

PREFEITURA DE BRUSQUE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Centro de Educação Infantil Círculo Bom Samaritano

PREFEITURA DE BRUSQUE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Prefeito de Brusque

André Vechi

Secretária Municipal de Educação

Franciele M. Mayer

Diretora da Educação Infantil

Bruna Bernardes Coelho Pereira

Diretora do Centro de Educação Infantil

Viviane da Silva Sartori

Coordenadora do Centro de Educação Infantil

Flávia Cim Amaro

EQUIPE DE REELABORAÇÃO PPP DA UNIDADE DE ENSINO

Diretora: Viviane da Silva Sartori

Coordenadora Pedagógica: Flávia Cim Amaro

Professores(as):

Amanda Nascimento
Alice Pires de Souza -Hora Atividade
Ana Lúcia Batista -Berçário II A
Daniela Klann Patrício da Silva Schlindwein -Hora Atividade
Gisele Schneider- Educação Física
Lucinéia Scalvin -Infantil II B
Marlei Tourinho Corrêa- Infantil II A
Raquel Cristina Haag- Infantil I A
Sidnara Heil Wandrey- Hora Atividade
Sílvia Ferreira- Infantil I B
Sílvia Regina Tomasi da Silva -Hora Atividade
Tânia Adriana de Godoy Duarte
Thalia Carine Oliveira da Silva (AEE)

Monitore(as):

Anita Emanuely Camargo Peixoto- monitora de secretaria
Dalet Lopes de Freitas -monitora de sala
Diolanda Vargas da Silva- monitora de sala
Emilly Gabriela Monteiro de Souza-monitora de sala
Giselle Cristina dos Santos Vale-monitora de sala
Karen Lara da Rosa-monitora de sala
Letícia Aparecida Girardi-monitora de sala
Luciana Schulka-monitora de inclusão
Tainara Caroline Rocha-monitora de inclusão
Vanessa de Fátima da Silva Rodrigues-monitora de sala

Auxiliar de Serviços Gerais:

Ane Caroline Andrade Tadiotto (Merendeira)
Cleonildes Matos (Serviços Gerais)
Hiroshi Ozawa (Serviços Gerais)

Ivonete Lapa da Silva (Serviços Gerais)
Mileidy Costa Teles (Merendeira)
Vera Lúcia Ferreira (Serviços Gerais)

Associação de Pais e Professores (A.P.P.) do CEI

Presidente: Tais Voltolini

Vice-Presidente: Cesar Alexandre Galitzki

1ª Secretária: Marilu Leidiane Pazzetto

2ª Secretária: Josiane Anhaia Macedo Belli

1º Tesoureira: Daniela Klann Patrício da Silva Schlindwein

2º Tesoureiro: Douglas Bittencourt dos Santos

Presidente Conselho Fiscal: Viviane da Silva Sartori

Membro Efetivo Rep. do Corpo Docente: Silvia Regina Tomasi

Membro Efetivo Rep. Pais: Adriana Gomes Gabeline

Suplente: Fernanda Kormann

Conselho Escolar

Presidente do Conselho:

Vice-Presidente do Conselho:

Funcionário titular:

Funcionário Suplente:

Representantes de pais: 1ª secretária:

Suplente:

2ª Secretária:

Suplente:

SUMÁRIO

	9
	9
2 - Dimensão Situacional	11
2.1 - Dados de Identificação da Unidade Escolar	15
2.2 - Diagnóstico da realidade	16
2.3 Caracterização da Unidade Escolar	18
Quadro Acadêmico e Profissional dos Funcionários do C.E.I. Círculo Bom Samaritano	20
2.3 - Caracterização da Comunidade Escolar	24
3 - Dimensão Conceitual	39
3.1 - Concepção de Educação, Escola e Sociedade	39
3.1.1 - Concepção de Educação	39
3.1.2 - Concepção de Escola	40
3.1.3 - Concepção de Sociedade	40
3.1.4 - Infância, Criança e o Brincar	31
3.2 - Tendência Pedagógica	43
3.3 - Princípios e Valores	343.3.1 - Princípios Éticos
	34
3.3.2 - Princípios Políticos	44
3.3.3 - Princípios Estéticos	44
3.4 - Metodologia de Ensino	353.4.1 - Planejamento
	45
3.4.2 - Diário de Bordo	46
3.4.3 - Carta de Intenções	47
3.5 - Prática Pedagógica	48
3.6 - Espaços, tempos e materiais na Educação Infantil	49
3.7 - Sistema de Avaliação do ensino- aprendizagem	44
3.8 - Atendimento Educacional Especializado	45
3.9 - Programas e Projetos Pedagógicos	55
3.10 - Hora Atividade	
3.11-Estatuto da Associação de Pais e Professores (App) do C.E.I.Círculo Bom Samaritano	475
Capítulo I	47
Da Constituição, Fundação, Sede e Finalidades	47
Capítulo II	48
Da Assembleia Geral	48Capítulo III
	58
Da Diretoria	59
Presidente:	52
Vice-Presidente:	52
1º Secretário:	52
2º Secretário:	53
Capítulo IV	53
Do Conselho Fiscal	53
Capítulo V	54Dos Sócios
	54Capítulo VI
	55Das Reuniões

	55	Capítulo VII	
	56	Das Eleições	
	56	Capítulo VIII	
	57	Do Patrimônio e da sua aplicação	
	57	Capítulo IX	
	58	Do Regimento Interno	
	58	Capítulo X	
	58	Da reforma do Estatuto	
	58	Capítulo XI	
	59	Da Dissolução	
	59	Capítulo XII	
	59		
Das Disposições Gerais			68
3.12 - Avaliação Institucional			60
3.13 - Captação de Recursos	613.13.1 - Contribuição Financeira das Famílias		60
	613.13.2 - Recursos do Governo Federal		70
4 - Dimensão Operacional	624.1 - Calendário Escolar		64
	624.2 - Horário de funcionamento		64
4.3 - Planejamento de Ações e Metas:	654.4 - Regimento interno do C.E.I. Círculo Bom		84
Samaritano			84
Título I			84
Das Disposições Preliminares			84
Capítulo I			84
Da Denominação, Sede e Instituição Legal			84
Capítulo II			85
Dos Objetivos e Princípios			85
Capítulo III	78	Das Etapas e Finalidades	78
Título II	79	Da Organização e Estrutura Administrativa e Pedagógica	79
Capítulo I			87
Da Organização Escolar			79
Da Composição da Comunidade Escolar e Estrutura	80	Administrativa e Pedagógica	80
		Seção I	88
Seção II	83	Do Coordenador Pedagógico	83
		Seção III	86
		Do Professor	96
Seção IV			96
Do Monitor Escolar II			88
Seção V			89
Do Professor do Atendimento Educacional Especializado			89
Seção VI			99
Do Professor Auxiliar			99
Seção VII			101
Do Agente Administrativo			101
Seção VIII			103
Do Servente de Serviços Gerais			103

Capítulo III	106
Dos Direitos e Deveres	106
Do Corpo Docente e Técnico-Administrativo e Pedagógico	106
Seção I	106
Dos Direitos	103
Seção II	107
Dos Deveres	107
Seção III	109
Normas de Conduta e Ética dos Profissionais do C..E.I.	109
Capítulo IV	100Do Corpo Discente e Família
	100
Seção I	100Dos Direitos do Corpo Discente
	115
Seção II	101Direitos dos Pais ou Responsáveis Legais
	110
Seção III	102Dos Deveres da Família
	102Seção IV
	104Normas Internas Direcionadas aos Pais
	104Título III
	104Da Organização Didática
	113
Capítulo I	113
Da Organização, Estrutura e Funcionamento	105Capítulo II
	105Do Currículo
	114
Capítulo III	105
Da Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem	105Capítulo IV
	115
Do Projeto Político Pedagógico	115
Capítulo V	
116	
Da Educação Especial	107Título IV
	107Do Regime Escolar
	117
Capítulo I	117
Do Calendário Escolar	107
Capítulo II	117
Da Matrícula	117
Seção I	109Da Transferência
	109
Seção II	109Do Cancelamento da Matrícula
	109Seção III
	119
Da Frequência	110
Título V	120
Das Entidades e Órgãos de Decisão	110Capítulo I
	110Da Assembleia Geral
	110Capítulo II
	111Da Associação de Pais e Professores
	111Capítulo III
	111Do Conselho Escolar

	111	Título VI
	112	
Do Registro, Escrituração e Arquivos Escolares	121	
Capítulo I	122	
Da Forma e Objetivos	112	
Capítulo II	113	Da Incineração
	113	Título V
	114	Das Disposições Gerais
	114	Referências Bibliográficas
	115	

1 - Introdução

Este documento tem por objetivo buscar destacar a função principal do Centro de Educação Infantil Círculo Bom Samaritano, que é Cuidar e Educar, pretende garantir seu papel social que possibilita às crianças o sucesso educacional, preservando seu bem-estar físico e estimulando seus aspectos cognitivo, emocional e social.

O Projeto Político Pedagógico (PPP) é uma proposta flexível a ser concretizada nos projetos educacionais, planejados anualmente, semanalmente e alimentado diariamente, através do sistema de gestão escolar (SGE). Nos projetos estão as tendências pedagógicas utilizadas no C.E.I., bem como o sistema de estimulação, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças.

A construção é fundamental em um conhecimento que não é pronto e acabado, mas em constante avaliação e reformulação. Portanto, o PPP é um caminho aberto para enriquecer a dinâmica da prática pedagógica dos professores.

A articulação entre o PPP, o acompanhamento das ações, a avaliação e utilização dos resultados, com a participação e envolvimento das pessoas pode levá-lo a ser eficiente e eficaz. Daí a notória ênfase dada pelos mecanismos legais à escola democrática. Conforme Veiga o P.P.P. “É também um instrumento que identifica a escola como uma instituição social, voltada para a educação, portanto, com objetivos específicos para esse fim.” (p. 13, 2002).

Ao construir o PPP leva-se em conta a realidade que circunda o C.E.I. e as famílias das crianças, pois, certamente, a realidade social das crianças afeta a vida escolar e os dados levantados através das pesquisas contribuem para orientar toda a comunidade escolar. Em um segundo momento, analisou-se as condições físicas e os recursos humanos disponíveis para a efetivação do PPP, como também as metas e planejamentos da instituição que são embasados na BNCC, no Currículo do Território Catarinense, na Proposta Curricular Municipal de Brusque e no Plano Municipal de Educação (PME), pois atende-se desde a turma do Berçário até a turma do Infantil II, todas em período integral.

Conforme consta na Lei de Diretrizes e Bases 9.394, em seu art. 29º a educação infantil é a primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e

social, complementando a ação da família e da comunidade. Essa lei evidencia o comprometimento com os educadores, pais, comunidade e poder público.

De acordo com a LDB nº 9.394 de 20 de Dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional:

Art. 12. Os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de:

I -Elaborar e executar sua proposta pedagógica;

II - Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

III -Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

IV -Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

V -Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;

VI -Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

VII -Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica.

VII -Informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; (Redação dada pela Lei nº 12.013, de 2009)

Art. 13. Os docentes incumbir-se-ão de:

I -Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

II -Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

III -Zelar pela aprendizagem dos alunos;

IV -Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

V -Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VI -Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Art. 14. Os sistemas de ensino definirão as normas da gestão democrática do ensino público na educação básica, de acordo com as suas peculiaridades e conforme os seguintes princípios:

I. Participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola;

II. Participação da comunidade escolar e local em conselhos escolares ou equivalentes.

Busca-se enquanto C.E.I., através do Regimento Interno e do P.P.P. criar condições que priorize o cotidiano escolar de forma que envolva a aprendizagem das crianças, pois acredita-se que todos podem aprender e que somos iguais nas diferenças, uns aprendendo com os outros.

2 - Dimensão Situacional

No ano de 1959, um grupo de senhoras da sociedade brusquense, preocupadas com a sorte dos menos favorecidos da cidade, iniciou um trabalho voluntário de orientação para a recuperação de marginais. Os trabalhos tiveram início com visitas domiciliares.

De 1960 a 1971, a atuação do Círculo Bom Samaritano abrangeu diversas áreas, desde a distribuição de alimentos, roupas, remédios e materiais escolares às famílias carentes, até o auxílio em despesas hospitalares, dentárias e tratamento oftalmológico, assim como distribuição de cadeiras de rodas doadas pela extinta LBA e construção de quatro casas.

Em 1972, a Prefeitura Municipal de Brusque contratou uma assistente social para organizar e reestruturar os serviços do Círculo Bom Samaritano. Em colaboração com o SESI local e a extinta LBA trabalhava-se com Clubes de Mães e Clube de Gestantes. No entanto,

chegaram à conclusão da necessidade de uma mudança na prestação de serviços e em 1973 houve um alargamento no trabalho promocional e uma diminuição gradativa de assistencialismo puro.

Em 1973, deu-se grande incentivo aos grupos de mães e mães gestantes e iniciou-se o Jardim de Infância. O Jardim passou a ter caráter diário, funcionando das 7 horas às 17 horas e atendendo 20 crianças, filhos de empregadas domésticas e diaristas. Devido a este Jardim de Infância ter filosofia de trabalho diferente das escolas conveniadas, deu-se prioridade à alimentação sadia, higiene adequada, ao lazer dirigido e a valorização do meio em que vive.

A primeira reunião do Círculo Bom Samaritano foi realizada no dia 30 de setembro de 1959. Nessa reunião ficou constituída a 1ª diretoria sendo:

Presidente: Cléia Haendchen;

Vice--presidente: Alma Renaux;

1ª Secretária Zilah Mendes;

2ª Secretária: Ione Ramos;

1ª Tesoureira: Ruth Renaux;

2ª Tesoureira: Liliam Gevaerd.

Pelos registros antigos, observou-se que o início dos trabalhos do Círculo Bom Samaritano contou com a participação efetiva da comunidade em geral, dos órgãos públicos, Rotary Clube de Brusque e Lions Clube.

A Prefeitura Municipal, por meio de seu Prefeito, em 1962, Senhor Cyro Gevaerd deu total apoio e cooperação para fazer do Círculo Bom Samaritano uma entidade filantrópica, com importante papel social na comunidade brusquense.

O Círculo Bom Samaritano iniciou suas atividades com visitas domiciliares às famílias carentes e formaram Clube de Mães e Clube de Gestantes. Com o tempo, essas mães começaram a levar seus filhos para poderem frequentar o Clube de Mães. E de repente, estava com número expressivo de crianças que precisavam de orientação. Surgiu um jardim de infância melhor estruturado. As mães começaram a ter uma atividade remunerada e seus filhos ficavam nesta instituição.

Em 1984, em reunião de diretoria e outros convidados, firmou-se o compromisso de compra de um imóvel para que o Círculo Bom Samaritano pudesse desenvolver melhor suas atividades. Neste imóvel, situado na Rua Barão do Rio Branco, funciona até hoje. Este imóvel foi adquirido com auxílio de muitas pessoas, órgãos públicos e entidades existentes na cidade.

Um mês após a compra, aconteceu a terrível enchente em Brusque, no dia 06 de agosto de 1984, que danificou seriamente todas as dependências do Círculo Bom Samaritano. Um novo trabalho e um grande desafio teve início: a reconstrução do Círculo Bom Samaritano.

Os serviços da entidade foram paralisados provisoriamente. Contou-se, mais uma vez, com a solidariedade de toda comunidade, do poder público e de muitas empresas.

O trabalho incansável da diretoria voluntária fez do Círculo Bom Samaritano uma entidade filantrópica, particular e gratuita que conquistou a credibilidade graças ao bom trabalho desenvolvido por toda equipe.

No dia 19 de dezembro de 2013, LEI nº 3.687, autoriza o Poder Executivo a receber da entidade Círculo Bom Samaritano, em doação, com encargos, o bem imóvel que menciona. O Prefeito de Brusque:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a receber em doação, com encargos, a ser feita pela entidade sem fins lucrativos, com C.N.P.J. nº 82.992.033/0001-20, um imóvel de sua propriedade, com área de 960,00 m² (novecentos e sessenta metros quadrados), com benfeitoria, localizado no lado esquerdo da Rua Barão do Rio Branco, centro, Brusque - SC, registrado no Ofício de Registro de Imóveis desta comarca, no livro 2-A, matrícula 12.789.

Art. 2º Os encargos sobre a doação de que trata o artigo anterior são as seguintes:

- I- Manter o local para fins educacionais, com atividades de creche;
- II- Manter matriculadas as crianças que já frequentam o Círculo Bom Samaritano;
- III- Permanecer com a denominação: Círculo Bom Samaritano;
- IV- Assumir todos os direitos e obrigações da entidade, conhecidos ou não, inclusive respondendo por ações judiciais já intentadas ou que venham a ser intentadas contra a entidade;

V- Arcar com o pagamento do valor de aproximadamente R \$140.000,00 (cento e quarenta mil reais), relativos aos encargos sociais e trabalhistas, decorrentes das rescisões dos contratos trabalhistas e outras despesas correntes.

Antes da data de 2014 a instituição era uma entidade Filantrópica, depois desta data foi municipalizado e o mesmo passou a ser mantido pela Prefeitura Municipal de Brusque e assim os funcionários: Professores, Monitores, Diretora, Coordenadora Pedagógica, Serventes, Merendeiras foram contratados pela Rede Municipal de Brusque.

A oferta de vagas se dá através do Fila única, o qual foi criado a partir da Lei Nº 3840 de 09 de março de 2015 e regulamentado pelo Decreto 7.875 de 30 de setembro de 2016.

Em 30 de setembro de 2024, o Círculo Bom Samaritano completará 65 anos de serviços prestados à comunidade.

Na história da educação brasileira, entre avanços e retrocessos quanto ao modo de administrar as instituições educacionais, documentos como a Constituição Federal de 1988 e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de 1996 (LDBEN), trouxeram como um dos princípios do ensino no país a gestão democrática do ensino público. Assim como a Constituição, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de 1996, também traz em seu texto, a gestão democrática como um dos princípios do ensino público no País.

Pensando nessa gestão democrática, salientamos que as ações administrativas atuam na escola, de forma a garantir a circulação do conhecimento, da multiplicidade de pensamentos, bem como a humanização nas relações decorrentes dos processos de ensino e de aprendizagem.

Por se tratar de uma casa adaptada, constantemente necessita de manutenção para atendermos as crianças e famílias da melhor forma possível. A mobília da creche é trocada por móveis novos e adequados e realizado reparos sempre que necessário, com a parceria da gestão municipal e a A.P.P. da unidade.

O banheiro das crianças necessita de uma reforma para melhorar ainda mais o atendimento às crianças.

