

**REGIMENTO ESCOLAR
2021**

**CENTRO EDUCACIONAL MUNICIPAL
“PEQUENO PRÍNCIPE”**

**Castanheira
2021**

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO CENTRO

Art.1º - Este Regimento Escolar norteará o funcionamento do Centro Educacional Municipal “Pequeno Príncipe” construído em alvenaria, com instalações situadas à Av. Nossa Senhora Aparecida S/N Bairro Guadalupe, CEP: 78.345-000 – Castanheira /MT.

Art. 2º - A mantenedora é a Prefeitura Municipal de Castanheira CNPJ 24772154/0001-60, Fone (66) 3581-1166, através da Secretaria Municipal de Educação, localizada à Av. Nossa Senhora Aparecida 740 - Fone (66) 3581-1364, E-mail: sec.01.cast@gmail.com – CEP 78.345.000 Castanheira MT.

Art. 3º - O Centro Educacional Municipal “Pequeno Príncipe” foi criado pelo Decreto Nº498/2005.

Art. 4º - O Centro Educacional Municipal “Pequeno Príncipe” oferta a Educação Básica na Etapa Educação Infantil, mantendo simultaneamente, o atendimento às crianças de 06(seis) meses a 03(três) anos e 11(onze) meses de idade.

CAPÍTULO II
DA NATUREZA E DOS FINS
DA CONCEPÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art.5º - O Centro Educacional Municipal “Pequeno Príncipe” entende a Educação Infantil, como a primeira Etapa da Educação Básica, constitui direito da criança, que o Estado e a família têm dever de atender, orientando-se nas seguintes concepções:

- I. Educar e cuidar das crianças, complementando a educação e os cuidados realizados na família ou no círculo familiar;
- II. Desenvolver nas crianças, os seus aspectos cognitivos, linguísticos, psicomotor e sócio afetivo, de forma a promover a interação com o ambiente físico-social, fornecendo-lhes os pré-requisitos necessários à continuidade do processo educativo;

- III. Compreender a criança em seu processo de desenvolvimento, como sujeito ativo da construção do conhecimento, como sujeito social e histórico marcado pela lei que também o marca.

DA FILOSOFIA DO CENTRO EDUCACIONAL

Art. 6º - *O Centro Educacional Municipal Pequeno Príncipe, tem como filosofia, apoiar as crianças, desde cedo e ao longo de todas as suas experiências, fortalecendo sua autoestima, estimulando a curiosidade pelo conhecimento do mundo, a familiaridade com as diferentes linguagens e a aceitação e acolhimento das diferenças entre as pessoas. Despertar para o exercício da cidadania, trabalhando a formação de valores e da personalidade da criança, por meio de atividades lúdicas que envolvam experiências com jogos, brincadeiras e o imaginário infantil, tendo como base “Ensinar a aprender e aprender a ensinar”.*

CAPITULO IV

DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art.7º - O Centro Educacional Municipal “Pequeno Príncipe”, além das finalidades da Educação expressas na lei, desempenhará uma prática educativa, objetivando que as crianças desenvolvam as seguintes capacidades:

- I. Criar uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações;
- II. Descobrir e conhecer progressivamente seu próprio corpo, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidado com a própria saúde e bem-estar.
- III. Estabelecer vínculos afetivos e de troca, com adultos e crianças, fortalecendo a autoestima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social;
- IV. Estabelecer e ampliar suas relações sociais, respeitando a diversidade e desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração;
- V. Brincar expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades;

- VI. Utilizar as diferentes linguagens, de forma a compreender e ser compreendido, expressar suas ideias, sentimentos, necessidades e desejos, avançando no processo de construção de significados e enriquecendo sua capacidade expressiva;
- VII. Conhecer algumas manifestações culturais, demonstrando atitudes de interesse, respeito e participação frente a elas e valorizando a diversidade;
- VIII. Apreciar a diversidade natural e criar uma consciência de manutenção e preservação do meio ambiente, como forma de garantia da qualidade de vida.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art.8º O Centro Educacional Municipal “Pequeno Príncipe” é mantido pela Prefeitura Municipal de Castanheira, através da Secretaria Municipal de Educação, que através da Lei nº418/2003 estabelece critérios e as formas de transferência e de prestação de contas dos recursos destinados às Unidades Escolares da rede Municipal de Ensino.

