criança pode permanecer na frente da TV;
- É proibido o uso do celular no horário de trabalho, conforme Lei nº 14363 de 25/01/2008.

### **SAÍDA**

- Entregar a criança com cordialidade aos responsáveis;
- Deixar os pertences das crianças organizados na mochila;
- Roupas sujas separadas das roupas limpas;
- O professor é responsável pelo preenchimento da agenda que deverá ter todas as informações necessárias sobre o dia da criança no CEI com coerência e veracidade. Bilhete escrito pela família também deverá ser assinado pela professora e vice e versa.

### **ÉTICA PROFISSIONAL**

- Em um trabalho em equipe é necessário ter ética profissional, respeitando hierarquias, respeitando o colega de trabalho, mantendo assuntos internos dentro da escola, evitando as “fofocas”, respeitando as regras estabelecidas.

## NORMATIVA MATRÍCULAS



## GOVERNO MUNICIPAL DE BRUSQUE

### SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

#### NORMATIVA No 002/2018

Dispõe sobre o procedimento de rematrícula e matrículas das crianças da Educação Infantil, para o ano letivo de 2019 na Rede Municipal de Ensino de Brusque.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Federal no 9394/96, Lei municipal no 2420/00 e, art. 111, Irie” e § 1o da Lei Orgânica Municipal:

#### **RESOLVE:**

Art. 1o – Fixar o período de rematrículas e matrícula novas nas Unidades Escolares da Rede

Municipal de Brusque que a Educação Infantil:

I – A rematrícula das crianças que frequentam as Unidades Escolares da Rede Municipal de Brusque no ano em curso acontecerá de 05/11/2018 a 09/11/2018;

II – As intenções de transferência de crianças que frequentam a Rede Municipal de Ensino devem ser consideradas rematrículas. É de responsabilidade do diretor organizar as transferências de acordo com as solicitações manifestadas pelos pais na rematrícula, levando em consideração a disponibilidade de vaga na Unidade Escolar que a criança deseja ser transferida;

III – As transferências de crianças que frequentam as Unidades Escolares da Rede municipal de Brusque acontecerão de 12/11/2018 a 13/11/2018;

IV – Fica sobre a responsabilidade do diretor comunicar aos pais sobre a realização da transferência;

V – No dia 14/11/2018 as Unidades Escolares deverão enviar para a Secretaria Municipal de Educação no e-mail da Educação Infantil <educacaoinfantil@educacao.brusque.sc.gov.br> a quantidade de vagas disponíveis por turma;

VI – As crianças contempladas seguirão a listagem do Fila Única existente, disponível em: [filaunica.brusque.sc.gov.br](http://filaunica.brusque.sc.gov.br);

VII – Para as crianças da Educação Infantil que tenham 6 (seis) anos completos ou a completar até 31/03/2019, conforme Resolução 02/2018 COMED (04 de outubro de 2018), a Unidade Escolar deverá expedir, após entrega do atestado de vaga, declaração de transferência; III Novas matrículas e atualizações de cadastro serão realizadas de 19/11/2018 a 23/11/2018;

IX– Após a realização de todas as matrículas a Unidade Escolar deverá divulgar as turmas no mural.

§ 1o – As inscrições e atualizações de cadastro no Link [filaunica.brusque.sc.gov.br](http://filaunica.brusque.sc.gov.br) estarão suspensas no período de 14/12/2018 a 04/02/2019.

Art. 2o – A rematrícula da criança, se dará mediante o preenchimento do Formulário de Rematrícula pelos pais ou responsáveis, na Unidade Escolar.

§ 1o – Os pais ou responsáveis pela criança rearticulada deverão apresentar toda documentação necessária (CPF, RG, cartão de vacina, comprovante de trabalho, comprovante de renda, etc.) para atualização dos dados cadastrais.

§ 2o – É de responsabilidade dos pais ou responsáveis legais pela criança contemplada para frequentarem as Unidades Escolares no ano de 2019, atualizar a matrícula e os dados informados na inscrição do Programa Fila Única quando chamados pela Unidade Escolar, estando sujeito a perder a vaga caso não o faça.