No hall de entrada contamos com dois portões, um de ferro com grades e outro com trava magnética. Temos um sistema de monitoramento interno (secretaria da escola) com

câmeras e um interfone. A unidade também conta com um portão grande de alumínio para saída de emergência e é utilizado para carga e descarga. No entorno da escola os muros contam com estrutura de gradil. Toda esta estrutura visa garantir a segurança das crianças e funcionários.

O C.E.I. dispõe de uma área de convívio e infraestrutura para o desenvolvimento da integração, atividade física, de recreação e cultura, já no hall de entrada há um pátio com o chão revestido de pedras, contendo dois bancos de cimento, um banco de plástico (imitando madeira) brinquedos de plástico: 1 casinha, 2 escorregadores e alguns cavalinhos de balanço. Nesse espaço tem-se a intenção de construir um pergolado que seja atrativo e funcional para as crianças.

Além disso, as crianças podem usufruir de dois parques externos: um espaço com piso no chão e brinquedos de plástico (túnel de trenzinho, escorregadores, motocas, cavalinhos de balançar) e outro espaço na parte de trás do prédio, um parque com balanços, gira gira, caixa de areia e uma casinha que contém escorregadores.

Contamos também com um espaço anexo a sala do Berçário I, para uso de diversas vivências proporcionadas as crianças no decorrer do ano letivo.

O ambiente interno é organizado da seguinte maneira:

Sala 01 – atende turma de Berçário II com trocador e cuba;

Sala 02 - atende turma de Berçário II com trocador e cuba;

Sala 03 e 04 – atende turmas do Infantil I;

Sala 05 – atende a turma do Berçário I com um trocador com cuba e banheiro;

Obs.: Pretende-se com esse banheiro abrir uma parede para que o mesmo se torne funcional para as crianças de outra faixa-etária.

Sala 06 – atende a turma do Infantil II;

02 banheiros para as crianças no espaço do parque;

Sala 07 – atende turma de Infantil II com um banheiro anexo;

Sala do AEE – atende as crianças do atendimento educacional especializado;

01 refeitório para os funcionários. Obs.: Neste espaço há a necessidade da instalação de uma pia para a higienização dos utensílios;

02 banheiros para funcionários;

01 secretaria, anexo a sala da direção e coordenação;

01 banheiro para as crianças no corredor da sala 03;

01 lavatório para a higiene das mãos e escovação, que fica ao lado do banheiro do parque;

01 cozinha, ao lado anexo o depósito de alimentos;

02 refeitórios para as crianças;
01 hall de entrada;
01 lavanderia;
01 sala para planejamento das professoras em Hora Atividade e possíveis reuniões com funcionários e ou famílias;
01 depósito de ferramentas.

O Centro de Educação Infantil Círculo Bom Samaritano, conta hoje com os seguintes recursos materiais e equipamento adaptado às necessidades do CEI:

Material de Cozinha: 02 geladeiras, 03 freezers, 01 batedeira simples, 01 liquidificador industrial, 01 liquidificador simples, 01 fogão industrial, 01 forno industrial, 01 espremedor de laranjas industrial, 01 relógio, 01 ar condicionado e utensílios em geral.

Material do refeitório dos Funcionários: 01 geladeira, 01 microondas, um armário para guardar utensílios de cozinha, 02 quadros, 02 poltronas, 02 mesas e cadeiras, 01 relógio e ar condicionado.

Materiais de Sala: Móveis, espelhos, livros, jogos didáticos, fantoches, relógio, brinquedos pedagógicos, aparelho de som, tapete, ar condicionado split.

Material p/ Sala de Hora Atividade: 02 mesas com cadeiras, 03 armários com portas e materiais pedagógicos e materiais de educação Física.

Refeitório das Crianças: 06 mesas com 12 bancos com tamanho infantil, 01 bebedouro, 01 ventilador industrial, 01 balcão e 01 buffet.

Materiais Didáticos de Secretaria: Móveis, 01 arquivo, 01 telefone sem fio, 01 computador, 07 notebooks, 01 nobreak, 04 roteadores, 01 impressora (alugada), 01 relógio, ar condicionado split, 01 interfone, 01 caixa de som com microfone, documentação em geral.

2. I - Dados de Identificação da Unidade Escolar

O Centro de Educação Infantil Círculo Bom Samaritano, situa-se na Rua Barão do Rio Branco Nº 111, Cep 88350-200, Centro, na cidade de Brusque /SC. Suas dependências situam-se em uma estrutura de alvenaria (casa com demais ambientes) adaptada para atender uma demanda de 106 crianças em período integral com idade de 6 meses a 4 anos.

O prédio contempla sete (7) turmas em período integral e é composto por uma equipe gestora (diretora e coordenadora pedagógica), 7 professoras regentes, 1 professora do AEE, 4 professoras de Hora Atividade, 1 professor(a) de Educação Física, 7 monitoras II (de sala), 2 monitoras II de inclusão, 1 monitora de secretaria, 2 merendeiras, 3 serventes de serviços gerais e 1 servente de serviços especiais.

2.2 - Diagnóstico da realidade

Segundo a pesquisa realizada com as famílias que a instituição atende, foi possível conhecer a realidade das crianças que frequentam a instituição. Portanto, foram destacados e elencados alguns dados pesquisados, por meio de diagnóstico Sócio Econômico, a qual foi realizada com 106 famílias. As famílias são oriundas de diversas regiões da cidade devido a localização da escola (centro da cidade), algumas famílias recebem o benefício do governo Bolsa família e outras uma renda de 1.000,00 reais até mais 05 salários mínimos.

Devido à situação financeira em que as famílias estão inseridas há uma grande procura para atendimento integral aos filhos para dar melhor conforto aos familiares, sendo necessário aumentar a renda familiar, fazendo-se com que os pais trabalhem fora, assim necessitando deste atendimento.

2.3 Caracterização da Unidade Escolar

A organização das turmas do C.E.I. está em consonância com a Proposta Pedagógica do município de Brusque, embasada na BNCC, no Currículo Base do Território de Santa Catarina e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de 1996, que explicita no artigo 30, capítulo II, seção II que: “A Educação Infantil será oferecida em:

I – creches ou entidades equivalentes para crianças de até 03 anos e 11 meses de idade:

II – pré-escolas, para as crianças de 04 a 06 anos e em conformidade com a Resolução nº 01/2009 do Conselho Municipal de Educação de Brusque, no artigo 14.

O Centro de Educação Infantil Círculo Bom Samaritano adota a mesma divisão por faixa etária, contemplada nas disposições da Resolução nº01/2009 do COMED de Brusque, art.14, ficando desta forma organizada:

TURMAS	TURNO	FAIXA ETÁRIA ATENDIDA	Nº DE CRIANÇAS	Nº DE PROF(S) E MONITORES
Berçário I	Integral	6 meses a 1 ano	10 crianças	01 professora / 01 monitora
Berçário II - A	Integral	1 ano a 2 anos	13 crianças	01 professora / 01 monitora
Berçário II - B	Integral	1 ano a 2 anos	13 crianças	01 professora / 01 monitora
Infantil I - A	Integral	2 a 3 anos	18 crianças	01 professora / 01 monitora
Infantil I – B	Integral	2 a 3 anos	17 crianças	01 professora / 02 monitoras
Infantil II - A	Integral	3 a 4 anos	18 crianças	01 professora / 02 monitoras
Infantil II - B	Integral	3 a 4 anos	17 crianças	01 professora / 01 monitora

Fonte: Secretaria do CEI Círculo Bom Samaritano.

Atualmente a instituição conta com 31 funcionários, sendo 11 efetivos estatutários e 20 contratados. Ao todo são 01 diretor, 01 coordenador, 01 monitor de secretaria, 13 professores, 07 monitores de sala e 02 monitores de inclusão. Na cozinha trabalham 02 merendeiras e para auxiliar na limpeza 04 serventes. Segue abaixo o quadro com o nome de cada funcionário e sua respectiva função e formação profissional:

Quadro Acadêmico e Profissional dos Funcionários do C.E.I. Círculo Bom Samaritano

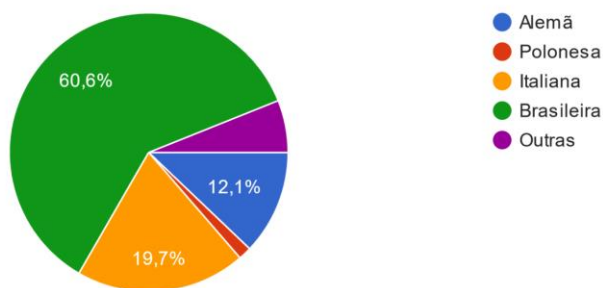
	FUNCIONÁRIA	DATA DE NASCIMENTO	CARGO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	TURMA	SALA	TURNO	TIPO DE VÍNCULO
1	Viviane da Silva Sartori	29/07/1970	Professora	Diretora	Graduada em Pedagogia. Pós Graduada em Fundamentos da Educação, Pós Graduada em Gestão Escolar: Coordenação, Administração, Direção e Orientação	....	....	Mat / Vesp.	Cargo Comissionado
2	Flávia Cim Amaro	30/01/1973	Coordenadora Pedagógica	Coordenadora Pedagógica	Graduada em Pedagogia Pós Graduada em Gestão, Orientação e Supervisão Escolar	....	....	Mat / Vesp.	Efetiva
3	Alice Pires de Souza	04/04/1978	Professora	Professora	Graduada em Pedagogia Pós Graduada em Educação Infantil e Séries Iniciais com ênfase em Educação Especial, Pós em Musicoterapia, cursando pós Neurociência da Música e TEA.	Hora Atividade	....	Mat / Vesp.	Efetiva
4	Amanda Nascimento	14/01/1996	Professora	Professora	Graduada em Pedagogia Pós Graduada em Psicopedagogia, Educação especial, Educação Infantil e anos iniciais.	Berçário I A	05	Mat / Vesp.	ACT
5	Ana Lúcia Batista	13/04/1989	Professora	Professora	Pós Graduada em Psicopedagogia Educacional e Clínica, Pós Graduada em Gestão Escolar	Berçário II A	01	Mat / Vesp.	Efetiva
6	Daniela Klann Patrício da Silva Schlindwein	15/01/1977	Professora	Professora	Graduada em Pedagogia Pós Graduada em Educação Infantil, Gestão, Autismo e Neuropsicopedagogia	Hora Atividade	....	Mat / Vesp.	Efetiva
7	Gisele Schneider	29/08/1974	Professora de Ed. Física	Professora de Ed. Física	Graduação em Ed. Física e Pós Graduada em Ed. Física Adaptada.	.....	.....	Mat / Vesp.	ACT
8	Lucinéia Scalvim	23/08/1984	Professora	Professora	Graduada em Pedagogia, Pós Graduada em Psicopedagogia Clínica, Institucional e Hospitalar	Infantil II B	07	Mat / Vesp.	Efetiva
9	Marlei Tourinho Corrêa	22/06/1980	Professora	Professora	Graduada em Pedagogia, Pós Graduada em Práticas pedagógicas na Ed. Infantil séries iniciais e Gestão Escolar.	Infantil II A	06	Mat / Vesp.	Efetiva
10	Raquel Cristina Haag	12/06/1983	Professora	Professora	Graduada em Pedagogia, Pós Graduada em Educação Infantil e séries iniciais.	Infantil I A	03	Mat / Vesp.	ACT
11	Sidnara Heil Wandrey	11/06/1976	Professora	Professora	Graduada em Pedagogia, Pós Graduada em Educação Infantil e anos iniciais.	Hora Atividade	.....	Mat	Efetiva
12	Silvia Ferreira	14/01/1976	Professora	Professora	Graduada em Pedagogia, Pós Graduação em práticas pedagógicas na Ed. Infantil, séries iniciais e Pós em Gestão escolar. Cursando Neuropsicopedagogia e Autismo.	Infantil I B	04	Mat / Vesp.	Efetiva

13	Sílvia Regina Tomasi da Silva	15/07/1978	Professora	Professora	Graduada em Pedagogia Pós Graduada em Educação Infantil.	Hora Atividade	....	Mat / Vesp.	Efetiva
14	Tânia Adriana de Godoy Duarte	03/02/1973	Professora	Professora	Graduada em Pedagogia, Pós Graduada em Educação Especial e anos iniciais.	Berçário II B		Mat / Vesp.	ACT
15	Thalia Carine Oliveira da Silva	22/11/1997	Professora	Professora	Graduada em Pedagogia, Pós Graduada em A.E.E. e Libras.	A.E.E	....	Mat / Vesp.	ACT
16	Anita Emanuely Camargo Peixoto	25/05/2004	Monitora	Monitora de secretaria	Ensino Médio completo	.....		Mat / Vesp.	ACT
17	Diolanda vargas da Silva	02/03/1980	Monitora	Monitora de sala	Cursando Tecnologia Educacional	....	01	Mat / Vesp.	ACT
18	Dalet Lopes de Freitas	23/11/1989	Monitora	Monitora de sala	Cursando Serviço Social	Infantil II A	06	Mat / Vesp.	Efetiva
19	Emilly Gabriela Monteiro de Souza	24/03/2003	Monitora	Monitora de sala	Ensino Médio Completo	Infantil I B	04	Mat / Vesp.	ACT
20	Giselle Cristina dos Santos Vale	31/01/1995	Monitora	Monitora de sala	Ensino Médio Completo	Infantil I B	03	Mat / Vesp.	ACT
21	Karen Lara da Rosa	02/08/2005	Monitora	Monitora de sala	Ensino Médio Completo	Infantil II B	07	Mat / Vesp.	Efetiva
22	Letícia Aparecida Girardi	08/03/1984	Monitora	Monitora de sala	Ensino Superior Incompleto	Berçário I A	05	Mat / Vesp.	ACT
23	Luciana Schulka	22/02/1971	Monitora	Monitora de inclusão	Cursando Pedagogia	Infantil II A	06	Mat / Vesp.	ACT
24	Tainara Caroline Rocha	14/01/2002	Monitora	Monitora de inclusão	Ensino Superior Incompleto	Infantil I B	03	Mat / Vesp.	ACT
25	Vanessa de Fátima da Silva Rodrigues	06/04/1993	Monitora	Monitora de sala	Graduada em Administração	Berçário II B	02	Mat / Vesp.	ACT
26	Ane Caroline Andrade Tadiotto	08/09/1979	Merendeira	Merendeira	Ensino Médio Completo	....	....	Mat / Vesp.	Efetiva
27	Ivonete Lapa da Silva	08/12/1970	Servente de serviços gerais	Servente de serviços gerais	Ensino Fundamental Incompleto	....	....	Mat / Vesp.	ACT
28	Mileidy Costa Teles	05/12/1993	Merendeira	Merendeira	Superior incompleto	....	....	Mat / Vesp.	ACT
29	Vera Lúcia Ferreira	20/09/1970	Servente de serviços gerais	Servente de serviços gerais	Ensino fundamental incompleto	....	....	Mat / Vesp.	ACT

Para melhor conhecer e atender as famílias que frequentam o C.E.I. realizamos anualmente uma pesquisa e por meio dela analisamos vários aspectos da comunidade escolar a fim de melhorarmos nossas ações visando um trabalho de qualidade. Segue abaixo os gráficos com as questões da pesquisa:

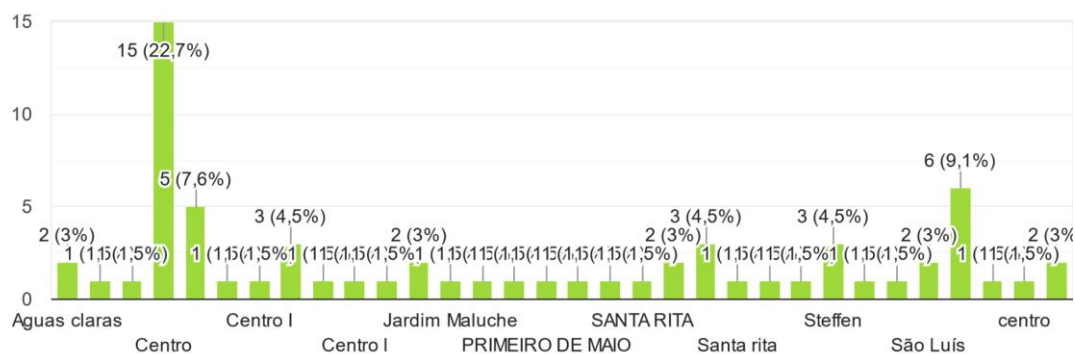
Qual a origem da família?

66 respostas



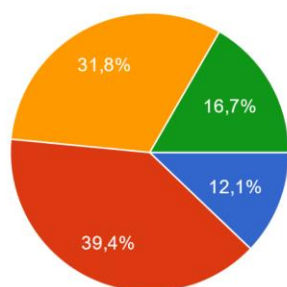
Bairro de residência da família?

66 respostas



Quanto tempo a família reside no bairro/comunidade?

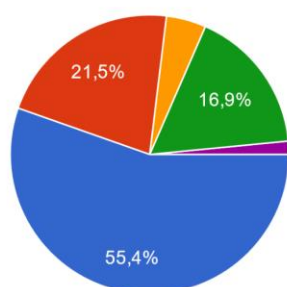
66 respostas



- Menos de 1 ano
- 1 a 5 anos
- 5 ou mais anos
- Sempre residiram

Estado civil dos pais:

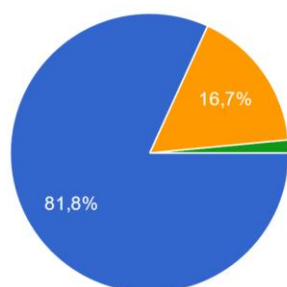
65 respostas



- Casado(a)
- União Estável
- Separado(a)
- Solteiro(a)
- Viuvo(a)

Com quem a criança mora?