Art.9º O Gestor tem como função administrar o Centro Educacional, zelando pelo seu pleno funcionamento dentro dos princípios democráticos e garantindo o desenvolvimento de uma educação de qualidade.

CAPÍTULO II
DA GESTÃO ESCOLAR
CONSTITUIÇÃO

Art.10 O Centro Educacional Municipal “Pequeno Príncipe” desenvolverá as funções indispensáveis e indissociáveis de educar e cuidar num ambiente de gestão democrática com base nos direitos universais da criança e suas famílias, instituídos pela Constituição Federal, Lei nº. 9394/96 (LDB), Resolução nº. 276/00 CEE/MT, Legislação Municipal e Plano Municipal de Educação – PME.

Art.11 A Direção do Centro Educacional Municipal “Pequeno Príncipe”, ficará sob a responsabilidade do diretor, eleito para a função.

Art.12 O Gestor como executivo do Centro Educacional, se configura uma liderança com a responsabilidade de administrar, organizar e coordenar as diversas atividades, num contexto de atenção multidisciplinar com profissionais necessários para o atendimento, cabendo a ele:

- I. Representar o Centro Educacional, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- II. Coordenar a elaboração do Calendário Escolar, da Matriz Curricular e do Projeto Político Pedagógico - PPP e Regimento Escolar;
- III. Coordenar a execução do PPP do Centro Educacional, assegurando à Unidade o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- IV. Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativas desenvolvidas no Centro Educacional;
- V. Dar conhecimento à comunidade das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
- VI. Manter-se atualizado quanto às legislações de ensino;
- VII. Participar de reuniões, eventos, cursos, encontros e seminários, representando o Centro Educacional;
- VIII. Engajar-se em atividades que objetivem a integração do Centro Educacional/comunidade;
- IX. Manter a comunidade do Centro Educacional informada com relação ao projeto de educação do mesmo;
- X. Assinar documentos referentes ao Centro Educacional e manter em dia as correspondências;
- XI. Incentivar e apoiar projetos educacionais elaborados pelos professores, observando a consonância com a proposta pedagógica do Centro de Educacional;
- XII. Coordenar e acompanhar o processo de matrículas;
- XIII. Vestir e portar-se adequadamente;
- XIV. Adotar tratamento imparcial para com professores, funcionários e crianças;

- XV. Manter a ética profissional em relação a professores, funcionários e crianças;
- XVI. Criar mecanismos, juntamente com a Coordenação Pedagógica e corpo docente, para evitar a evasão;
- XVII. Orientar e acompanhar todas as atividades desenvolvidas no Centro Educacional, em harmonia com a equipe.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art.13 A escrituração do Centro Educacional Municipal “Pequeno Príncipe” será efetivada na secretaria na própria unidade.

ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art.14 Os serviços de secretaria são informatizados.

SERVIÇO DE ARQUIVOS

Art. 15 É o conjunto ordenado de papéis que documentam e comprovam o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar individual de cada criança e coletiva do estabelecimento de ensino.

TIPOS DE ARQUIVOS

Art. 16 A organização dos arquivos da vida escolar das crianças se dará da seguinte forma:

- I. Certidão de Nascimento e Carteira de vacina atualizada;
- II. Ficha pessoal do aluno;
- III. Relatório de Avaliação de Desenvolvimento da criança;
- IV. Documentos dos pais e/ou responsáveis pela criança;
- V. Declaração de trabalho da mãe e/ou responsável;
- VI. Livros de Registros.

DA SECRETARIA DE ESCRITURAÇÃO

Art. 17 A Secretaria de Escrituração é uma unidade integrada à Coordenação Pedagógica, desenvolvidas pelo secretário do Centro Educacional.