Art. 3o – O período das novas inscrições, para posterior seleção, será aberto, conforme Art. 1º - devendo os pais e/ou responsáveis apresentarem, no ato da inscrição, em original os seguintes documentos:

I – Certidão de nascimento da criança;

II – Cartão de vacina da criança atualizado e cartão do SUS;

III – Número do PIS e NIS (Número inscrição social);

IV – Número de CPF da criança;

V – Comprovante de renda familiar ou declaração de renda bruta familiar, conforme modelo da Secretaria de Educação. As informações constantes na declaração de renda serão de inteira responsabilidade dos signatários, estando sujeitas à conferência pela Secretaria de Educação;

VI – Comprovante de residência dos pais e/ou responsáveis (fatura de água, energia elétrica) e/ou contrato de aluguel, no qual neste caso, deverá ter assinatura devidamente reconhecida em cartório;

VII – CPF dos pais ou responsáveis;

VIII – Apresentação do protocolo do visto de permanência para as famílias estrangeiras;

IX – Apresentação de documento comprobatório de guarda para as crianças que convivam com responsáveis, emitido pelo Juizado da Infância e Juventude;

Art. 4o – Nas Unidades Escolares, onde o atendimento é realizado em período integral recebendo as crianças por até 10 (dez) horas diárias, é facultativo aos pais e/ou responsáveis o atendimento em período parcial com recebimento das crianças por no mínimo 4 (quatro) horas diárias, no período matutino.

Parágrafo Único: O regime de funcionamento da instituição de Educação Infantil atenderá as necessidades da comunidade, em período parcial ou integral, podendo ser ininterrupto no ano civil, respeitando os direitos trabalhistas e estatutários.

Art. 5o – No surgimento de vaga, as crianças que já frequentam a Unidade Escolar terão prioridade para opção de troca ou ampliação de turno, considerando os critérios de seleção e o período de atendimento, integral e/ou parcial, da Unidade Escolar.

Art. 6o – É responsabilidade objetiva do município, conforme Lei 11.700/2008 atender os alunos a partir dos quatro anos. No interstício de 6 meses a 4 anos, atenderemos conforme tabela abaixo de acordo com a RESOLUÇÃO 02/2018/COMED de 04 de outubro de 2018:

Art. 14 – A organização dos grupos decorrerá das especificidades da proposta pedagógica e não poderá exceder a relação professor - criança descrita na seguinte tabela:

#### **FAIXA ETÁRIA**

6 meses a 1 ano – 08(oito)

1 a 2 anos-12(doze)

2 a 3 anos-18(dezoito)

3 a 4 anos Parcial-15(quinze)

3 a 4 anos Integral-20(vinte)

4 a 5 anos integra-21 a 25(vinte e cinco)

4 a 5 anos Parcial-20(vinte)

5 a 6 anos Integral-20(vinte)

5 a 6 anos Parcial-21 a 25(vinte e cinco)

§1o O professor auxiliar/monitor / auxiliar de sala não substitui o (a) profissional da educação nos seus impedimentos; 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, elaboradas a partir da Organização Curricular, de acordo com os documentos norteadores oficiais para educação infantil.

§ 3o Nas instituições de Educação Infantil que funcionarem em período integral, será garantido a presença do monitor/professor auxiliar 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 números de profissionais envolvidos, podendo ser ampliado o atendimento de mais dois (02) alunos por faixa etária, respeitando o número máximo de 25 crianças por grupo.

Art. 7o. A Educação Infantil será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

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

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

III – atendimento à criança de, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias para o turno parcial e de 7 (sete) horas para a jornada integral;

IV – Controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas;

V – Expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

Art. 8o – No ano letivo de 2019, a criança que não comparecer à Unidade de Escolar, sem justificativa dos pais ou responsáveis, por 10 (dez) dias consecutivos ou 20 (vinte) dias alternados durante o mês, perderá o direito à vaga, depois da tentativa de contato por parte da direção com a família, via telefone e e-mail por três dias consecutivos.

I – O afastamento do aluno, motivado por situações particulares, poderá ser concedido pela Direção da Unidade de Educação Infantil, com prazo limite de até 30 (trinta) dias, devendo ser comunicado pela família por escrito;

II - Em caso de afastamento do aluno para tratamento de saúde, fica resguardada a vaga, desde que o atestado seja apresentado na Unidade Escolar, no período de até 5 dias a partir da data do afastamento.

Art. 9o - Esta Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Normativa anterior e demais disposições em contrário.

Brusque, 30 de março de 2023.

---

FRANCIELE MAYER

Secretária de Educação