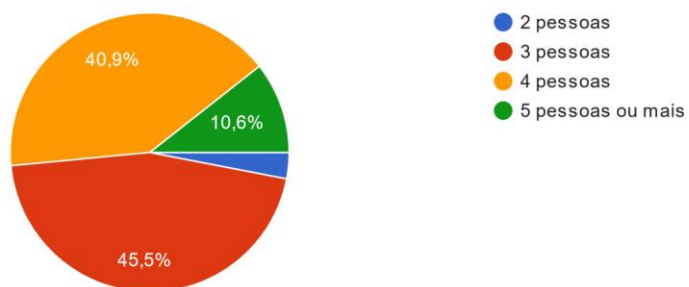
66 respostas



- Pais
- Pai
- Mãe
- Responsáveis

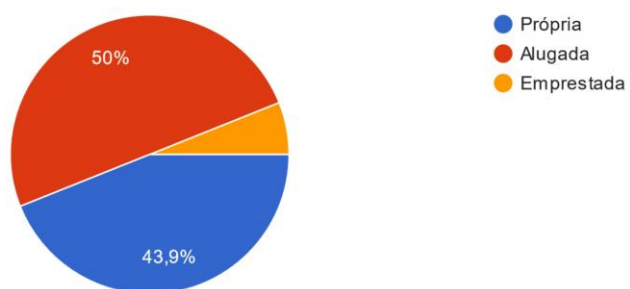
Número de pessoas que moram na casa? (Incluindo a criança)

66 respostas



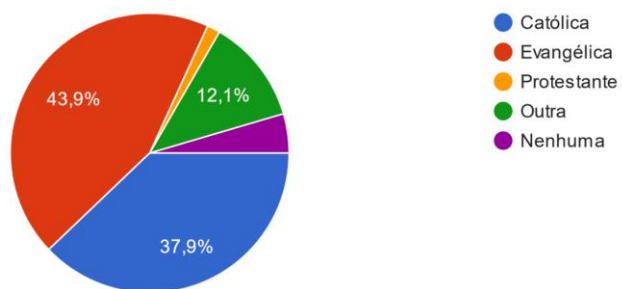
Sua residência é:

66 respostas



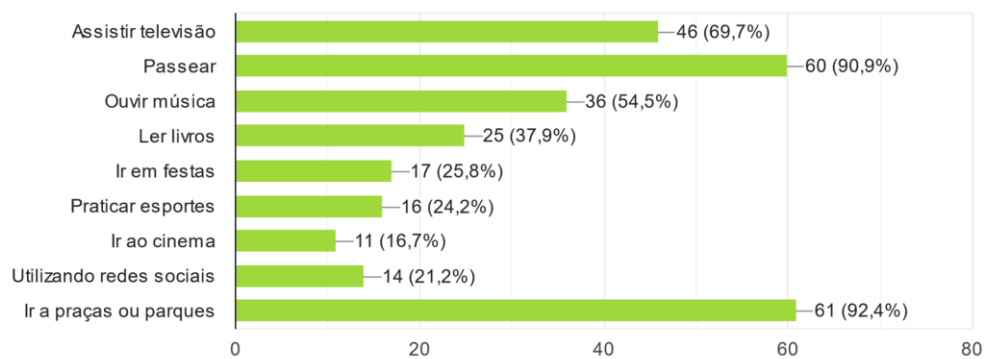
Religião da família:

66 respostas



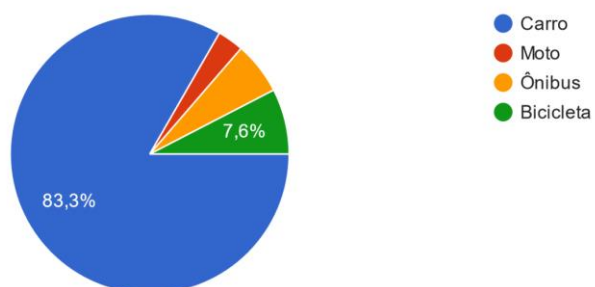
Lazer que a família pratica quando os pais não estão trabalhando:

66 respostas



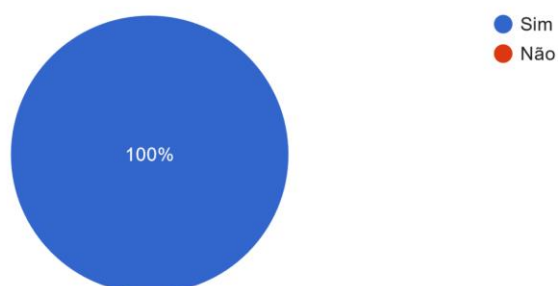
Qual o principal meio de transporte utilizado pela família?

66 respostas



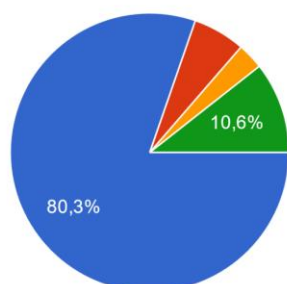
A família possui acesso a internet em casa?

66 respostas



A família possui acesso a internet no trabalho?

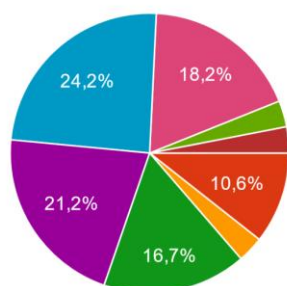
66 respostas



- Sim
- Não
- Somente o pai
- Somente a mãe

Nível de escolaridade do pai:

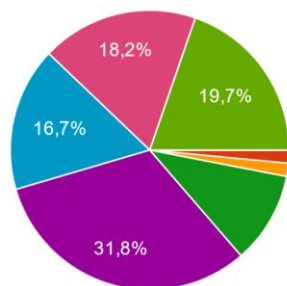
66 respostas



- Analfabeto
- Ensino Fundamental Incompleto
- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Superior Incompleto
- Superior Completo
- Pós Graduação
- Outros

Nível de escolaridade da mãe:

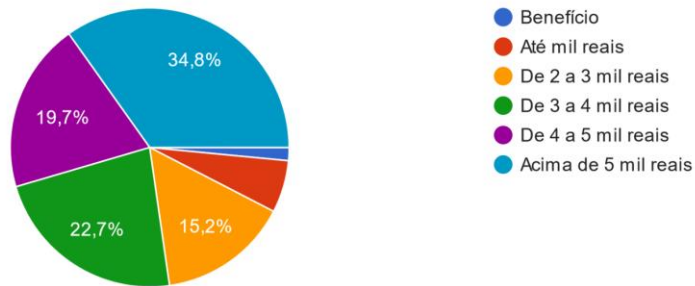
66 respostas



- Analfabeto
- Ensino Fundamental Incompleto
- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Superior Incompleto
- Superior Completo
- Pós Graduação
- Outros

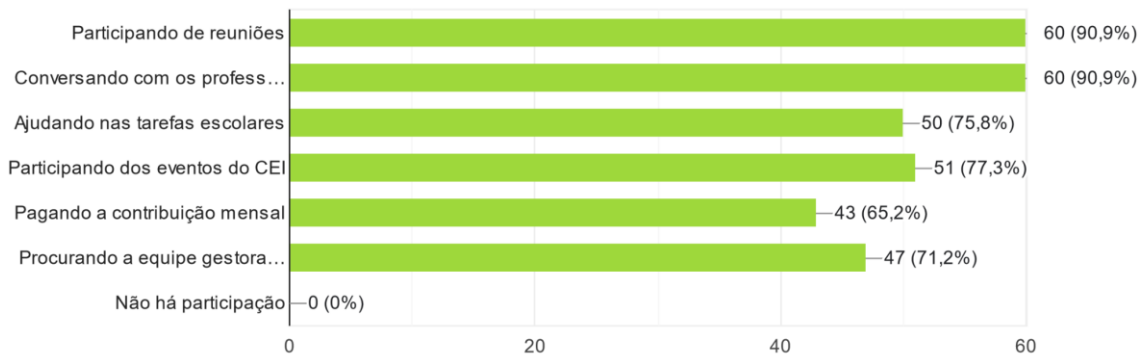
Renda familiar (Soma de todos os pagamentos das pessoas que trabalham em sua casa):

66 respostas



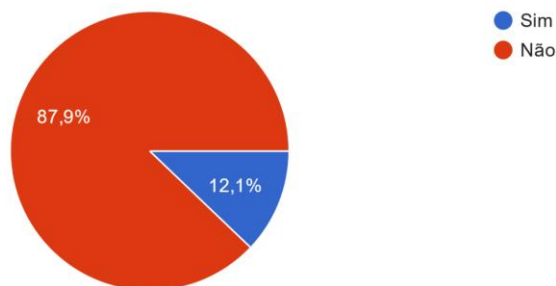
De que forma vocês pais participam da vida escolar de seu filho(a) Pode assinalar mais de 01 alternativa:

66 respostas



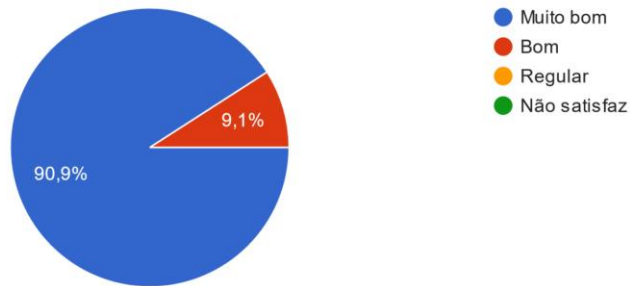
Na família há criança público-alvo da Educação Especial (Inclusão)

66 respostas



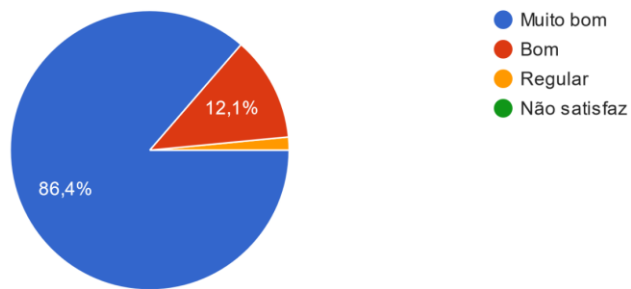
Satisfação com o trabalho desenvolvido no CEI Círculo Bom Samaritano quanto a LIMPEZA:

66 respostas



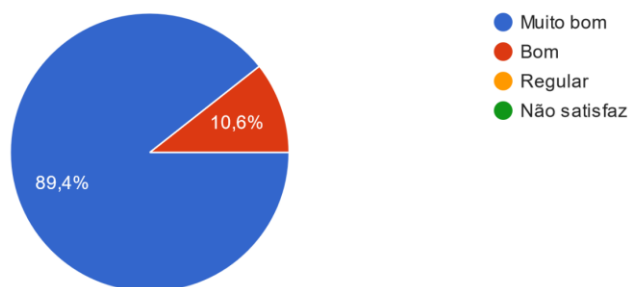
Satisfação com o trabalho desenvolvido no CEI Círculo Bom Samaritano quanto a COZINHA (Alimentação):

66 respostas



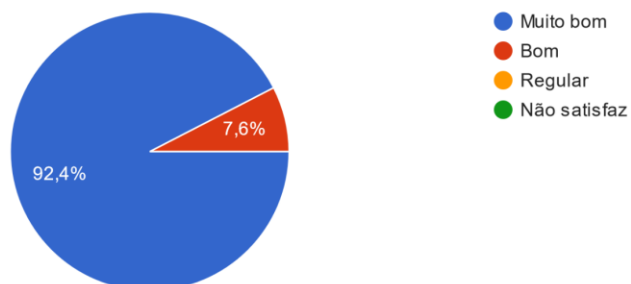
Satisfação com o trabalho desenvolvido no CEI Círculo Bom Samaritano quanto aos MONITORES:

66 respostas



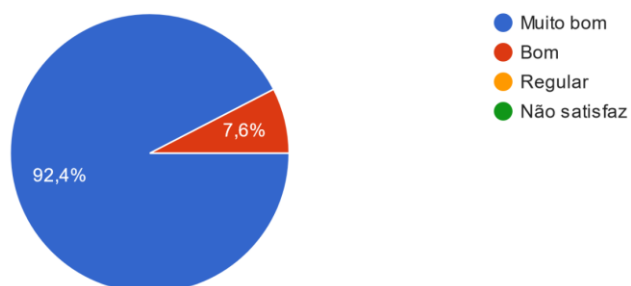
Satisfação com o trabalho desenvolvido no CEI Círculo Bom Samaritano quanto aos PROFESSORES:

66 respostas



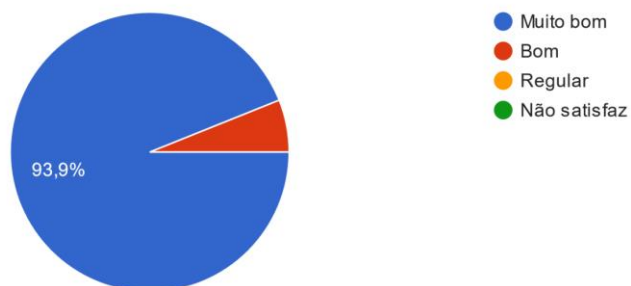
Satisfação com o trabalho desenvolvido no CEI Círculo Bom Samaritano quanto a COORDENADORA:

66 respostas



Satisfação com o trabalho desenvolvido no CEI Círculo Bom Samaritano quanto a DIRETORA:

66 respostas



3 - Dimensão Conceitual

3.1 - Concepção de Educação, Escola e Sociedade

3.1.1 - Concepção de Educação

A Educação é um processo de facilitar o aprendizado ou a aquisição de conhecimentos, habilidades, valores, crenças e hábitos, que valoriza o desenvolvimento integral do ser humano em suas dimensões: intelectual, física, emocional, social e cultural.

Segundo a BNCC, a educação integral tem como propósito a formação e o desenvolvimento global dos estudantes, compreendendo “a complexidade e a não linearidade desse desenvolvimento, rompendo com visões reducionistas que privilegiam ou a dimensão intelectual (cognitiva) ou a dimensão afetiva” (BNCC, 2017, p. 14).

3.1.2 - Concepção de Escola

Segundo Libâneo (2007), a escola é um espaço de preparação do indivíduo para o mundo do trabalho, capacitando-o para o uso das novas tecnologias, bem como promover a sua formação sociocultural, assim como capaz de exercer a cidadania, compreendendo e aplicando seus direitos, sendo crítico e participando dos processos de transformação da sociedade, opinando, interferindo positivamente. Neste sentido, a escola deve promover uma formação ética, que compreenda os valores morais, a ideia de limites, certo e errado.

3.1.3 - Concepção de Sociedade

A criança é um sujeito social e histórico, com uma determinada cultura, em um determinado momento histórico e faz parte de uma organização familiar que está inserida em

uma sociedade. Sendo assim, a mesma é profundamente marcada pelo meio social em que se desenvolve e que também deixa suas próprias marcas neste meio.

Segundo Durkheim, “a construção do ser social, feita em boa parte pela educação, é a assimilação pelo indivíduo de uma série de normas e princípios — sejam morais, religiosos, éticos ou de comportamento — que balizam a conduta do indivíduo num grupo. O homem, mais do que formador da sociedade, é um produto dela.”

A educação tem um papel fundamental na construção de uma sociedade mais justa, que consiste em formar cidadãos críticos, conscientes, conhecedores da sua realidade e capazes de nela interferir sendo sujeitos da sua própria história a fim de primar por um mundo melhor de se viver.

3.1.4 - Infância, Criança e o Brincar

Compreendemos a criança como protagonista infantil, dotada de curiosidade, de sentimentos, de emoções, um sujeito histórico que constrói e reconstrói vividamente seus conceitos através de vivências e experiências, conceitos estes trazidos pela BNCC (2017).

Segundo as Diretrizes Curriculares Municipais, "Consideramos criança como sujeito ativo, inventivo, afetivo, investigador que, com mediação do outro constrói e amplia seu repertório cultural e conhecimento de mundo." (BRUSQUE, 2012, p. 20)

No ano de 2019, a rede municipal de educação organizou diferentes estudos, divididos em polos, a fim de reformular a proposta pedagógica preliminar de Brusque. A equipe do CEI Círculo Bom Samaritano participou desses estudos e produziu textos, acerca dos seguintes conceitos: Concepção de criança, culturas infantis, cuidar e educar, Ação pedagógica; O brincar; Tempos, espaços e rotinas na educação infantil.

O Brincar já existia na vida dos seres humanos bem antes das primeiras pesquisas sobre o assunto: desde a Antiguidade e ao longo do tempo histórico, nas diversas regiões geográficas, há evidências de que o homem sempre brincou. Mas, talvez, em decorrência da diminuição do espaço físico e temporal destinado a essa atividade, provocada pelo aparecimento das instituições escolares, pelo incremento da indústria de brinquedos e pela influência da televisão, de toda mídia eletrônica e das redes sociais, tenha começado a existir

uma preocupação com a diminuição do brincar e a surgir um movimento pelo seu resgate na vida das crianças e pela necessidade de demonstrar sua importância em estudos e pesquisas.

Conforme os estudos, já contemplados a proposta pedagógica, no que tolhe ao brincar:

“O brincar é uma forma importante de se comunicar, de a criança desenhar o seu cotidiano. Brincar possibilita o processo de aprendizagem, pois auxilia a reflexão, autonomia e criatividade no movimento de construção e reconstrução de suas vivências, é a imaginação em ação. A criança na brincadeira se comunica consigo mesma e com o mundo através de trocas recíprocas desenvolvendo a atenção, afetividade, motricidade e sociabilidade. Oliveira (2000).”

Burger, 2018 afirma que quando a criança brinca, ela amplia seu vocabulário, dá nome aos objetos, faz uso de expressões do dia a dia, conversa com outras crianças e com os brinquedos, estabelecendo relações entre as brincadeiras simbólicas (jogos de faz de conta) e outras formas de linguagem, inclusive, resolvendo situações conflituosas e desafios que surgem nestes momentos, como dividir brinquedos, estabelecer papéis em uma brincadeira, construir um novo brinquedo, entre outros.

Com isso vimos que os espaços nas salas de aulas da educação infantil devem ser voltados para elas. O brincar é uma experiência fundamental para qualquer idade, especialmente quando nos referimos a educação em tempo integral na faixa etária dos 06 meses à 05 anos e 11 meses. Nessa perspectiva, através do brincar as crianças mostram no seu dia a dia, suas frustrações, seus objetivos, seus medos e suas alegrias.

Sendo assim, devemos pensar que as salas de aula na educação infantil devem respeitar o mundo das crianças, ou seja, com mobiliário adequado, brinquedos, rotina, intencionalidade pedagógica e proposta pedagógica.

Além disso, a brincadeira contribui para o equilíbrio afetivo das crianças e para seu processo de apropriação de significados sociais, criando condições para uma transformação significativa da consciência infantil, por exigir das crianças formas mais complexas de relacionamento com o mundo.

O brincar é a oportunidade para o desenvolvimento, brincando a criança descobre, experimenta, inventa, confere habilidades, enfim aprende. Além de estimular a curiosidade, a autoconfiança e a liberdade, proporciona o desenvolvimento da linguagem, do pensamento e da concentração e atenção. Brincando a criança passa a representar vários papéis, dando novos significados, pois para ela, a brincadeira gira em torno da espontaneidade e da imaginação e as mesmas são criadas e recriadas a todo momento. O brincar requer tempo e espaço próprio e conduz a criança a uma comunicação consigo mesma e com os outros. Toda criança que brinca vive uma infância feliz e torna-se um adulto mais equilibrado, físico e emocionalmente.