Art. 18 São atividades inerentes à escrituração:

- I. Organizar e realizar o processo de matrículas;
- II. Organizar o arquivo ativo e passivo das crianças, professores e funcionários de modo a assegurar a preservação dos documentos;
- III. Assinar juntamente com a direção, os documentos: matrículas e relatórios;
- IV. Manter atualizadas as legislações que regem a Educação Infantil;
- V. Conhecer as legislações de ensino vigentes, cumprindo e fazendo cumprir no âmbito de sua abrangência as determinações legais;
- VI. Secretariar reuniões do corpo administrativo, docente e pais;
- VII. Atender com presteza as solicitações de órgãos afins, no que se refere a documentação, informações e dados relativos a instituição;
- VIII. Tratar com respeito pais, direção, professores, funcionários e crianças;
- IX. Organizar documentos administrativos de operacionalização do Centro Educacional.

DOS AGENTES DE SERVIÇOS PÚBLICOS, COZINHEIRAS E ZELADORAS.

Art. 19 O quadro de profissionais (cozinheiras e zeladoras) do Centro Educacional Municipal Pequeno Príncipe, será composto por profissionais efetivos e quando necessário, serão admitidos profissionais de contrato temporário, de acordo com a ordem de classificação no Processo de Seleção Simplificado (PSS) em vigência, seguindo as Portarias, Editais e Instruções Normativas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC).

Art. 20 Compete aos Agentes de Serviços Públicos e Zeladores:

- I. Manter as dependências do Centro Educacional Municipal Pequeno Príncipe sempre limpas;
- II. Auxiliar a cozinheira, quando necessário;

- III. Participar de reuniões convocadas pela direção;
- IV. Manter bom relacionamento com a direção, professores, funcionários e comunidade;
- V. Cumprir o horário de trabalho com responsabilidade;
- VI. Utilizar adequadamente os materiais de limpeza;
- VII. Manter a higiene física e usar roupas apropriadas para a função;
- VIII. Auxiliar os professores durante o banho das crianças;
- IX. Executar as determinações dos superiores, no que se refere a realização de atividades de manutenção e conservação do patrimônio da instituição;
- X. Zelar pela conservação dos materiais e instrumentos de trabalho sob a sua responsabilidade;
- XI. Tratar a todos inclusive as crianças com educação;
- XII. Participar de cursos de capacitação realizados pela Secretaria Municipal de Educação dentro da área de atuação.

DAS COZINHEIRAS

Art. 21 Compete à cozinheira:

- I. Ser responsável e criativa no preparo da alimentação;
- II. Distribuir a alimentação às crianças, com educação e respeito;
- III. Fazer uma alimentação saborosa e nutritiva, com qualidade nutricional;
- IV. Executar o cardápio conforme orientação do nutricionista;
- V. Participar de cursos de capacitação realizados pela Secretaria Municipal de Educação dentro da área de alimentação;
- VI. Ser responsável pelo depósito e controle do estoque de alimentos;
- VII. Manter rigorosa limpeza da cozinha, bem como, dos utensílios nela existentes;
- VIII. Conferir o número de crianças presentes no dia, antes de executar o cardápio, para evitar desperdícios;
- IX. Evitar desperdício de água;
- X. Dar assistência durante o período da alimentação, auxiliando em todo o processo;
- XI. Cumprir o horário de trabalho com responsabilidade;

- XII. Manter a higiene física e usar roupas apropriadas para a função;
- XIII. Manter bom relacionamento com a direção, professores, funcionários e comunidade;
- XIV. Executar as determinações dos superiores, no que se refere à realização de atividades de manutenção e conservação do patrimônio, zelando pela conservação dos equipamentos de trabalho, sob sua responsabilidade;
- XV. Tratar com educação todas as crianças;
- XVI. Participar de reuniões do Centro Educacional.

CAPÍTULO IV

DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS

Art. 22 As reuniões pedagógicas tem por finalidade assessorar no que diz respeito ao desenvolvimento do processo ensino aprendizagem, bem como colaborar na solução de situações inerentes ao processo educativo.

Art. 23 As reuniões pedagógicas são constituídas pelos professores que atuam na instituição, juntamente com a Direção, Coordenação Pedagógica e Secretário.