3.2 - Tendência Pedagógica

A Rede Municipal de Educação, após uma vasta discussão entre os pólos de formação, estabeleceu suas diretrizes para a educação, alicerçadas pela BNCC e pelo Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense.

A definição destas diretrizes visa conduzir o processo de aprendizagem de forma intencional, organicamente concebida e dialogada, possibilitando o questionamento e a participação de todos os segmentos da comunidade escolar, tendo como finalidade a qualidade educacional e social.

A tendência que se aproxima com as práticas realizadas na rede municipal de Brusque é a Pedagogia participativa, que visa uma prática de cuidar e educar, tornando a criança e o professor protagonistas do processo de ensino aprendizagem.

Segundo Formosinho é preciso desconstruir a Pedagogia da passividade, ou seja, a pedagogia tradicional, que a muitos anos esteve presente nas práticas educativas do nosso país.

Segundo “Esta desconstrução requer que a práxis da Pedagogia-em-Participação seja trabalhada simultaneamente aos vários níveis que a instituem:

- a visão do mundo (uma visão progressista, democrática e participativa),
- o paradigma epistemológico (um paradigma da complexidade),
- a teoria da educação (uma teoria sócio construtivista e sociocultural),

– a pedagogia participativa (uma nova imagem de criança e de professor; nova concepção de ambiente educativo, método e avaliação).” (OLIVEIRA -FORMOSINHO 1987).

Pode-se dizer que a participação e a autonomia compõem a própria natureza do ato pedagógico. Formar para a participação não é só formar para a cidadania, é formar o cidadão para participar, com responsabilidade, do destino de seu país; a participação é um pressuposto da própria aprendizagem (GADOTTI, 2014).

3.3 - Princípios e Valores

As propostas pedagógicas do CEI apoiam-se nos documentos legais que são as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (2009,p.16) e que são rerepresentados na Proposta Curricular Municipal de Brusque são:

3.3.1 - Princípios Éticos (da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e

do respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades):

- Assegurar às crianças a manifestação de seus interesses, desejos e curiosidades ao participar das práticas educativas;
- Valorizar suas produções, individuais e coletivas;
- Apoiar a conquista pelas crianças de autonomia na escolha de brincadeiras e de atividades e para a realização de cuidados diários.

3.3.2 - Princípios Políticos (dos direitos da cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática):

- Promover a formação participativa e crítica das crianças;
- Criar contextos que permitam às crianças a expressão de sentimentos, ideias, questionamentos comprometidos com a busca do bem estar coletivo e individual com a preocupação com o outro e com a coletividade;
- Criar condições para que a criança aprenda a opinar e a considerar os seus sentimentos e a opinião dos outros sobre um acontecimento, uma reação afetiva, uma ideia, um conflito;
- Garantir uma experiência bem sucedida de aprendizagem a todas as crianças, sem

discriminação e lhes proporcionar oportunidades para o alcance de conhecimentos básicos que são considerados aquisições valiosas para elas.

3.3.3 - Princípios Estéticos (da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da liberdade de expressão nas diferentes manifestações artísticas e culturais):

- Valorizar o ato criado e a construção pelas crianças de respostas singulares, garantindo-lhes a participação em diversificadas experiências;
- Organizar um cotidiano de situações agradáveis, estimulantes, que desafiem que cada criança e seu grupo de crianças já sabem sem ameaçar sua autoestima nem promover competitividade;
- Ampliar as possibilidades da criança de cuidar e ser cuidada, de se expressar, comunicar e criar, de organizar pensamentos e ideias, de conviver, de brincar e trabalhar em grupo, de ter iniciativa e buscar soluções para os problemas e conflitos que se apresentam as mais diferentes idades;
- Possibilitar às crianças apropriar-se de diferentes linguagens e saberes que circulam em nossa sociedade, selecionados pelo valor formativo que possuem em relação aos objetivos definidos em seu projeto político pedagógico.

3.4 - Metodologia de Ensino

A metodologia proposta para a Educação da Rede Municipal de Educação de Brusque, requer uma ação pedagógica voltada a um processo educativo inovador, considerando todos os envolvidos como sujeitos deste processo. (BRUSQUE, 2020, pg 97). Diante dessa proposta, faz-se necessária a prática de constantes formações continuadas, quer sejam, cursos, seminários, simpósios, estudos pessoais e em grupos, visando o desenvolvimento dos profissionais envolvidos no processo ensino/aprendizagem.

Todo o trabalho pedagógico desenvolvido no CEI é norteado pela Proposta Pedagógica Curricular da Rede Municipal de Educação de Brusque, que tem como referência o Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense, que reafirma todos os preceitos das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEIS) e está de acordo com a BNCC, Base Nacional Comum Curricular. Na Educação Infantil, os Campos de Experiência norteiam o trabalho a ser realizado, são eles: O eu, o outro e o nós; Corpo, gestos e movimentos; Traços, sons, cores e formas; Escuta, fala, pensamento e imaginação; e Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

Sendo assim, o CEI adota como prática a metodologia de Sequências Didáticas e Projetos que oportunizam propostas de vivências e experiências a fim de estimular o desenvolvimento infantil em todos os aspectos, sempre levando em consideração a história de vida que cada uma traz consigo e sua cultura, pois cada ser é único e deve ser respeitado.

Para auxiliar a prática pedagógica dos professores e os mesmos utilizam documentos que são essenciais e que são compartilhados com a direção, coordenação e dos professores com as famílias, que são:

3.4.1 - Planejamento

O planejamento na Educação Infantil é instrumento de uso pedagógico elaborado com a intencionalidade de promover avanços no desenvolvimento cognitivo, afetivo e social da criança. Partindo do interesse do grupo, o professor elabora estratégias que tenham como intencionalidade incentivar ou dar continuidade às investigações das crianças. É imprescindível o professor levar em consideração as peculiaridades e as especificidades de cada criança, já que cada uma tem seu modo de agir, pensar e sentir.

Segundo Hoffmann (2001) a organização e planejamento das atividades diárias proporcionam ao professor a reflexão de suas ações e metodologias, analisando os resultados obtidos. De acordo com Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (1998) p. 196 cabe:

“[...] ao professor planejar uma sequência de atividades que possibilite uma aprendizagem significativa para as crianças, nas quais elas possam reconhecer os limites de seus conhecimentos, ampliá-los e/ou reformulá-los;”

No planejamento deverão estar contemplados os Direitos de Aprendizagens, os Campos de Experiências, os Objetivos de Aprendizagem e desenvolvimento, os Objetivos Específicos, os Recursos Utilizados, como se dará a interação (Em pequenos ou Grande Grupo) e a Avaliação da vivência realizada.

O planejamento no C.E.I. Círculo Bom Samaritano é organizado quinzenalmente de forma flexível, conforme necessidade e perfil da turma. Ele é postado no SGE - (professor-online), e é acessado diariamente pela coordenação para acompanhar todo o trabalho desenvolvido.

3.4.2 - Diário de Bordo

Diário de bordo ou Livro da Vida, como o educador Celestin Freinet nomeou é,

[...] o registro dos acontecimentos mais marcantes da classe. Nele o professor e/ou alunos inserem textos produzidos na classe ou podem escrever um fato importante que ocorreu na turma ou fora dela, como um passeio, uma visita, atividade significativa vivida pelo aluno, pelo grupo de alunos, pelas famílias e pela comunidade.

É um instrumento pedagógico no qual o professor realiza registros diários sobre as vivências e experiências que as crianças vivenciam no ambiente escolar, seja ela no parque, na sala, durante a alimentação ou durante os momentos destinados a higiene. Nele podem conter implicações, questionamentos, reflexões, intencionalidade, sentimentos e resultados obtidos durante o cotidiano escolar. Segundo Fochi (p.70,2013),

Malaguzzi amplia as ideias de Freinet e faz do registro e no cotidiano da escola uma forma de escutar as distintas potencialidades das crianças, além disso, o registro deixa de ser apenas um elemento da memória pedagógica produzida e passa a ser também um poderoso instrumento formativo e político da Escola Infantil.

Além de tudo, o diário de bordo é uma excelente fonte de pesquisa, pois auxilia em avaliações e pareceres, porque nos oferta uma espécie de “retrospectiva” de nossas ações e atividades, enriquecidas dos registros de seus impactos nas crianças individualmente.

O Diário de Bordo é escrito diariamente pelas professoras que fazem suas observações diante das propostas elaboradas e vivências diárias por meio de registros descritivos/fotos/vídeos de forma individual e da turma.

3.4.3 - Carta de Intenções

A carta de intenções é um instrumento de registro que vem ao encontro da reinvenção da ação docente porque revela os modos de organização da vida no cotidiano da Educação Infantil, como os momentos de chegada e saída, refeição, higiene, uso do parque, organização da sala de referência e contato com a natureza. Essa organização da vida possibilita o direito dos bebês e crianças à convivência, à participação e à brincadeira.

A carta de intenção como ponto de partida para o planejamento docente, não é reveladora apenas do “vir a ser” pedagógico, mas também de uma concepção de bebê, de criança, de infâncias, de educadores, de educação infantil, que deve estar ancorada nos documentos curriculares da Secretaria Municipal de Educação e no Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional.

Dado seu caráter de iniciação, a carta de intenções revela – se como um instrumento de planejamento para o início do ano letivo, e/ou também para o início de cada semestre letivo. Ela representa um compromisso com a aprendizagem e o desenvolvimento dos bebês e das crianças e deve ser revisitada frequentemente, ao longo do ano. (SME, 2020, p. 31)

A escrita da Carta se sustenta aos saberes docentes, na escuta e na observação dos bebês e das crianças, sendo um instrumento de registro que irá indicar as possibilidades, desejos e flexibilidade, permitindo que os recursos se modifiquem à medida que aconteçam as experiências cotidianas junto com os bebês e as crianças.

Segundo a SEME (2020, p.30) a carta de intenções é o ponto de partida do trabalho docente, momento que se traça um roteiro que pode ser feito sempre que necessário, pois “valoriza o fazer pedagógico, o acontecimento diário, que muitas vezes não se formaliza no registro, mas é responsável por cada direção tomada.

A orientação da SEME para todas as unidades escolares do município é de que ela seja elaborada semestralmente, sendo enviada às famílias no final de março e no início de julho e durante este período poderá e deverá ser revisitada pelo professor quando julgar necessário. A forma de envio fica a critério de cada professor, podendo ser enviada pelo Whatsapp do grupo das famílias e ou impressa e enviada via agenda da criança.

“... escuta nas rodas de conversa, contação de histórias, combinados da turma, durante as brincadeiras... um exercício cotidiano. E com os bebês? No gestual, nos momentos de troca, alimentação, acolhida, percebendo suas potencialidades com os espaços, rotinas e no olhar para as necessidades das crianças.” (Guia Orientador para Ações Pedagógicas – Brusque 2022).

3.5 - Prática Pedagógica

O Centro de Educação Infantil objetiva sua ação pedagógica e educativa, fundamentada nos documentos municipais, estaduais e na Base Nacional Comum Curricular, principalmente no que se refere ao desenvolvimento dos campos de experiências previstos nestes documentos, para a garantia dos 06 (seis) direitos de aprendizagem e desenvolvimento, essenciais para garantir o respeito ao modo como as crianças aprendem e se desenvolvem. São eles: Conviver; Brincar; Explorar; Expressar; Conhecer-se.

No C.E.I. procuramos priorizar a prática pedagógica garantindo os direitos de aprendizagem, respeitados os campos de experiência.

A ação pedagógica torna-se essencial para que se atinja aquilo que se pretende (alcançar os objetivos) e avançar no processo educativo. Nesse contexto, as creches e pré-escolas, ao acolher as vivências e os conhecimentos construídos pelas crianças no ambiente da família e no contexto de sua comunidade, e articulá-los em suas propostas pedagógicas, têm o objetivo de ampliar o universo de experiências, conhecimentos e habilidades dessas crianças, diversificando e consolidando novas aprendizagens, atuando de maneira complementar a educação familiar – especialmente quando se trata da educação dos bebês e das crianças bem pequenas, que envolve aprendizagens muito próximas aos dois contextos (familiar e escolar), como a socialização, a autonomia e a comunicação.

3.6 - Espaços, tempos e materiais na Educação Infantil

Pensar sobre a organização dos espaços, tempos e materiais na educação infantil requer do docente um olhar apurado e sensível, para as necessidades e características próprias do grupo, isso perpassa pelo registro, observação, concepções da cultura da infância, protagonismo infantil, cuidado com a criança e intencionalidade pedagógica, visando garantir os direitos de aprendizagem.

Com esses princípios em mente precisamos pensar além das paredes físicas, para que o tempo de permanência da criança no espaço da escola seja vinculado ao seu bem estar físico, psicológico, social e intelectual. Nesse sentido, Horn:

“O termo “espaço” refere-se aos locais onde as atividades são realizadas e caracteriza-se pela presença de elementos, como objetos, móveis, materiais didáticos e decoração. O termo “ambiente”, por sua vez, diz respeito ao conjunto desses espaços físicos e as relações que nele se estabelecem, as quais envolvem os afetos e as relações interpessoais, dos indivíduos envolvidos nesse processo, ou seja, adultos e crianças”. Portanto, no espaço, situam-se os aspectos mais objetivos, enquanto no ambiente situam-se os mais subjetivos. Nesse sentido, não se considera somente um meio físico ou material, mas também as interações que são produzidas nesse meio”. (PINTO, 2018 apud Horn, 2017, p. 38).

Sendo assim, a relação entre espaço e ambiente é indissociável e permeiam fortemente as interações humanas. Essas relações precisam ser transformadoras para que se consolidem em ambiente de aprendizagem e é necessário refletir sobre organização dos ambientes dentro dos aspectos físicos, da organização do tempo, da intencionalidade dos espaços e as possibilidades de interação.

Considerando que cada Centro Municipal de Educação Infantil apresenta estrutura física diferente, para atender as necessidades dos bebês, das crianças bem pequenas e crianças pequenas, cada unidade tem o desafio de encontrar estratégias para organizar, adaptar, reformular e criar espaços que possibilitem vivências e experiências significativas para as crianças.

Segundo o Currículo Base da Educação Infantil e Ensino Fundamental do Território Catarinense 2019, p. 107:

“Em relação aos espaços internos, é necessário prever uma transformação tanto na disponibilização quanto no tipo de materiais oferecidos, os quais não são estáticos e poderão ser mudados. (...) O espaço precisa ser acolhedor, conter elementos das práticas vivenciadas pelas crianças, garantir as manifestações culturais, um lugar que permita o sentimento de pertencimento e a comunicação clara e acessível. O mobiliário e os materiais devem ser adequados para a faixa etária, um ambiente organizado e, ao mesmo tempo, flexível, que

proporcionem conforto, segurança e desafios. Usar espaços externos também deve ser fator essencial, contando com a possibilidade de organizá-lo em áreas diferenciadas, de forma que propicie interações diversificadas, possibilitando aprendizagens. Para isso, é necessário analisar como o espaço externo deve ser estruturado para acolher as experiências das crianças que não são apenas motoras, mas também afetivas relacionais e cognitivas.

O ambiente externo deve ser acolhedor, seguro, com locomoção acessível, dificultada e ao mesmo tempo estimulante. Deve prever espaço com sombra e com sol, com pisos diversificados, como terra, pedra, madeira, grama, etc.”

A organização dos espaços físicos internos e externos devem estar adequados à faixa etária das crianças, ser pensados com elas e para elas. Como possibilitador destas ações, temos a criação de espaços e de cantos que constituem uma relação intrínseca com a aprendizagem e que surgem através da necessidade de cada grupo de crianças.

Para dispor de tais atividades no tempo é fundamental organizá-las tendo presentes as necessidades biológicas das crianças como as relacionadas ao repouso, à alimentação, à higiene, e à sua faixa etária; as necessidades psicológicas que se referem às diferenças individuais como, por exemplo, o tempo e o ritmo que cada uma necessita para realizar as tarefas propostas; as necessidades sociais e históricas que dizem respeito à cultura e ao estilo de vida, como as comemorações significativas para a comunidade onde se insere a escola e também as formas de organização institucional da escola infantil. (BARBOSA, HORN, 2001, p. 68).

Deste modo, entendendo a turma como um espaço heterogêneo, tendo em vista a faixa etária, o histórico, as necessidades biológicas, psicológicas, sociais e históricas de cada criança, devemos pensar em atividades diversas, as quais deverão envolver as crianças e assim estimular a partir do dia a dia o desenvolvimento de uma série de habilidades.

A organização do tempo que se repete diariamente, o que chamamos de rotina, deve ser construída a partir deste conjunto de atividades que possibilitam, entre outras

competências, a iniciativa, a segurança, a confiança etc. Para proporcionar estas atividades é necessário, sobretudo, fazer um planejamento pensando nos momentos mais adequados e no local em que serão realizadas.

Sabendo que tudo no ambiente escolar exerce influências na educação da criança, sejam as cores, a arrumação da sala de referência, o refeitório, os banheiros, o espaço externo, pensamos que a organização dos espaços na Educação Infantil é essencial, pois desenvolve potencialidades e propõe novas habilidades cognitivas, motoras e afetivas. Deste modo, as aprendizagens que acontecem dentro dos espaços disponíveis e ou acessíveis à criança são fundamentais na construção da autonomia, tendo a criança como umas das construtoras de seu conhecimento.

O espaço é muito importante para a criança pequena, pois muitas, das aprendizagens que ela realizará em seus primeiros anos de vida estão ligadas aos espaços disponíveis e/ou acessíveis a ela. (LIMA, 2001, p.16).

Buscando uma perspectiva de sucesso para a aprendizagem, é preciso que a organização deste espaço seja pensada como um ambiente acolhedor e prazeroso para a criança, ou seja, um lugar onde as crianças possam brincar e criar suas brincadeiras sentindo-se estimuladas e autônomas. O espaço criado para a criança deverá estar organizado de acordo com a sua faixa etária, isto é, propondo desafios que a farão avançar no desenvolvimento de suas habilidades.

Neste sentido, pensamos que o professor da Educação Infantil deve tomar consciência da importância de ofertar espaços ricos de informações na vida das crianças, passando a reconhecer a seriedade das trocas que ocorrem nos espaços oferecidos como um fator essencial na vida dos alunos.