Parágrafo Único: A Direção e Equipe Pedagógica presidirão a reunião e o Secretário registrará em livro próprio.

Art. 24 As reuniões pedagógicas serão ordinárias bimestralmente e extraordinária quando se fizer necessário.

Art. 25 As reuniões pedagógicas serão realizadas nas dependências do Centro Educacional.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO

DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 26 A Associação de Pais e Mestres Pequeno Príncipe – (APM), é uma entidade composta por 50% do segmento da escola e 50% segmento comunidade atendida, compreendendo titulares e suplentes.

Art. 27 A Associação de Pais e Mestres Pequeno Príncipe (APM) envolve professores, Direção, sendo este membro nato do Conselho, Funcionários, Pais, sem vínculo empregatício com a escola.

Art. 28 A Associação de Pais e Mestres Pequeno Príncipe – (APM), terá estatuto próprio, baseado e fundamentado pelas legislações em vigor.

Art. 29 A Associação de Pais e Mestres Pequeno Príncipe – (APM), tem por finalidade geral democratizar o Centro Educacional, propiciando espaços de informação, formação e organização, promovendo a integração do poder público, comunidade, Centro e famílias.

TITULO III
ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
CAPITULO I
DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 30 A Coordenação Pedagógica tem por objetivo promover a dinâmica do planejamento pedagógico do Centro Educacional, adequando-os aos princípios dos Referenciais para a Educação Infantil e os objetivos do Projeto Político Pedagógico do Centro Educacional.

Art. 31 Compete à Coordenação Pedagógica:

- I. Articular e facilitar a relação junto a todos os seguimentos do Centro Educacional;
- II. Coordenar e subsidiar a aplicabilidade do Projeto Político Pedagógico;
- III. Articular a capacitação continuada dos docentes, visando à melhoria do desempenho profissional;
- IV. Viabilizar as metodologias e ações que garantam a qualidade de ensino;
- V. Coordenar o planejamento e as ações pedagógicas e de cuidados;
- VI. Manter atualizado o fluxo de informações entre a Instituição, SMEC, e órgãos afins;
- VII. Coordenar a utilização plena dos recursos tecnológicos;
- VIII. Promover e incentivar a realização de eventos com temas relevantes, envolvendo pais e/ou alunos e/ou professores e comunidade;

- IX. Propor de forma articulada com a direção, projetos que visem à melhoria da qualidade dos serviços oferecidos, bem como o desenvolvimento integral da criança;
- X. Criar um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo; manter bom relacionamento com a direção, professores, funcionários e comunidade;
- XI. Tratar a todos com educação e responsabilidade.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E DURAÇÃO DAS ETAPAS MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 32 A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, no Centro Educacional Municipal Pequeno Príncipe) destina-se ao atendimento da criança de 06(seis) meses a 03(três) anos e 11(onze) meses, terá por objetivo a formação básica da criança sendo oferecida de forma contínua e articulada.

Art. 33 A organização das classes obedecerá aos seguintes critérios:

- I. Idade;
- II. Desenvolvimento psicomotor;
- III. Número de alunos de acordo com a demanda em cada turma;

Art. 34 As turmas estão organizadas da seguinte forma:

- I. Berçário – 06(seis) meses a 01(um) ano e 08(oito) meses – 14 alunos.
- II. Maternal I – 01(um) ano e 09(nove) meses a 02 (dois) anos e 08(oito) meses – 18 Alunos.
- III. Maternal II – 02(dois) anos e 09(nove) meses a 03(três) anos e 11(onze) meses - 20 Alunos.

Art. 35 O atendimento integral à criança, de segunda a sexta-feira, tem início com entrada às 06:50h e saída até às 17:00h.

Art. 36 A carga horária (professor) será de 30 horas semanais e 200 dias letivos.

Art. 37 A instituição oferece o mínimo de 200 dias letivos, no entanto a carga horária dos alunos será (de acordo com a necessidade dos pais).

Art. 38 A matrícula da Educação Infantil destinada às crianças de 06(seis) meses a 03 (três) anos e 11(onze) meses de idade até 31 de março do ano em curso.

DO REGIME DE FUNCIONAMENTO

Art. 39 O Centro Educacional Municipal “Pequeno Príncipe”, funcionará em regime semi-interno nos turnos matutino, vespertino e integral de segunda a sexta feira, das 06:50h e saída até às 17:00h, oferecendo a Educação Infantil. A carga horária (professor) será de 30 horas semanais e 200 dias letivos. (Para atender às necessidades da Unidade a carga horária será distribuída da seguinte forma: 25 horas em sala de aula e 05 horas destinadas à hora Atividade).

Art. 40 O Centro Educacional desenvolverá suas atividades em consonância com as deliberações da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III

DO CURRÍCULO E DA METODOLOGIA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

PROPOSTA CURRICULAR

Art. 41 O Centro Educacional Municipal “Pequeno Príncipe” atende a Educação Infantil e fundamenta-se nas legislações, normas, diretrizes e documentos nacionais e locais que norteiam as propostas curriculares em vigor. Desse modo, a proposta pedagógica e curricular do Centro Educacional leva em conta a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB 9.394/96, a Constituição Brasileira, o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Nº 13.005 de 25 de junho de 2014 que Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências; Base Nacional Comum Curricular (BNCC) para a Educação Infantil e Ensino Fundamental; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e Referencias Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Resoluções do C.M.E como: Resolução Nº001 de 13 de novembro de 2008. O Currículo da Educação Infantil do Centro Educacional Municipal “Pequeno Príncipe”, tem como referencial a realidade do contexto das crianças, como pessoa em processo de desenvolvimento como sujeito ativo na construção do conhecimento, como sujeito social e histórico marcado pelo meio em que se desenvolve e que

também marca, demonstrando vontade coletiva de construir um Centro Educacional mais competente para enfrentar as transformações da sociedade atual.

Art. 42 A proposta pedagógica deve estar fundamentada numa concepção de criança como cidadã.

Art. 43 A proposta pedagógica da Educação Infantil deve ser elaborada, assegurando os seguintes princípios:

- I. Princípios éticos da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum;
- II. Princípios políticos dos direitos e deveres de cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática;
- III. Princípios estéticos da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da diversidade de manifestações artísticas e culturais;
- IV. Princípios éticos da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum;
- V. Princípios políticos dos direitos e deveres de cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática;
- VI. Princípios estéticos da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da diversidade de manifestações artísticas e culturais;

Art. 44 Na proposta pedagógica de Educação Infantil serão levados em consideração os seguintes aspectos:

- I. Fins e objetivos;
- II. Concepção da criança, de desenvolvimento infantil e de aprendizagem;
- III. Características da população a ser atendida e da comunidade na qual se insere;
- IV. Regime de funcionamento;
- V. Relação de recursos humanos, especificando cargos e funções, formação profissional;
- VI. Parâmetros de organização de grupos e relação professor/criança;
- VII. Organização do cotidiano de trabalho junto às crianças;
- VIII. Proposta de articulação da instituição com a família e a comunidade;
- IX. Metodologia utilizada;
- X. Processo de avaliação do desenvolvimento integral da criança;

- XI. Processo de planejamento geral e avaliação institucional;
- XII. Processo de articulação da educação infantil com ensino fundamental I.

CONTEÚDOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 45 O Conteúdo Programático da Educação Infantil se estrutura nos conteúdos, cujos eixos objetivam a formação pessoal, social e o conhecimento de mundo.