De acordo com Bassedas, Huguet e Solé (1999), a organização do tempo na Educação Infantil é de suma importância no desenvolvimento da criança, pois interfere no seu cotidiano: Além de ajudar a criança em seu convívio social, ela cresce, aprende e se envolve com pessoas diferentes, de culturas diferentes. Entretanto, não podemos nos esquecer do Mediador (professor) e de seu papel primordial no desenvolvimento da criança. Nesse caso cabe à instituição organizar o tempo e o caminho de uma diária como também fazer com que as crianças percebam facilmente as mudanças no seu cotidiano, como por exemplo o caminho feito até o refeitório ou até o parque. Contudo, ressalta Bassedas, Huguet e Solé (1999, p. 100) que:

As atividades sucedem-se normalmente na mesma ordem e isso faz com que as crianças sintam-se seguras e confiantes. É necessário oferecer aos meninos e às meninas ponto de referência estáveis, aprenderão a antecipar e a prever o que depois e cada vez se sentirão mais tranquilos na escola. A educadora, com as suas explicações e verbalização aproveita esses momentos para ensinar as crianças. Também há outros recursos que se utilizam para ajudá-lhe a antecipar e a orientar-se no tempo: a canção para ir ao pátio, as fotografias dos diferentes momentos do dia, um fantoche que lhe avisa que está na hora da refeição, etc.

Assim, o professor deve estar preparado, de imediato, para situações tais qual uma brincadeira que seria realizada no parque, mas que, por motivos de frio, tenha sido transferida para a sala. Nesse sentido, ressaltamos que o educando precisa planejar atividades como: agrupamentos, local e atividades realizadas ao ar livre, que exigem maior esforço da criança e que visam seu pleno desenvolvimento, mesmo em situações simples.

A rotina deve ser pensada, organizada e planejada para atender as crianças desde o momento da chegada até a saída, pensando nas linguagens que permeiam o desenvolvimento infantil (acolhida/ despedida, sono, alimentação, culinária, gestual-corporal, higiene, plástico-visual, natureza, jogo simbólico, sonoro musical, visual e verbal, lógico-matemática, espaço temporal, cuidados, sentimentos e afetos em geral) de acordo com a tabelas do currículo mínimo das Diretrizes Curriculares Municipais de Brusque, 2012.

“Rotina é uma categoria pedagógica que os responsáveis pela educação infantil estruturam para, a partir dela, desenvolver o trabalho cotidiano, nas instituições de Educação Infantil” (SILVEIRA, Barbosa, 2006, p.35).

Esses momentos de rotina precisam levar em consideração o clima, o tempo de duração, as atividades permanentes, as necessidades peculiares de cada um, respeitando o interesse e o ritmo das crianças.

É imprescindível que o docente entre em sala com uma rotina planejada, organizada e pensada em vivências e experiências diversificadas e que contemplem os diversos espaços das instituições de Educação Infantil.

Os materiais selecionados também deverão haver uma intencionalidade dos educadores na seleção dos mesmos, tendo, como norte, as características do grupo de crianças, a sua faixa etária, a cultura na qual estão inseridas, suas necessidades e seus interesses e as diferentes linguagens a serem construídas. Portanto, o planejamento do professor no que diz respeito à seleção de materiais deverá ser cuidadoso e rigoroso. Por exemplo, não serão colocados livros aleatoriamente na estante: a seleção dos jogos obedecerá a critérios relativos à faixa etária e às diferentes linguagens, os materiais utilizados serão variados, atraentes e compatíveis com a idade das crianças.

As creches devem trabalhar em conjunto o tempo e o espaço, sempre priorizando o desenvolvimento da criança, e é por isso que o projeto pedagógico deve ser bem elaborado e o professor estar pronto e apto às ideias voltadas a seu desenvolvimento. A rotina diária é uma ferramenta importante para a criança, quando esta se desenvolve e se sente segura nas atividades desenvolvidas durante o dia-a-dia. Com a rotina, tudo se torna fácil e a criança começa a perceber que as atividades tem uma sequência de horários, desde que tudo seja sempre novidade ao seu redor.

3.7 - Sistema de Avaliação do ensino- aprendizagem

A avaliação é um processo educativo contínuo e processual, que faz sentido quando auxilia os educadores na reflexão sobre as necessidades das crianças e as situações que devem ser organizadas.

Através da avaliação pensamos no melhor caminho, revemos ações, criamos novas oportunidades de aprendizagem com atividades significativas que façam avançar no seu desenvolvimento e nas possibilidades de exploração do mundo pela criança, respeitando sua identidade sócio cultural e proporcionando-lhe um ambiente interativo rico em materiais e situações a serem experienciadas.

No C.E.I. Círculo Bom Samaritano a forma de avaliação e registro adotada segue a Proposta Curricular do Município, através da observação, reflexão, ação diária, semanal e semestral. A observação é realizada pelos professores de forma constante no contexto do cotidiano infantil, através das interações criança x criança, criança x adultos, jogos, brinquedos, desafios lógicos matemáticos, linguagens e expressões das situações formais e informais, assim como nos diversos espaços e momentos.

De acordo com a proposta municipal o encaminhamento do relatório avaliativo para as famílias acontece semestralmente, destaca o processo de aprendizagem e desenvolvimento das crianças e para ilustrá-lo será utilizado o instrumento avaliativo Portfólio (BRUSQUE 2020, pg 66). Este instrumento é uma ferramenta de avaliação e a construção do mesmo perpassa pelo sentido que o professor dá para o seu trabalho e propicia a reflexão da sua prática pedagógica. Para Oliveira (2012) o uso de determinado instrumento provoca mudanças no modo de o sujeito pensar, projetar ações, observar, antecipar hipóteses, registrar, comparar e avaliar. O Portfólio é realizado no sistema on-line, ficando a critério do professor fazer a impressão do mesmo ou não.

De acordo com a necessidade observada pelo professor ao longo do processo de ensino aprendizagem poderá ser realizadas reuniões com pais a fim de que escola e família juntas possam pensar e buscar estratégias para solucionar possíveis situações ou problemas envolvendo o desenvolvimento e aprendizagem da criança.

Entendemos que se faz necessário a reflexão das ações planejadas e realizadas para reestruturar, repensar e organizar da melhor maneira possível o processo educativo.

3.8 - Atendimento Educacional Especializado

O C.E.I. conta com um professor do AEE que atende a todas as turmas, fazendo observações acerca do desenvolvimento integral infantil, como também faz o acompanhamento de crianças que apresentem algum atraso no desenvolvimento. Os mesmos ocorrem de forma individual ou em grupo, a fim de trabalhar com estas crianças e orientando as famílias a buscarem encaminhamentos para que as mesmas tenham atendimento especializado.

Caso a criança tenha sido avaliada por um especialista da neurologia infantil e recebido um laudo atestando que a criança necessita de suporte pedagógico adaptado às necessidades e reforço escolar de inclusão para melhorar desempenho acadêmico e interação social, esta criança terá direito a um monitor II.

3.9 - Programas e Projetos Pedagógicos

O C.E.I. conta apenas com um Projeto contínuo que é o Projeto Horta: “Alimentação saudável”, que todos os anos é revitalizado e vivenciado pelas crianças da maioria das turmas. As crianças participam ativamente junto com as professoras, desde a observação do preparo da terra, seleção de sementes ou de mudas de vegetais ou legumes até o plantio e a colheita, tudo realizado de forma lúdica, envolvendo propostas de vivências significativas.

Uma prática que é realizada há anos na Unidade Escolar é o Café das mães e o Café dos pais, proporcionando um momento de acolhimento, estreitando cada vez mais os laços entre família e escola.

3.10 – Hora Atividade:

De acordo com o Parecer Homologado, Despacho do Ministro, publicado no D.O.U. de 1º/8/2013, Seção 1, Pág.17. “a jornada de trabalho de 40 horas semanais deve ser composta da seguinte forma, independente do tempo de duração de cada aula, definido pelos sistemas ou redes de ensino: Duração total da jornada Interação com estudantes Atividades extraclasse 40 horas semanais No máximo 2/3 da jornada No mínimo 1/3 da jornada Logo, para cumprimento do disposto no § 4º do art. 2º da Lei nº 11.738/2008, não se pode fazer uma grande operação matemática para multiplicar as jornadas por minutos e depois distribuí-los por aulas, aumentando as aulas das jornadas de trabalho, mas apenas e tão somente destacar das jornadas previstas nas leis dos entes federados, 1/3 (um terço) de cada carga horária. Nesse sentido, a lei não dá margem a outras interpretações. Dito de outra forma: independentemente do número de aulas que os alunos obterão durante um período de 40 horas semanais, a Lei nº 11.738/2008 se aplica a cada professor individualmente. Por exemplo, numa jornada de 40 horas semanais, o professor realizará 26,66 horas de atividades com educandos e 13,33 horas de atividades extraclasse.”

Os sistemas têm a liberdade de organizar seu tempo e o tempo de composição da jornada de trabalho de cada professor, desde que não ultrapasse o teto de 40 horas semanais, como determina o § 1º do art. 2º da Lei nº 11.738/2008. Assim, a implantação da Lei nº 11.738/2008, no que diz respeito à composição da jornada de trabalho dos professores, deve ser realizada em todos os sistemas e redes de ensino.

3.11 - Estatuto da Associação de Pais e Professores (App) do Centro de Educação Infantil Círculo Bom Samaritano

Capítulo I

Da Constituição, Fundação, Sede e Finalidades

Art. 1º - A Associação de Pais e Professores, doravante denominada apenas APP, fundada em 05/03/2014, no Centro de Educação Infantil Círculo Bom Samaritano, órgão estrutural e deliberativo junto a Direção, é uma associação civil, sem fins lucrativos, de duração indeterminada e existência obrigatória, com atuação junto a referida Unidade Escolar, sede e foro no município de Brusque, rua Barão do Rio Branco, nº111, estado de Santa Catarina, e será regida pelo presente Estatuto.

Parágrafo Único: AAPP se compõe de todos os Pais ou Responsáveis legais por alunos, professores desta Unidade Escolar e pessoas da comunidade como nos termos do Art. 13 desse 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:

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

II. Promover a aproximação e cooperação entre pais e professores de modo a interessar os membros da comunidade pelas atividades escolares e a escola pelas atividades comunitárias;

III. Motivar a direção da Unidade Escolar na promoção, bem como, participando no funcionamento de cursos de interesse e necessidades comunitárias, inclusive quanto à orientação;

IV. Promover atividades culturais, tais como palestras, reuniões, seminários, dias de estudos, festas;

V. Participar na solução de problemas de frequência, higiene, disciplina dos alunos, períodos de aula, uniformes, transportes, entre outros, sempre dentro da harmonia que deve marcar a convivência dos pais, professores e alunos;

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

VII. Administrar de acordo com o regimento interno da Associação de Pais e Professores e as normas baixadas pela Assembleia Geral e pelo Conselho Fiscal;

VIII. Promover e zelar pela harmonia no andamento das atividades da escola frente a comunidade.

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

- Assembleia Geral;
- Diretoria;
- 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 será Ordinária ou Extraordinária:

I. 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 $\frac{1}{3}$ (um terço) dos associados em primeira convocação ou qualquer número de associados em segunda convocação, depois de 15 (quinze) minutos da primeira;

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

Parágrafo 1º: As Assembleias Gerais serão presididas pelo Presidente da APP e/ou direção da escola. Na ausência ou impedimento, a Assembleia indicará um associado para desempenhar a função.

Parágrafo 2º: Os professores serão convocados para a Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária;

Parágrafo 3º: No caso de destituição da Diretoria ou de um dos membros da Diretoria, será convocada Assembleia Geral Extraordinária, para esse fim, com $\frac{2}{3}$ (dois terços) dos associados em primeira convocação ou $\frac{1}{3}$ (um terço) dos associados em segunda convocação, depois de 15 (quinze) minutos da primeira.

Art. 6º - Compete a Assembleia Geral:

- I. Eleger os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- II. Decidir sobre benfeitorias a serem executadas na Unidade Escolar;
- III. Aprovar o Plano de Atividades e aplicação dos recursos financeiros da APP anualmente;
- IV. Preencher e/ou exonerar por decisão da maioria, cargos na Diretoria e do Conselho Fiscal dentro do mandato estabelecido pela Assembleia Geral;

Capítulo III

Da Diretoria

Art. 7º - A Diretoria da APP será composta por:

01 (um) Presidente,

01(um) Vice-Presidente,

01(um) 1º Secretário,

01(um) 2ºSecretário,

01(um) 1º Tesoureiro,

01 (um) 2º Tesoureiro

01 (um) representante do Corpo Docente,

Todos com mandato de 02 (dois) anos, não podendo ser reeleito para o mesmo cargo na gestão consecutiva.

Parágrafo 1º: A eleição da Diretoria da APP dar-se-á na primeira Assembleia Geral Ordinária, no primeiro trimestre e a posse deverá ocorrer nos trinta dias subsequentes.

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

Parágrafo 3º: O representante dos professores na Diretoria será escolhido pelo próprio corpo docente da escola.

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

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

Art. 8º - Compete à Diretoria:

I. Estimular a formação de comissões especiais para realizar determinadas tarefas específicas ou transitórias, orientando quando necessário, os trabalhos das mesmas;

II. Assumir a responsabilidade que cabe na sua função;

III. Convocar e presidir reuniões administrativas e gerais;

IV. 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 Assembleia Geral;

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

VI. Apresentar mensalmente ao Conselho Fiscal, balancete financeiro e orçamentário, no qual se evidencie o cumprimento do que foi programado e os compromissos financeiros da APP;

VII. Registrar em ata as reuniões e o movimento patrimonial e financeiro nos livros próprios;

VIII. Exercer as demais atividades necessárias ao alcance dos objetivos da APP, respeitadas as normas estatutárias e/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 à agência bancária que a conta da APP, a partir de tal data, será movimentada pelos novos titulares.

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

Compete aos membros da Diretoria:

I. Presidente:

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

II. Vice-Presidente:

- Auxiliar o Presidente nas funções pertinentes ao cargo.
- Assumir as funções do Presidente quando este estiver impedido de exercê-la.

III. 1º Secretário:

- Elaborar todas as correspondências e documentação, atas, cartas, ofícios,
- comunicados, convocações, estatuto, reformulação de estatuto, etc.
- Ler as atas em reuniões e Assembleias.
- Assinar junto com o Presidente, toda correspondência expedida.
- Manter organizada e arquivada toda a documentação expedida e recebida.

- Conservar o livro de Atas em dia e sem rasuras.
- Elaborar com os demais membros da Diretoria, o Relatório Anual.

IV. 2º Secretário:

- Auxiliar o 1º Secretário nas funções pertinentes ao cargo.
- Assumir as funções do 1º Secretário quando estiver impedido de exercê-las.
- Assumir a responsabilidade de toda a movimentação financeira (entrada e saída de valores).
- Assinar com o Presidente, todos os cheques emitidos e os balancetes.
- Prestar contas, no mínimo, a cada três meses à Diretoria e Conselho Fiscal e, anualmente, em Assembleia Geral, aos associados.
- Manter os livros contábeis em dia e sem rasuras.

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.

Parágrafo 1º - O Conselho Fiscal será composto por cinco membros, sendo três membros efetivos e dois membros suplentes :Presidente; 2 professores; 2 pais ou responsáveis de alunos.

Parágrafo 2º - O Diretor do estabelecimento é o presidente do Conselho Fiscal.

Art. 12º - Compete ao Conselho Fiscal:

- I. Examinar e aprovar os balancetes mensais, apresentados pela Diretoria;
- II. Fiscalizar os registros do movimento financeiro da APP, entradas e saídas;
- III. E aplicação de recursos, emitindo pareceres para posterior apreciação da Assembleia Geral;
- IV. Analisar e emitir parecer sobre relatório anual;
- V. Solicitar à Diretoria, sempre que julgar necessário, esclarecimento 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.

Parágrafo 1º: Serão excluídos automaticamente os pais ou responsáveis legais dos alunos transferidos para outra Unidade Escolar, desistentes ou concluintes do Ensino Infantil e

demitido por justa causa, assim reconhecida em procedimento que assegure direito de defesa e de recurso, decidido em Assembleia Geral Extraordinária.

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

- I. Participar de todas as atividades sociais, assistenciais e culturais da Unidade Escolar;
- II. Votar e ser votado dentro das disposições estatutárias.

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

- I. Comparecer às reuniões, encontros, e atender às convocações recebidas;
- II. Colaborar com as iniciativas e promoções da Unidade Escolar e da APP;
- III. Contribuir, por todos os meios a seu alcance, para que o processo educativo da U.E. seja eficiente e produtivo;
- IV. Procurar desempenhar os encargos que lhe forem atribuídos;
 - V. Requerer convocações da Assembleia 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:

- I. Reuniões administrativas de que participará somente a Diretoria convocada pelo seu presidente ou pelo Conselho Fiscal da APP;
- II. Reuniões com a presença da Diretoria, Conselho Fiscal e Assembleia Geral juntamente, sempre convocada se presididas pelo presidente da APP e/ou pelo diretor da escola, onde participarão todos os sócios;

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

IV. Reuniões convocadas pelos sócios que 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 sempre com o mandato de 02 (dois) anos e a posse deverá ocorrer nos trinta dias subsequentes.

Parágrafo 1º - Poderão votar e ser votados todos os integrantes do corpo associativo da APP em pleno gozo de seus direitos sociais.

Art. 21º - A eleição da Diretoria obedecerá aos seguintes critérios:

- I. Uma chapa será indicada pela atual Diretoria da APP;
- II. Poderão ser apresentadas outras chapas por qualquer sócio da APP;
- III. Os sócios poderão apresentar a chapa até uma hora antes da Assembleia Geral Ordinária;
- IV. A eleição poderá ser por aclamação, se tiver apenas uma chapa por voto secreto se tiver duas ou mais chapas.

Capítulo VIII

Do Patrimônio e da sua aplicação

Art. 22º - O patrimônio da APP será constituído:

- I. Dos repasses do PDDE;
- II. Das contribuições regulares dos sócios;
- III. Das doações;
- IV. Das subvenções consignadas pelo Poder Público;
- V. Das rendas da festa escolar e da Ação entre Amigos;
- VI. De qualquer outra espécie de renda não compreendidas nas alíneas anteriores;
- VII. De todos os bens móveis que pertençam ou venham a pertencer à APP.

Parágrafo Único: Os recursos do PDDE serão depositados em conta a ser aberta pelo FNDE, em banco e agência, com os quais a autarquia mantenha parceria, indicados pela APP da U.E. e sua movimentação observará o disposto no caput deste artigo.

Art. 23º - As contribuições regulares dos sócios serão espontâneas e decididas na primeira Assembleia Geral Ordinária.

Art. 24º - A aplicação dos recursos da APP obedecerá ao percentual abaixo discriminado:

- I. 50% (cinquenta por cento) para assistência ao educando;
- II. 50% (cinquenta por cento) para investimento e custeio.

Art.25º- Em caso de extrema necessidade poder-se-á alterar o percentual de distribuição de recursos do Fundo Escolar, através de exposição de motivos a ser examinada pela Secretaria Municipal de Educação, que aprovarão ou não a alteração solicitada.