- I. Conteúdo de linguagem oral e escrita;
- II. Exposição de ideias;
- III. Relatos de história e fatos variados;
- IV. Leituras dos mais diversos tipos de textos;
- V. Artes visuais e plásticas;
- VI. Conteúdo Natureza e Sociedade (história, geografia e ciências)
- VII. História do aluno e da família;
- VIII. Noções de tempo;
- IX. Os homens do nosso tempo (comunidade, classes sociais, trabalho/profissões);
- X. Ambiente do homem;
- XI. O trabalho social e a transformação do espaço;
- XII. Noções de espaço;
- XIII. Cuidados pessoais;
- XIV. Igualdade social, afro descendência - étnico- raciais;
- XV. Temas transversais – ética, saúde, meio ambiental e etc...;
- XVI. Matemática: Número, classificação e seriação, relação entre quantidades, medidas, medidas de tempo, valor, comprimento, massa e capacidade, espaço e forma;
- XVII. Artes visuais e plásticas;
- XVIII. Expressividade: Movimento, música, dança, ginástica de solo, jogos simbólicos, jogos rítmicos, jogos de imitação, jogos de construção, equilíbrio e movimento;
- XIX. Natureza – nossa mãe e irmã: Planeta Terra, o lugar onde vivemos, os elementos naturais (fogo, água, ar e terra);
- XX. Respeito à diversidade.

PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Art. 46 A metodologia da Educação Infantil deverá se utilizar de atividades lúdicas, tendo o jogo como forma efetiva de trabalho, em que o professor tem a função de propor desafios à criança e de estabelecer estratégias para que a mesma possa construir seus conhecimentos, seguindo a proposta do PPP da unidade.

Art. 47 O objetivo é cuidar e educar para a vida, no exercício de cidadania, portanto, o tratamento dado a cada conteúdo deverá respeitar a pluralidade cultural, procurando:

- I. Privilegiar o exercício de cognição sobre a realidade e as referências que a criança trás consigo.
- II. Garantir que a criança tenha acesso a conhecimentos construídos por outros, em outros contextos, e que são patrimônio de todos;
- III. Prever a sequência e a progressão entre os conteúdos;
- IV. Priorizar aspectos do conhecimento que são significativos, dentre os acumulados ao longo da história;
- V. Dar tratamento interdisciplinar aos conteúdos.

Art. 48 O educador deve alternar metodologias de ensino, trabalhando os conteúdos a partir de:

- I. Temas Geradores;
- II. Projetos de Trabalho;
- III. Projetos Integrados.

CAPÍTULO IV

DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DO CENTRO EDUCACIONAL

Art. 49 O Projeto Político Pedagógico é uma construção coletiva e visa estabelecer as políticas desejadas de forma participativa, levando em conta a realidade social, resgatando valores morais e éticos, reconhecendo no profissional da educação a vontade política de fazer acontecer, reestruturando os espaços pedagógicos físicos. A construção do Projeto procura assegurar a autonomia enquanto instituição, na busca de uma identidade. Deve atender às peculiaridades no contexto histórico-social e responder às reais necessidades da comunidade.

CAPÍTULO V

DOS PROJETOS ESPECIAIS

Art. 50 Objetivando integrar a comunidade ao processo ensino aprendizagem, o CEM poderá dentro das possibilidades, implementar projetos especiais, através de:

- I. Palestras em parceria com a Secretaria de Saúde;
- II. Encontros e seminários;
- III. Oficinas diversas em parceria com entidades formadoras, órgãos assistenciais e empresas;

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 54 A avaliação terá função diagnóstica e formativa, cuja finalidade é informar a situação em que se encontra a criança, no que se refere ao desenvolvimento de sua aprendizagem e dos objetivos planejados pelo CEM para um determinado período.

Art. 55 A avaliação da aprendizagem na educação infantil não é uma prática neutra ou descontextualizada. Por isso, a proposta da unidade é que a avaliação seja de forma contínua, durante todo o processo.

Art. 56 A observação e o registro se constituem nos principais instrumentos que o professor dispõe para apoiar sua prática. Por meio deles o professor pode registrar contextualmente, os processos de aprendizagem das crianças; a qualidade das interações estabelecidas com outras crianças, funcionários e com o professor e acompanhar os processos de desenvolvimento obtendo informações sobre as experiências das crianças na instituição. Esta observação e seu registro fornecem aos professores uma visão integral das crianças ao mesmo tempo em que revelam suas particularidades.