Capítulo IX

Do Regimento Interno

Art. 26º - O Regimento Interno será considerado vigente a este Estatuto, na qual regulamentará a ordem interna da Associação e a aplicação deste.

Parágrafo Único: A elaboração do Regimento caberá à Diretoria, devendo ser apreciado em reunião geral.

Capítulo X

Da reforma do Estatuto

Art. 27º - O presente Estatuto somente poderá ser reformulado com toda a Assembleia Geral com mais de 50% dos votos.

Art.28º -O presente Estatuto será registrado no Cartório de Pessoas Jurídicas na Comarca de Brusque.

Capítulo XI

Da Dissolução

Art. 29º - A APP só poderá ser dissolvida por ato da Secretaria de Educação, em caso de extinção da Unidade Escolar que a cedia ou desvirtuamento de suas finalidades.

Parágrafo Único - Em caso de dissolução da APP, respeitados os compromissos existentes, será deliberado por Assembleia Geral uma comissão de pais para decidir sobre o destino de seu patrimônio, no prazo de sessenta dias.

Capítulo XII

Das Disposições Gerais

Art.30º- A APP será representada, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, pelo seu Presidente.

Art. 31º - Os da APP, não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais.

Art.32º- São sócios fundadores da APP da U.E. as pessoas que participaram da reunião de fundação, cujos nomes constam da respectiva ata.

Art. 33º - Todas as funções previstas neste Estatuto serão exercidas gratuitamente.

Art. 34º - Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos em reunião geral “ad referendum” da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 35º - Não poderão exercer cargos eletivos os sócios que não estiverem no gozo de seus direitos civis.

Brusque, 05 de Fevereiro de 2014.

Presidente.

3.12 - Avaliação Institucional

O Centro Municipal de Educação Infantil “Círculo Bom Samaritano” adota e defende uma gestão participativa, ou seja, conta com a participação efetiva dos vários segmentos da comunidade escolar, pais, professores, alunos e funcionários na organização, na construção e na avaliação dos projetos pedagógicos, na administração dos recursos, enfim, nos processos decisórios da escola. Quanto maior a participação, maiores são as possibilidades de acerto nas decisões a serem tomadas e efetivadas na escola.

A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até os seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade. (LDB 9394/96, art.29)

O CEI também contempla em seu ideário, ações que vislumbram um contato mais aproximado entre escola e a comunidade familiar e social das crianças com as quais trabalha, pois considera que a responsabilidade de educar deve ser assumida por ambas, num trabalho integrado.

3.13 - Captação de Recursos

3.13.1 - Contribuição Financeira das Famílias

Para auxiliar neste processo, o C.E.I. possui o apoio da APP – Associação de Pais e Professores, formada por onze membros que compõem a diretoria e o conselho fiscal. A APP é eleita a cada dois anos em Assembleia Geral realizada no primeiro bimestre letivo e tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento educacional, para a assistência ao escolar e para a integração escola-comunidade. A APP juntamente com o Conselho Escolar se reúne normalmente a cada dois meses com o intuito de participar das decisões relativas à organização e funcionamento escolar nos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros.

Para gerirmos nossas necessidades como telefone, fotocopiadora, internet, pequenos reparos, contabilidade, aquisição de recursos pedagógicos, contamos com a contribuição espontânea de cada família, onde a APP, com a aprovação da assembleia, estipulou um valor de R\$ 40,00 mensais por família. Os familiares e ou responsáveis que não tem condições, não contribuem ou contribuem com o valor que lhe for viável.

O valor arrecadado é contabilizado e é feita a prestação de contas pela direção junto a APP e esta arrecadação é informada mensalmente, pela equipe gestora, à SEME e aos pais é enviado a prestação de contas via agenda da criança, e também é afixado no painel de recados da escola.

3.13.2 - Recursos do Governo Federal

Além da contribuição espontânea das famílias da nossa comunidade escolar, a escola recebe recursos do Governo Federal através do Programa de Dinheiro Direto na Escola (PDDE). Este recurso é investido nas necessidades da escola tendo como objetivo principal proporcionar melhores condições do processo ensino aprendizagem. Para isso investe-se em recursos tecnológicos, livros para o incremento do acervo da biblioteca, climatização das salas de aula, mobiliário apropriado, bem como pequenos consertos ou implementação de novos espaços, etc.

4 - Dimensão Operacional

4.1 - Calendário Escolar 2024

C.M.E.I. Circulo Bom Samaritano Norma Boggio - 2024

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

29 - Retorno pedagógico e administrativo
29 a 30 - Planejamento interno/organização espaços

Fevereiro						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

12 Dias Letivos
1 a 9 - Planejamento/Formação
8 - Assembléia Geral comunidade escolar/func
12 - Carnaval Feriado
13 - Carnaval- Recesso
14 - Inicio das aulas/inicio do 1º trimestre

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

20 Dias Letivos
1 - Ação adaptação- escultura de balão
4 a 8 - Semana de Combate à violência à mulher
8 - Dia Intern. da mulher enviar cartão
18 - Rascunho Carta Intenções para coord.
18 a 22 - Semana da Água-vivências com água/terra
26 - Programação especial, visita coelho...
27 - Caça aos ovos no CEI
28 - Postagem da Carta de Intenções
28 - Dia do monitor escolar
28 - Encenação história. Os 3 coelhinhos
29 - Sexta-feira Santa- Feriado
31 - Páscoa

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

22 Dias Letivos
2 - Dia M. do Autismo-palestra p/ pais
3 - Dia da merendeira
15 a 19 - Semana da Literatura Infantil
15 a 19 - Teatro/fenda literária
18 - Dia de Monteiro Lobato

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

19 Dias Letivos
1 - Dia do trabalhador- feriado
6 a 10 - Semana da família na escola
7 - Café das mães- Berçários
9 - Café das mães - Infantis I e II
13 - Parada Pedagógica
13 a 17 - Panfletos/pais; Ação seletividade alim.
27 a 29 - Entrega de Relatórios - Avaliação
30 - Corpus Christi - Feriado
31 - Recesso

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

20 Dias Letivos
3 a 7 - Semana do meio amb. Vivências projeto HA
26 - Festa junina comida típica/músicas/dança

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

15 Dias Letivos
18 a 26 - Recesso dos alunos
18 a 19 - Formação continuada
22 a 26 - Recesso prof/coord/monitores
29 - Reunião Pedagógica

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

22 Dias Letivos
4 - Aniversário de Brusque
6 - Família na escola-Café pais Berçários
8 - Família na escola-Café pais Infantis

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

21 Dias Letivos
2 a 6 - Parada Pedagógica
2 a 6 - Semana da Pátria
2 a 6 - Visita de militares/policiais
20 - Tradicional abraço na árvore do CEI
21 - Dia da Árvore
30 - Aniversário do CEI

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

22 Dias Letivos
1 a 11 - Resgate da Cultura Germânica
1 a 31 - Saúde e segurança na escola
1 a 31 - Visita/palestra prof. saúde, bombeiro
7 a 11 - Semana da criança
11 - Lanche especial/cabelo maluco
15 - Dia do professor
16 - Folder, mesa com frutas p/famílias
16 - Dia M. Alimentação Saudável
28 - Dia do servidor público
29 - Dia Nacional do livro

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

19 Dias Letivos
12 - Dia do Gestor Escolar
15 - Proclamação da República-feriado
20 - Dia da Consciência Negra - Abayomi

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

10 Dias Letivos
2 a 6 - Parada Pedagógica
6 - Festa de Natal-chegada Papai Noel
13 - Término do ano letivo/último dia de aula
16 - Entrega do Relatório avaliativo
18 - Último dia de trabalho

Total de 201 dias letivos

1º Trimestre 65 dias

2º Trimestre 70 dias

3º Trimestre 66 dias

4.2 - Horário de funcionamento

As aulas iniciam a partir das 07h30min, com uma tolerância até as 08:00 horas. Antes da pandemia do COVID -19, os pais levavam as crianças e entregavam na porta da sala de aula de seu (sua) filho(a) e eram recepcionadas pelas professoras que já estavam aguardando, agora não mais, os pais aguardam no hall de entrada da escola, mantendo o distanciamento exigido pela Portaria vigente, as mãos eram higienizadas com álcool 70% e os profissionais responsáveis encaminham as crianças às suas respectivas salas, de acordo com o PLANCON do CEI e a partir daí o Cei manteve essa postura.

No mês de Março iniciamos o Plantão após a última Normativa do Estado de Santa Catarina entrar em vigor. O primeiro plantão é realizado das 7:00 horas as 07:30 minutos e o segundo plantão é das 17:00 horas as 17:30 minutos, com a conscientização dos pais de que a permanência da criança na Unidade Escolar não poderá ultrapassar 10:00 horas.

4.3 - Planejamento de Ações e Metas: Ano: 2024

Dimensão	Objetivos	Estratégias/Ações	Recursos	Cronograma		Meta		Responsável	Resultados Esperados
				2024	2028				
Dimensão Pedagógica	<p>1- Acompanhar e executar o PPP de acordo com a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Brusque, BNCC, Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense.</p> <p>2- Aprimorar a comunicação utilizando-se da transcrição de avisos, no grupo de WhatsApp, por e-mails.</p>	<p>1- Criar grupos de estudos na escola com funcionários.</p> <p>Pesquisa com a comunidade escolar.</p> <p>2- Lembrar constantemente os profissionais da escola a estarem atentos aos avisos primando pelo fluxo de comunicação.</p>	PDDE/APP	2024	2028	<p>1- Garantir a aprendizagem a todas as crianças.</p> <p>2- Deixar todos a par dos avisos.</p>		<p>1-Equipe Gestora, funcionários, comunidade escolar.</p> <p>2- Equipe gestora.</p>	<p>Profissionais qualificados e a garantia do desenvolvimento integral das crianças.</p> <p>2- Conscientização dos avisos expostos e harmonia na escola.</p>

	<p>3- Proporcionar o desenvolvimento das capacidades de observações e reflexão dos professores sobre suas atividades e práticas através de textos informativos, formações e palestras.</p> <p>4- Manter conversas individuais e periódicas com os profissionais da educação para que cada profissional relate suas experiências, expressem suas opiniões e</p>	<p>3- Qualificar os professores que atuam na Educação por meio das horas atividades, reuniões pedagógicas, palestras e a formação continuada que a Rede Municipal oferece.</p> <p>4- Promover reuniões individuais e em grupo.</p>				<p>3- Construção de várias estratégias de ensino.</p> <p>4- Valorizar todos os profissionais pelo trabalho realizado na escola.</p>		<p>3- Equipe gestora.</p> <p>4- Equipe gestora.</p>	<p>3- Qualificação docente.</p> <p>4- Satisfação e motivação dos profissionais.</p>
--	--	--	--	--	--	---	--	---	---

	<p>sugestões visando melhorias no trabalho desenvolvido.</p> <p>5- Organizar os horários de hora atividade junto com coordenador e professores.</p> <p>6- Efetivar práticas pedagógicas.</p> <p>7- Oportunizar aos profissionais</p>	<p>5- Proporcionar momentos de troca de experiências entre os mesmos.</p> <p>6- Colocar em prática o uso da proposta Curricular Municipal no cotidiano da escola.</p> <p>7- Valorizar os profissionais da educação pelo seu dia, aniversários de funcionários e crianças.</p>				<p>5- Todos ampliando a prática pedagógica.</p> <p>6- Garantir a prática da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Brusque.</p> <p>7- Criar um momento de</p>		<p>5- Equipe gestora.</p> <p>6- Equipe gestora.</p> <p>7- Equipe gestora.</p>	<p>5- Troca de experiências, estudo, pesquisa, reflexão.</p> <p>6- Efetivação da proposta.</p> <p>7- União de todo o grupo de profissionais da</p>
--	--	---	--	--	--	---	--	---	--

	<p>da educação e demais pessoas envolvidas no processo educativo uma boa interação e convivência.</p> <p>8- Organizar levantamento do quadro de vagas de profissionais, escolha de turmas.</p> <p>9- Organizar e redistribuir os materiais pedagógicos e mobiliários.</p> <p>10- Reavaliar o regimento escolar.</p>	<p>8- Organizar o quadro de profissionais e turmas.</p> <p>9- Planejar e executar a distribuição dos materiais pedagógicos e mobiliários.</p> <p>10- Reunir os profissionais da educação para discussão da elaboração do regimento.</p>				<p>acolhida em relação às datas e no dia a dia do trabalho.</p> <p>8- Organização de todas as ações pedagógicas da escola.</p> <p>9- Distribuição de materiais igual para todos.</p> <p>10- Atualizar o regimento.</p>		<p>8- Equipe gestora.</p> <p>9- Equipe gestora.</p> <p>10- Equipe Gestora.</p>	<p>educação e crianças.</p> <p>8- As expectativas dos profissionais.</p> <p>9- Melhorar da distribuição de materiais.</p> <p>10- Regimento escolar atualizado.</p>
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

	<p>11- Realizar reuniões de estudo sobre diversos temas que são de interesse dos profissionais.</p> <p>12- Realizar através de conversas, brincadeiras, palestras e</p>	<p>11- Aprimorar o conhecimento dos profissionais visando a qualidade da aprendizagem das crianças.</p> <p>12- Estimular os profissionais da educação e alunos o</p>				<p>11- Proporcionar material didático adequado a todos.</p> <p>12- Zelo de toda a escola.</p>		<p>11-Equipe Gestora.</p> <p>12- Equipe Gestora.</p>	<p>11- Capacitar os profissionais.</p>

	parcerias em relação ao zelo com a escola.	zelo pelo ambiente escolar.									12- Construir um ambiente saudável.
--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------

Dimensão Física	Realizar a manutenção periodicamente das salas, refeitórios e da parte externa da escola em parceria com a SEME e APP.								Garantir a qualidade de ensino e aprendizagem das crianças.	APP Comunidade escolar e funcionários	Ter um espaço adequado de trabalho.
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	-------------------------------------

	Reforma de banheiro das crianças. Colocação de piso em parede e aumento do número de pias.								Garantir a qualidade do espaço escolar em benefício das crianças.	APP Comunidade escolar e funcionários	Ter um espaço adequado e funcional para as crianças.
	Incentivar os funcionários a realizar projetos com as crianças envolvendo a horta da escola.	Através de conversas com os professores, conhecendo o trabalho do mesmo e incentivando-os a novas práticas.							Garantir a aprendizagem a todos os envolvidos.	Equipe gestora, funcionários e comunidade e escolar.	Garantir os benefícios de uma alimentação saudável.
	Construção de um pergolado no pátio na entrada do CEI.	Realização de ação entre amigos com parceria dos funcionários e comunidade escolar.							A construção de um novo espaço funcional para as crianças.	Equipe gestora, funcionários e comunidade e escolar.	Um espaço acolhedor com novas possibilidades de descobertas para os funcionários.
	Construção de um espaço atrativo para as crianças no espaço ao lado da sala do Berçário II.com grama sintética.	Contribuição social e realização de ação entre amigos com parceria dos funcionários e comunidade escolar.							A construção de um novo espaço funcional para as crianças	Equipe gestora, funcionários e comunidade e escolar.	Um espaço acolhedor com novas possibilidades de descobertas para os funcionários.

	Revitalização do parque.	Contribuição social e realização de ação entre amigos com parceria dos funcionários e comunidade escolar.							Tornar o espaço agradável.	Equipe gestora, funcionários e comunidade escolar.	Um espaço acolhedor com novas possibilidades de descobertas para os funcionários
	Construir a cobertura da caixa de areia.	Contribuição social e realização de ação entre amigos com parceria dos funcionários e comunidade escolar							Para ficar acessível às crianças.	Equipe gestora, funcionários e comunidade escolar.	Um espaço acolhedor com novas possibilidades de descobertas para os funcionários
Dimensão Financeira	Investir o recurso do PDDE na escola.								Proporcionar melhorias no espaço escolar.	Equipe gestora, funcionários e comunidade escolar	Benefícios aos profissionais da educação, as crianças e a comunidade escolar.
	Ter um olhar especial aos cuidados que a escola necessita, realizando pequenas	Realizar melhorias no ambiente escolar,							Proporcionar um ambiente acolhedor.	Equipe gestora, funcionários e comunidade escolar	Um espaço acolhedor com novas possibilidades de descobertas para os funcionários

	manutenções com o auxílio da equipe de profissionais e da associação de pais e professores.	visando sempre o bem estar das crianças.								
	Realizar prestação de contas da APP, enviado mensalmente o balancete as famílias via agenda e exposto no mural da entrada da escola.	Enviar mensalmente a Prestação de contas da APP às famílias, via agenda.						Estabelecer o hábito da prestação de contas mensalmente	APP, Direção	Garantir a transparência das despesas da escola
	Recurso do PDDE (Programa dinheiro direto na escola) e o Recurso da Educação Conectada	Realizar reunião com os profissionais para saber o que é prioridade para adquirir com esse						Envolver os profissionais da escola nas decisões das compras e o que é necessidade para a escola.	Equipe gestora, APP e funcionários.	Aplicação do recurso do PDDE de forma democrática e funcional.

		recurso.									

4.4 - Regimento interno do Centro de Educação Infantil Círculo Bom Samaritano

Título I

Das Disposições Preliminares

Capítulo I

Da Denominação, Sede e Instituição Legal

Art. 1º - O Centro de Educação Infantil, localizado à Rua Barão do Rio Branco, nº 111, bairro Centro, na cidade de Brusque, Estado de Santa Catarina, integra a Rede Municipal de Ensino de Brusque.

§ 1º – No dia 19 de dezembro de 2013, Lei nº 3.687, autoriza o Poder Executivo a receber da entidade Círculo Bom Samaritano, em doação, com encargos, o bem imóvel que menciona. Atualmente atende crianças de seis meses a três anos.

Art. 2º - O Centro Municipal de Educação Infantil Círculo Bom Samaritano reger-se-á por este regimento, aplicando-se aos casos omissos à legislação própria.

Parágrafo único: As normas deste regimento aplicam-se aos segmentos da Educação Infantil deste C.E.I. e as pessoas que compõem a comunidade escolar: criança, pais e ou responsáveis, funcionários e parceiros.

Capítulo II

Dos Objetivos e Princípios

Art.3º O CEI objetiva sua ação pedagógica e educativa, fundamentada nos documentos municipais, estaduais e na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), principalmente no que se refere às vivências e experiências das crianças de 0 a 6 anos.

Art. 4º - A proposta do CEI pretende assegurar:

- I** – um ambiente educativo participativo e de qualidade;
- II** - espaço cultural e de desenvolvimento dos educandos;
- III**- valorização do profissional, propiciando condições para o seu aperfeiçoamento;
- IV** - as condições e os recursos para que as crianças usufruam seus direitos civis, humanos e sociais;
- V** - a construção de novas formas de sociabilidade comprometidas com a ludicidade, a democracia, a sustentabilidade do planeta;
- VI** - a educação em sua integralidade, entendendo o brincar e o cuidar como algo indissociável ao processo educativo;
- VII** - o reconhecimento das especificidades etárias, das singularidades individuais e coletivas das crianças, promovendo interações entre as crianças da mesma idade e entre crianças de diferentes idades;
- VIII** - os deslocamentos e os movimentos amplos das crianças nos espaços internos e externos às salas de referência das turmas e à unidade educacional;
- IX**- a acessibilidade aos espaços da unidade educacional, materiais, objetos, brinquedos e para todas as crianças;
- X** - a proteção da criança contra qualquer forma de violência física ou simbólica e negligência no interior da unidade educacional ou praticadas pela família, prevendo os encaminhamentos de violações para as instâncias competentes;
- XI** - a participação, o diálogo e a escuta cotidiana das famílias, o respeito e a valorização de suas formas de organização e a corresponsabilidade na educação das crianças;

XII - o estabelecimento de uma relação efetiva com a comunidade local e a consideração dos seus saberes.

Capítulo III

Das Etapas e Finalidades

Art.5º O CEI tem por finalidade oferecer Educação Infantil de qualidade, às crianças de 6(seis) meses a 6 anos de idade, em períodos integral e parcial, nos termos das legislações federais e municipais vigentes, em especial:

I - a Constituição Federal e suas alterações;

II - a Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996, que dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional vigente, e suas alterações, em especial a lei Federal nº 12.796, de 04/04/2013;

III – a Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990, que dispões sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e suas alterações;

IV - a Resolução CNE/CEB Nº 5, de 17 de dezembro de 2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

V – a Base Nacional Comum Curricular – BNCC;

VI – o Currículo Base do Território Catarinense;

VII – a Resolução Municipal da Educação Infantil;

VIII – A Proposta da Rede Municipal de Ensino.

Título II

Da Organização e Estrutura Administrativa e Pedagógica

Capítulo I

Da Organização Escolar

Art. 6º A educação básica no CEI está organizada por faixa etária, conforme resolução 02/2018 do Conselho Municipal de Educação (COMED). Para matrícula respeita-se a data corte de 31 de março em conformidade com a LDB e a resolução 6/2010 do Conselho Nacional de Educação (CNE) assim estruturado:

I -Berçário I - 6 meses a 1 ano;

II - Berçário II - 1 a 2 anos;

III -Infantil I - 2 a 3 anos;

IV- Infantil II - 3 a 4 anos;

Parágrafo único: A forma de oferta da educação infantil dependerá das possibilidades do CEI em termos de tempo, espaço, número e da demanda da comunidade, considerando-se a regionalidade.

Art. 7º O CEI elabora anualmente o seu Calendário Escolar, integrado ao Projeto Pedagógico é baseado em resolução específica da SEME e compreende:

I - no mínimo 200 (duzentos) dias e 800 horas de efetivo trabalho escolar;

II - período de férias e de recesso escolar;

III -reuniões pedagógicas, convocações e assembleias de pais;

IV - período de planejamento e elaboração e/ou reformulação do Projeto Político Pedagógico (PPP);

V – projetos e ações escolares.

Da Composição da Comunidade Escolar e Estrutura

Administrativa e Pedagógica

Art.8º A Organização Escolar compreende todos os órgãos e funções necessários ao funcionamento da Educação Infantil.

Art.9º A Organização da comunidade Escolar, compreende os seguintes profissionais e agentes participativos:

I – Diretor(a)

II - Coordenador(a) pedagógico(a)

III - Professores

IV – Professores auxiliares

V - Monitores

VI - Equipe de AEE

VII – Agente administrativo

VIII Merendeiras

IX- Serventes

X - Alunos

XI– Pais ou responsáveis

Seção I

Da Direção

Art.10º A direção é uma função que coordena, orienta e avalia todas as atividades e serviços escolares, sejam estas pedagógicas ou administrativas. Este trabalho é realizado com apoio dos demais componentes da comunidade escolar, sempre fundamentado em princípios democráticos no sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais do CEI.

Art.11º Em sua ausência e impedimento, o diretor será substituído pelo coordenador pedagógico da instituição. Já no caso de impedimento prolongado a indicação é feita pela Secretaria Municipal de Educação - SEME.

Art. 12º São atribuições do Diretor:

- Coordenar, planejar e acompanhar a execução do Currículo e Projeto Político pedagógico junto à comunidade escolar.

- Promover a integração do CEI com a comunidade, por meio de parcerias e cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural.
- Responsabilizar-se, perante os órgãos competentes, pela regularização da documentação do CEI;
- Planejar, executar, avaliar e coordenar as atividades desenvolvidas no CEI, como também as metas do Plano de Ação.
- Divulgar e trabalhar, junto à comunidade escolar, sobre a missão, valores, objetivos, metas e estratégias propostas como marco orientador da educação oferecida no CEI, presentes e continuamente aprimorados no PPP.
- Zelar pela divulgação e fiel cumprimento do calendário escolar, das estruturas curriculares, desse Regimento Escolar e demais normas pertinentes à organização do trabalho do CEI.
- Zelar pelo atendimento inclusivo, no que se refere à educação especial e ao atendimento educacional especializado.
- Assegurar a divulgação da prestação de contas do CEI à comunidade escolar.
- Manter os membros do Conselho Escolar, Associação de Pais e Professores e comunidade escolar informados sobre os procedimentos legais na gestão dos recursos públicos.
- Administrar o patrimônio escolar em conformidade com a lei vigente.
- Participar do Conselho Fiscal da Associação de Pais e Professores e do Conselho Escolar como representante nato.
- Delegar funções a todos os funcionários de acordo com suas competências e obrigações.
- Propiciar a discussão junto aos pais e a equipe pedagógica, sobre o processo ensino aprendizagem dos alunos, visando o acompanhamento, discussão e encaminhamentos necessários.
- Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e aperfeiçoamento de sua função.
- Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional.

- Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da SEME e Conselho Municipal de Educação.
- Coordenar e manter o fluxo de informações entre a unidade escolar e a SEME.
- Demais previstas no Plano de Cargos e Salários Lei nº 147 de 25/09/2009.

Seção II

Do Coordenador Pedagógico

Art. 13º São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- Articular e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento e de avaliação, entre outros.
- Participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino aprendizagem.

- Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente.
- Acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor, de acordo com a proposta pedagógica da escola.
- Planejar e coordenar em conjunto com a Direção, as atividades escolares no que concerne ao Calendário Escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, dentre outros.
- Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas e com a comunidade escolar, objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem.
- Acompanhar o desenvolvimento e a frequência dos alunos promovendo orientações ao seu representante legal, encaminhando aos órgãos competentes os casos que se fizerem necessários.
- Estimular e orientar o professor na realização de auto avaliação.
- Ministrando curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais.
- Cumprir e zelar pelo cumprimento da legislação vigente.
- Coletar e atualizar o acervo da legislação em vigor.
- Assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino.
- Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional.
- Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente às suas funções.
- Levantar dados acerca da contextualização histórica da escola, das famílias envolvidas, buscando informações sobre as necessidades educacionais e sociais, caracterizando o perfil

dos alunos, com o objetivo de fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais da sua unidade escolar.

- Buscar apoio junto a profissionais especializados possibilitando ao corpo docente atuar com portadores de necessidades especiais, visando o atendimento com qualidade.
- Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, bem como organizar grupos de estudo, de modo a promover formação contínua dos educadores (professores e/ou funcionários).
- Propor à Direção uma infraestrutura necessária para a escola, a fim de atender alunos com necessidades especiais.
- Sugerir à Direção a compra ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática pedagógica eficaz.
- Promover ações, em articulação com a Direção, que estimulem a utilização dos espaços físicos do CEI.
- Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fórum, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
- Organizar e manter atualizada a memória histórica da escola.

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- Substituir a Direção, quando necessário e devidamente delegado.
- Organizar, acompanhar e avaliar os momentos de hora atividade do professor.
- Garantir e orientar os registros gerais dos diários de classe no Sistema professor online, visando o cumprimento do planejamento pedagógico.
- Demais previstas no Plano de Cargos e Salários Lei nº 147 de 25/09/2009.

Seção III

Do Professor

Art. 14º São atribuições do professor:

- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente.
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Escola.
- Preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com os objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente.
- Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Efetuar registros pedagógicos, preenchendo em formulários específicos com dados acerca de atividades, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos.
- Organizar e executar planejamento das atividades e rotina com a turma que está lecionando.
- Definir critérios para avaliar os alunos, observando, acompanhando e registrando o desenvolvimento de cada criança.

- Organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo.
- Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas.
- Manter atualizado no diário de classe físico ou online, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção.
- Participar de cursos, encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Reuniões Pedagógicas, entre outros.
- Participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, como Conselho Escolar e APP, dentre outros.
- Manter permanentemente contato com pais de alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desenvolvimento da criança.
- Conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente.
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Demais previstas no Plano de Cargos e Salários Lei nº 147 de 25/09/2009

Seção IV

Do Monitor Escolar II

Art. 15º São atribuições do monitor escolar II:

- Participar e contribuir nas reuniões pedagógicas e administrativas, planejamento, estudos e demais projetos do CEI.
- Conhecer os planejamentos desenvolvidos pelos professores.

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

Quando for monitor do AEE, auxiliar a criança no desenvolvimento, na locomoção, alimentação, higiene, atividades pedagógicas motoras, comunicação alternativa, interação deste aluno com os demais segmentos da unidade educativa e demais atribuições afins.

- Demais previstas no Plano de Cargos e Salários Lei nº 147 de 25/09/2009.

Seção V

Do Professor do Atendimento Educacional Especializado

Art. 16º São atribuições dos professores de AEE:

- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente.
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Escola.
- Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- Preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente.
- Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca das atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos.
- Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção.
- Participar de cursos, encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como Reuniões Pedagógicas, entre outros.
- Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno.
- Conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente.

- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Promover o atendimento educacional especializado aos educandos com laudos encaminhados pelos médicos e/ou especialistas como fonoaudiólogos, psicólogos, psicopedagogos entre outros.
- Realizar sondagem inicial dos educandos e suas necessidades de recursos adaptados.
- Adaptar materiais didáticos, recursos de informática e materiais quando necessário;
- Auxiliar os professores e monitores orientando-os nas atividades diárias com os alunos atendidos;
- Promover, quando possível, grupos de estudos que discutam sobre práticas pedagógicas inclusivas.
- Demais previstas no Plano de Cargos e Salários Lei nº 147 de 25/09/2009.

Seção VI

Do Professor Auxiliar

Art. 17º São atribuições dos professores auxiliares:

- Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor.
- Realizar observação, registro, avaliação e planejamento de atividades pedagógicas próprias de cada faixa etária, em conjunto com professor e coordenador, bem como participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, visando o desenvolvimento da criança.
- Contribuir com o bem-estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego durante o período de adaptação, bem como adequando e organizando o espaço para o período de descanso da criança, observando-a durante este período.
- Participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da SEME e da instituição a que está vinculada, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade, aperfeiçoando-se constantemente.
- Respeitar as diferenças individuais e atuar junto às crianças nas diversas fases da Educação infantil, auxiliando no processo de desenvolvimento integral da criança nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos.
- Auxiliar a criança na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, estimulando a mesma em todas suas ações e movimentos, bem como incentivando-a a engatinhar, sentar e andar e propiciando o direito de comer sozinha, promovendo sua autonomia.
- Orientar, acompanhar e auxiliar a higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças, realizando os banhos e trocas de roupa quando necessário.
- Realizar procedimentos relacionados à saúde da criança, observando-a no que diz respeito à temperatura, medicando-a mediante receituário médico e prestando atendimento prévio em casos de acidentes, bem como avisar a direção e/ou responsáveis acerca destes casos.

- Auxiliar na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças, no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças e na construção de material didático e brinquedos, garantindo que estes estejam sempre organizados e ao alcance da criança.
- Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e instituição.
- Acompanhar, juntamente com os professores e demais funcionários, as crianças em sala de aula, passeios e outros eventos programados pelo Centro de Educação Infantil.
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, de acordo com demanda e conforme orientação de seu superior imediato.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Demais previstas no Plano de Cargos e Salários Lei nº 147 de 25/09/2009.

Seção VII

Do Agente Administrativo

Art. 18º São atribuições do Agente Administrativo:

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

- Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios.
- Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
- Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados. - Efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios.
- Providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas;
- Conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros.
- Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados.
- Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria.
- Cumprir os prazos preestabelecidos pelo CEI.
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documentos escolares.
- Organizar e manter em dia a coletânea de Leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos.
- Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos nos livros próprios.

- Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor.
- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados.
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula e transferência, bem como responsabilizar-se pelo registro e guarda de documentação da criança matriculada.
- Assegurar, em conjunto com a coordenação, o funcionamento do CEI na ausência da direção.
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos pela secretaria.
- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.
- Informar a direção toda irregularidade que possa comprometer o funcionamento e o processo de qualidade da educação do CEI.
- Demais previstas no Plano de Cargos e Salários Lei nº 147 de 25/09/2009.

Seção VIII

Do Servente de Serviços Gerais

Art. 19º Compete ao Servente de Serviços Gerais - Grupo servente:

- Contribuir com a ordem e a limpeza do ambiente do CEI, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.
- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
- Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.

- Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.
- Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras de forma adequada, separando os perecíveis dos não perecíveis para o acondicionamento e coleta separadamente.
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as normas de Medicina e Higiene do Trabalho.
- Demais previstas no Plano de Cargos e Salários Lei nº 147 de 25/09/2009

Art. 20º Compete ao Servente de Serviços Gerais - Grupo merendeiras:

- Preparar e servir as refeições, conforme instruções e cardápios pré estabelecidos.
- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.
- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
- Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.
- Escolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha.
- Executar serviços de conservação e limpeza da cozinha e refeitório.
- Elaborar pedidos de material para merenda.
- Anotar o cardápio e a quantidade de merenda consumida para fins de controle.
- Receber e guardar os alimentos.
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho.
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho.

- Demais previstas no Plano de Cargos e Salários Lei nº 147 de 25/09/2009.

Art. 21º Compete ao Servente de Serviços Gerais - Grupo agente de serviços especiais:

- Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros.
- Auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos.
- Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.
- Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.
- Fazer pequenos reparos, tais como: consertos de móveis, aparelhos elétricos, troca de lâmpadas dentre outros, quando solicitado.
- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.
- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho.
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho.
- Demais previstas no Plano de Cargos e Salários Lei nº 147 de 25/09/2009.

Capítulo III

Dos Direitos e Deveres

Do Corpo Docente e Técnico-Administrativo e Pedagógico

Seção I

Dos Direitos

Art. 22º Os professores, especialistas e funcionários, além das prerrogativas que lhes são asseguradas pelas leis vigentes, terão os seguintes direitos:

- Requisitar o material que julgar necessário ao desempenho de suas funções, dentro das possibilidades do CEI;
- Utilizar-se do acervo de livros e documentos para estudos e atualização conforme sua regimentação;
- Utilizar as dependências e instalações do CEI necessária ao exercício de suas funções;
- Opinar e propor programas e materiais didáticos;
- Propor medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de ensino e instrumentos de avaliação;
- Participar das discussões, da elaboração, da execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico do CEI;
- Participar de cursos, reuniões, eventos e similares que promovam seu aperfeiçoamento pessoal;
- Seguir os critérios elaborados e estabelecidos para escolha de turma;

- Utilizar-se dos Serviços Técnico-Pedagógicos e administrativos para o melhor desempenho de suas atribuições;
- Ter conhecimento de todo documento enviado para secretaria que envolva seu nome e assiná-lo como está ciente;

Seção II

Dos Deveres

Art. 23º Além de outras obrigações legais compete aos professores, especialistas e funcionários:

- Manter assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos ou faltas no prazo de 24 horas;
- Comunicar a falta dos alunos quando estas forem contínuas e sem justificativa;
- Cooperar para a disciplina geral da Unidade Escolar, comunicando a direção atitudes que não condizem com a ética e respeito no ambiente de trabalho;
- Zelar pela economia e conservação do material que for confiado à sua guarda e uso;
- Participar da organização de atividades previstas no Calendário Escolar;
- Acatar decisões deliberadas em grupo;
- Ter ética profissional, guardando sigilo sobre assuntos do CEI que requerem sigilo;
- No caso de falta dos alunos ou por ocasião de atividades extraclasse, permanecer no CEI, cumprindo atribuições pertinentes ao seu serviço;
- Apresentar para o diretor atestado médico para justificar sua ausência, no prazo de 48 horas;
- Entregar em prazo determinado, qualquer documento ou material que lhe for solicitado pela equipe gestora;

- Manter atualizados registros de atividades escolares desenvolvidas, em documento apropriado, no âmbito de sua competência;
- Apresentar para a equipe gestora, no início do ano letivo, o planejamento articulado com o Projeto Político Pedagógico, no âmbito de sua competência;
- Manter atitude democrática e compromissada com a educação;
- Avaliar, juntamente com a equipe gestora, os resultados dos trabalhos, pesquisas e outras atividades, refletindo sobre as dificuldades encontradas, na busca de possíveis soluções;
- Comparecer às reuniões para as quais fora convocado a participar, dentro da carga horária de trabalho;
- Manter a ordem e a disciplina em seu espaço de trabalho;
- Atender aos pais, quando solicitado;
- Fazer cumprir a Lei que determina a proibição do uso do celular no horário de trabalho, conforme Lei no 14.363 de 25/01/2008;
- Acatar determinações legais dos Conselhos ou órgãos deliberativos referentes a sua função;
- Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua ação, as disposições do presente regimento.
- Parágrafo único: Caberá medida disciplinar quando não respeitado os deveres para o corpo técnico-administrativo e pedagógico e será decorrente das disposições legais aplicáveis a cada caso, das normas estabelecidas no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis, no Estatuto do Magistério Público e Consolidação das Leis do Trabalho, nas respectivas instâncias de competência.

Seção III

Normas de Conduta e Ética dos Profissionais do CEI

Parágrafo único: As normas internas e combinados coletivos deverão ser anexados ao PPP deste CEI no início de cada ano letivo e respeitados por todos os funcionários.

Capítulo IV

Do Corpo Discente e Família

Art. 24º O Corpo Discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados na Unidade Escolar.

Seção I

Dos Direitos do Corpo Discente

Art. 25º Constituirão direitos dos alunos:

- Igualdade de condição para o acesso e permanência no CEI;
- Utilizar-se das instalações e dependências da escola que lhes forem necessárias para executar atividades pedagógicas, cumprindo as normas estabelecidas;
- Contar com: a pontualidade do profissionais, o preparo eficiente do trabalho pedagógico e rotinas, acolhimento e compreensão de seus educadores, acompanhamento da Coordenação Pedagógica;
- Receber ao final de cada semestre a avaliação do seu desenvolvimento através de relatório avaliativo e portfólio entregue aos pais;

- Ser tratado com respeito, atenção e humanidade pela direção, professores, equipe pedagógica, funcionários e colegas;

Seção II

Direitos dos Pais ou Responsáveis Legais

Art. 26º- São direitos dos pais ou responsáveis legais, além dos dispostos pela legislação vigente:

- Ser respeitado na condição de pais ou responsáveis pelas crianças;
- Sugerir, aos diversos serviços do CEI, ações que viabilizem o melhor funcionamento das atividades;
- Ter conhecimento do Projeto Pedagógico do CEI e das disposições contidas neste Regimento Escolar;
- Ser informado, no decorrer do ano letivo, a respeito do trabalho educativo realizado pelo CEI, da frequência e do desenvolvimento da criança;
- Ter acesso ao calendário escolar do CEI e de suas alterações;
- Tomar conhecimento dos acontecimentos relevantes da vida escolar da criança;
- Requerer matrícula, transferência ou cancelamento de matrícula;
- Solicitar, à equipe gestora, comprovante de comparecimento ao CEI, se necessário;
- Solicitar interlocução com a comunidade escolar;
- Ser convocado para reuniões em horários que viabilizem a sua participação;
- Exigir que o CEI cumpra a sua função sócio educacional.

Seção III

Dos Deveres da Família

Art. 27º Constituirão deveres da família:

- Providenciar a documentação necessária para a matrícula e ou rematrícula;
- Notificar o CEI a intencionalidade de desistência ou transferência da vaga;
- Assumir junto à escola ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa da criança;
- Comparecer às reuniões e às demais convocações pedagógicas e administrativas da escola;
- Ler e tomar ciência de bilhetes, avisos e outras formas de comunicação enviadas em agenda escolar;
- Primar pela saúde, higiene e segurança da criança, para que participe das atividades do CEI de modo íntegro e saudável;
- Comunicar à equipe gestora eventuais problemas apresentados pelo aluno, especialmente os de saúde, encaminhando, sempre que necessário, receita médica para administração de remédio à criança;
- Enviar diariamente sua agenda escolar, que é seu documento de identificação e meio de comunicação entre CEI e família;
- Justificar a Coordenação Pedagógica as faltas das crianças;
- Comprometer-se com a organização e apresentação do material necessário para as atividades no CEI;
- Manter relação de respeito com professores, coordenação, direção e demais funcionários;

- Trazer a criança para o CEI de uniforme, nas turmas do Infantil I ao Pré escolar. O uso do uniforme será obrigatório não podendo porém, o aluno ser impedido de frequentar o CEI, pela falta do mesmo, isto de acordo com a legislação vigente (LDB 9.394/96); O vestuário que complementa o uniforme deverá ser condizente com o ambiente escolar com utilização de roupas confortáveis e que facilitem o movimento;
- Trazer a criança com roupas e calçados adequados à prática de Educação Física nos dias estabelecidos;
- Zelar pela conservação do prédio, mobiliário e equipamentos, colaborando com a limpeza e organização do ambiente escolar;
- Não causar danos materiais à Unidade escolar. Caso ocorram danos, os responsáveis serão comunicados para possíveis indenizações ou reparos necessários;
- Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da Unidade Escolar;
- Comunicar aos professores ou equipe gestora sempre que a criança necessitar chegar atrasada ou sair antecipadamente, bem como se houver mudança na pessoa autorizada a buscar a criança;
- Fornecer à secretaria do CEI os dados e os documentos necessários para a permanente atualização do prontuário da criança;
- Respeitar os horários estabelecidos pelo CEI para o bom andamento das atividades escolares, justificando os eventuais descumprimentos.
- As crianças das turmas parciais têm tolerância de 30 minutos para entrada e podem sair com 15 minutos de antecedência. As crianças das turmas integrais têm 30 minutos de tolerância para entrada e podem sair a partir das 14h30min ou de acordo com a organização da família, desde que seja acordado antecipadamente com a professora regente. Chegadas tardias somente serão aceitas mediante justificativa do responsável, sendo que o aluno (a) somente poderá entrar fora do horário com autorização da direção/coordenação preenchida na agenda. Após três chegadas tardias sem justificativa plausível os pais serão convocados para reunião com direção/coordenação. O mesmo ocorrerá com os pais/responsáveis que não vierem buscar seu filho(a) no término da aula.
- Respeitar e cumprir todas as disposições do Regimento Escolar.

Art. 28º - Aos pais ou responsáveis é vedado:

- Interferir no trabalho dos docentes entrando em sala de aula ou em espaço alternativo de aulas e atividades complementares, sem a permissão da autoridade competente;
- Retirar a criança do CEI sem a devida permissão da autoridade competente;
- Retirar e utilizar, sem a devida permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente ao CEI;
- Desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive a criança pelo qual é responsável, discriminando-a, usando de violência simbólica, agredindo-a fisicamente e/ou verbalmente;
- Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do CEI e de toda a comunidade escolar, sem a prévia permissão da autoridade competente.

Seção IV

Normas Internas Direcionadas aos Pais

Parágrafo único: As normas internas e combinados coletivos deverão ser anexados ao PPP deste CEI no início de cada ano letivo e respeitados pelos pais.

Título III

Da Organização Didática

Capítulo I

Da Organização, Estrutura e Funcionamento

Art. 29º O CEI oferecerá educação básica na modalidade de creche em período integral e pré escolar em períodos parciais matutino e vespertino, com autorização dos órgãos competentes, ou conforme legislação vigente.

Capítulo II

Do Currículo

Art. 30º – O Ensino de educação básica creche e pré escola será organizado em conformidade com a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino, em consonância com a Base Nacional Comum Curricular e estará disposto no PPP do CEI.

Capítulo III

Da Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem

Art. 31º – A avaliação é um elemento dinâmico, reflexivo e que visa identificar os avanços e dificuldades presentes no processo de desenvolvimento das crianças.

Assim a avaliação é diagnóstica e abre possibilidades de superação das dificuldades para todos os envolvidos através do redimensionamento do trabalho pedagógico.

Art. 32º A avaliação da aprendizagem tem como finalidade subsidiar o processo pedagógico, identificar as intervenções necessárias para o desenvolvimento integral da criança bem como direcionar o planejamento do CEI, considerando que:

- I – será detalhada no projeto político pedagógico;
- II – levará em conta os objetivos constantes da proposta pedagógica definida para a rede municipal de ensino;
- III – constará no planejamento didático-pedagógico;
- IV – a avaliação será expressa em relatórios semestrais e é fruto de:
 - Observação crítica e criativa das atividades, das brincadeiras e interações (intelectuais e sociais) das crianças no cotidiano;
 - Realização de múltiplos registros por adultos e crianças;
 - Continuidade do processo ensino aprendizagem por meio da criação de estratégias diversificadas e adequadas a aplicabilidade aos campos de experiências e aos direitos de aprendizagem;
 - Registro dos saberes das crianças por meio de relatos cotidianos que geraram o relatório semestral;
 - Não implica em procedimentos de seleção, promoção ou classificação;
 - Os relatórios avaliativos são apresentados duas vezes ao ano às famílias.

Capítulo IV

Do Projeto Político Pedagógico

Art. 33º O Projeto Político Pedagógico é o documento que registra o compromisso público da comunidade escolar em aperfeiçoar, continuamente, a educação ofertada na Escola.

Art. 34º O Projeto Pedagógico da Escola:

- I - É elaborado coletivamente com a participação da comunidade escolar e de acordo com Resolução específica da Secretaria Municipal de Educação e com o Conselho de Educação;
- II – É homologado pela autoridade competente, e tem validade de 04 (quatro) anos;
- III - Fica à disposição de toda a comunidade escolar.

Capítulo V

Da Educação Especial

Art. 35º A educação especial, na perspectiva da educação inclusiva, é uma modalidade educacional que tem como objetivo o acesso, a participação e a aprendizagem das crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades (superdotação). Sua proposta de trabalho está detalhada no PPP do CEI.

Título IV

Do Regime Escolar

Capítulo I

Do Calendário Escolar

Art. 36º O calendário escolar a ser elaborado de forma participativa, deverá estar em consonância com as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 37º O calendário escolar, de acordo com as orientações dos órgãos normativos fixará:

- I. Início e término do ano letivo;
- II. Dias de planejamento e/ou replanejamento;
- III. Dias previstos para reuniões pedagógicas, reuniões de pais e demais atividades com a comunidade escolar;
- IV. Dias de comemorações estabelecidas por lei ou pelo próprio CEI;
- V. Período de férias e recesso escolar para professores e alunos;

Capítulo II

Da Matrícula

Art. 38º O CEI seguirá a normativa de matrícula elaborada anualmente pela Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com a legislação vigente.

§ 1º - A direção da unidade escolar será responsável pela divulgação do período e dos critérios para efetivação da matrícula.

§ 2º - A partir do ato da matrícula, o pai e/ou responsável deverá tomar conhecimento dos dispositivos do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

Art. 39º Para matrícula inicial na unidade escolar ou transferência, o candidato deverá apresentar certidão de nascimento, CPF, dentre outros documentos estabelecidos e atender a legislação em vigor.

Art. 40º Para os atuais alunos da unidade escolar, a renovação de matrícula se dará de acordo com as normas adotadas pela Secretaria Municipal de Educação e divulgadas pela direção da escola na comunidade escolar, em tempo hábil para a efetuação da mesma nos prazos estabelecidos.

Seção I

Da Transferência

Art. 41º - A unidade escolar aceitará a transferência, observadas a regulamentação prescrita pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único – A transferência ocorrerá entre a Educação Infantil da Rede Municipal de Brusque, quando houver vaga e será feita via Sistema SGE.

Seção II

Do Cancelamento da Matrícula

Art. 42º - A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano pelos pais ou responsáveis legais.

Parágrafo único – Quando a criança já estiver com quatro anos, que é idade obrigatória para estar na escola, não poderá realizar cancelamento de matrícula, mas transferência mediante atestado de vaga de outra instituição de ensino.

Seção III

Da Frequência

Art. 43º- A frequência da criança de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos de idade é obrigatória, controlada diariamente pelo professor e registrada no Diário de Classe.

§ 1º É exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas para as crianças de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos matriculadas na pré-escola, conforme disposto na Lei Federal Nº 12.796.

§ 2º As ausências das crianças de 4 e 5 anos de idade sem justificativa, a partir de 5 (cinco) dias consecutivos ou 7 (sete) alternados dentro de um mês implicará o nome do aluno no programa APOIA.

§ 3º Na modalidade de creche, quando o número de faltas for de 13 dias consecutivos ou 20 dias alternados sem justificativa, ocasionará perda de vaga.

Art. 44º - Os eventuais atrasos e as saídas antecipadas da criança devem ser registrados no Diário de Classe, ao qual, no caso de alunos de 4 e 5 anos, deve ser anexada a justificativa dos pais ou responsáveis.

Parágrafo único. Os atrasos não impedem o acesso da criança à escola.

Título V

Das Entidades e Órgãos de Decisão

Capítulo I

Da Assembleia Geral

Art. 45º – A assembleia geral é o órgão soberano da comunidade escolar com poderes para deliberar sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos, desde que não firam este regimento.

Art. 46º – A assembleia geral é constituída pela totalidade das pessoas que fazem parte da comunidade escolar.

Art. 47º – A assembleia geral reunir-se-á ordinariamente ou extraordinariamente quando convocada pela presidência da Associação de Pais e Professores e direção do CEI.

Art. 48º – A decisão de qualquer assunto em pauta dar-se-á quando aprovado pela maioria simples dos presentes.

Parágrafo único – São votantes: pais ou responsáveis legais de alunos, professores e funcionários.

Capítulo II

Da Associação de Pais e Professores

Art. 49º – A Associação de Pais e Professores (APP) será composta por representantes de pais ou responsáveis legais de alunos, professores e funcionários eleitos em assembleia geral.

§1º – O diretor(a) da escola é considerado membro nato do conselho fiscal.

Art. 50º – À Associação de Pais e Professores compete gerenciar os recursos financeiros da unidade educativa em parceria com a comunidade escolar e outras instâncias deliberativas.

Art. 51º – A Associação de Pais e Professores será regida por estatuto próprio.

Capítulo III

Do Conselho Escolar

Art. 52º – O Conselho de Escola será constituído de representantes de direção, de professores, de pais de alunos ou responsáveis legais, de funcionários efetivos e suplentes eleitos pelos pares, respectivamente.

Art. 53º – O Conselho Deliberativo terá como objetivo promover articulação entre os segmentos da comunidade escolar a fim de colaborar com a gestão escolar.

Art. 54º – O Conselho será regido por estatuto próprio conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação.

Título VI

Do Registro, Escrituração e Arquivos Escolares

Capítulo I

Da Forma e Objetivos

Art. 55º – A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação da:

- Identidade de cada aluno;
- Autenticidade de sua vida escolar;
- Documentação específica da unidade escolar.

Art. 56º – Os atos escolares serão registrados em livros, fichas ou instrumentos informatizados, resguardados as características imprescindíveis, cabendo sua autenticidade à disposição da assinatura do diretor e do agente administrativo.

Art. 57º – Constituem o arquivo escolar:

I – documentação relativa ao corpo discente, que compreende:

- Ficha de matrícula
- Ficha individual de acompanhamento
- Registro de frequência

II – documentação relativa à unidade escolar, que compreende:

- Controle do ponto
- Assentamentos individuais de professores e funcionários
- Avisos e convocações
- Diários de classe dos professores
- Atas e resultados de colegiados de classe
- Atas de reuniões e assembleias.

Capítulo II

Da Incineração

Art. 58º – A incineração consiste no ato de queima dos documentos que, após cinco anos, não necessitam mais permanecer em arquivo, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único – Poderão ser incinerados os seguintes documentos: atestados médicos e correspondências de caráter rotineiro, outros documentos com autorização especial dos órgãos competentes.

Título V

Das Disposições Gerais

Art. 59º - Incorporar-se-ão a este regimento escolar, automaticamente, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino emanadas de órgãos ou poderes competentes, alterando as disposições com que eles conflitarem.

Art. 60º – Os casos omissos serão resolvidos à luz da legislação aplicável.

Art. 61º – O presente Regimento Escolar entrará em vigor após a homologação do órgão.

Referências Bibliográficas

CARTAXO, Simone, R. M. **Pressupostos da Educação infantil**. Curitiba: Ibpex, 2011.

CARVALHO, Teresa V, ORTIZ, Cisele. **Interações: ser professor de bebês – cuidar, educar e brincar, uma única ação**. São Paulo: Blucher, 2012.

GOLDSCHMIED, Elinor, JACKSON, Sonia. **Educação de 0 a 3 anos**. O atendimento em creche. Porto Alegre: Grupo A, 2006.

MOSÉ, Viviane. **A escola e os desafios contemporâneos**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2013.

Prefeitura de Brusque: Secretaria Municipal de Educação. **Diretrizes Curriculares Municipais**. Brusque, 2012.

Ministério da Educação: Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a educação Infantil**. Brasília, 2010.

SALLES, Fátima, FARIA, Vitória, L.B de. **Currículo na Educação Infantil: diálogo com os demais elementos da Proposta Pedagógica**. São Paulo: Ática, 2012.

Tendências para a educação integral – São Paulo: Fundação Itaú Social – CENPEC, 2011.

Proposta Municipal de Brusque

SIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação**: Lei 9.394/96. Brasília: 1996

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil**. Brasília: 2010.

BRASIL. Ministério da Educação. **Texto Referência Para Debate Nacional. Educação Integral**. Brasília, 2009.

BRUSQUE-SC, Rede Municipal de Ensino de Brusque-SC. **Proposta Curricular**. 2º ed. Brusque: 2008.

BRUSQUE(SC). Prefeitura de Brusque: Secretaria Municipal de Educação: **Diretrizes Curriculares Municipais**. 2012

HOFFMANN, Jussara. **Avaliação e Educação Infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança**. 18º ed. Porto Alegre: Editora Mediação, 2012.

HOFFMAN, Jussara. **Avaliação Na Pré-escola: um olhar sensível reflexivo sobre a criança**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1996.

JUNQUEIRA FILHO, Gabriel de A. **Linguagens Geradoras: Seleção e Articulação em conteúdos em Educação Infantil**. Porto Alegre: Mediação, 2005.

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL 9394/96. Rio de

Janeiro: Casa Editorial Pargos, 1997.

LAGAR, Fabiana; SANTANA, Bárbara Beatriz de; DUTRA, Rosimeire. **Conhecimentos Pedagógicos para Concursos Públicos**. 3. ed. – Brasília: Gran Cursos, 2013.

REVISTA NOVA ESCOLA, Fundação Lemann, out 2003.

MELLO, Suely Amaral. As práticas educativas e as conquistas de desenvolvimento das crianças pequenas. In: RODRIGUES, Elaine, et al. Infância e práticas educativas. Maringá: Eduem, 2009. p. 11-21.

BARROS, I.C.O.M de; SILVA, G.F. da; RAIZER, C.M. **As implicações pedagógicas de Freinet para a Educação Infantil:** das técnicas ao registro. Faculdade Integradas de Ourinhos – FIO, Curso de Pedagogia, Ourinhos, SP. Universidade estadual de Londrina-UEL, Curso de Pedagogia, Londrina, PR.

FOCHI, Paulo Sergio. **Mas os bebês fazem o quê no berçário, HEIM?:** Documentando ações de comunicação, autonomia e saber-fazer de crianças de 6 a 14 meses em contextos de vida coletiva. Porto Alegre-RS;2013.

O que é um diário de bordo e como usar na educação infantil. Link <https://www.dialogosviagenspedagogicas.com.br/blog/o-que-e-um-diario-de-bordo-e-como-usa-lo-na-educacao-infantil> . Disponível em 01/03/2023.

São Paulo (SP). Secretaria Municipal de Educação. Coordenadoria Pedagógica. Orientação Normativa de registros na Educação Infantil – Secretaria Municipal de Educação – São Paulo: SME/COPEd, 2020. Disponível em: <https://educacao.sme.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/12/ON-Registros-Digital.pdf> Acesso em 28 de fevereiro 2023.

<https://eloseducacional.com/educacao/carta-de-intencoes-educacao-infantil/>

<https://educacao.sme.prefeitura.sp.gov.br/noticias/carta-de-intencoes-planejamento-que-se-abre-ao-dialogo-no-movimento-de-projecao/>