Art. 57 No processo de avaliação o educador poderá, conforme a realidade, utilizar os seguintes instrumentos e técnicas de avaliação:

- I - Caderno de campo com registro semanal;
- II - Projetos;
- III – Observação individual;
- IV - Discussão e observação coletiva;

Art. 58 no final de cada ano letivo o professor elabora o registro, em ficha individual, ou seja, o parecer descritivo das ações desenvolvidas na creche durante o ano, elencando os avanços e as dificuldades de cada educando, fazendo o registro em fichas, utilizando dados qualitativos do desenvolvimento da criança de acordo com sua faixa etária.

TITULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPITULO I

DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

Art. 59 O Calendário de Atividades, constará de no mínimo 200 (duzentos) dias letivos, distribuídos numa carga horária mínima anual de 1000 (mil) horas de efetivo trabalho, excluído o tempo reservado para reunião pedagógica.

Art. 60 Para a elaboração do Calendário deve-se observar:

- I. Período de matrícula;
- II. Início e término de cada bimestre ou semestres;
- III. Início e término das atividades do ano;
- IV. Período sondagem;
- V. Dias letivos;
- VI. Feriados e dias santificados;
- VII. Período de Férias e pontos facultativos
- VIII. Quantidade de dias letivos.

CAPITULO II

DA MATRIZ CURRICULAR

Art. 61 A Matriz Curricular será elaborada conforme instruções da Superintendência de Gestão Escolar – SUGE.

MATRIZ CURRICULAR

EDUCAÇÃO INFANTIL – ANO LETIVO DE 2021

BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR DOCUMENTO DE REFERÊNCIA CURRICULAR PARA MATO GROSSO MATRIZ CURRICULAR DO MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA	EIXO CURRICULAR INTERAÇÕES E BRINCADEIRAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL TURMAS INTEGRAIS				CARGA HORÁRIA ANUAL
	DIREITOS DE APRENDIZAGEM	CAMPOS DE EXPERIÊNCIA	BERÇ I	BERÇ II	MAT I	MAT II	
	CONVIVER BRINCAR PARTICIPAR EXPLORAR EXPRESSAR CONHECER-SE	O Eu, o Outro e o Nós (EO)	50	50	50	50	2000
		Corpo, Gestos e Movimentos (CG)					
		Traços, Sons, Cores e Formas (TS)					
		Escuta, Fala, pensamento e Imaginação (EF)					
		Espaços, Tempos, Quantidades, Relações e Transformações (ET)					

Nº. de dias letivos semanal: 5

Nº. de semanas Anual: 40

Carga Horária Semanal: 50/ h

Carga Horária Anual: 2000/ h

- Os conteúdos referentes a História e Cultura Afro-Brasileira, africana e indígena, serão ministrados no âmbito de todo o currículo escolar, em todas as etapas e modalidades da Educação Básica ofertada, em especial nas áreas de Educação Artística e de Literatura e História Brasileira, conforme legislação vigente.

Art. 62 Atenderá as disciplinas ou áreas de conhecimento expressas na BNCC e Documento de Referência Curricular Para Mato Grosso – Educação Infantil.

CAPÍTULO III DA MATRÍCULA

Art. 63 A matrícula é o ato formal, de periodicidade anual, que vincula a criança ao estabelecimento de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.

Art. 64 O período de matrícula será estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, conforme Edital da SMEC do ano vigente.

Art. 65 A matrícula poderá ser de natureza inicial, renovada, por transferência ou extraordinária.

Art. 66 Para efetuar a matrícula inicial os pais deverão apresentar os seguintes documentos:

- I. Atestado de trabalho dos pais e/ou responsável, assinado pelo chefe imediato do órgão em que trabalha;
- II. Cópia da certidão de nascimento;
- III. Cópia do cartão de vacina atualizado;
- IV. Cópia dos documentos pessoais dos pais;
- V. Cópia do cartão SUS;
- VI. Cópia do cartão NIS;
- VII. Comprovantes de residência dos mesmos (conta de água, luz ou de telefone fixo);

Parágrafo Único – O Centro Educacional deverá priorizar no ato da matrícula os alunos de pais de baixa renda que necessitam trabalhar.

Art. 67 O Centro Educacional não se responsabilizará pelas vagas de alunos que não renovarem suas matrículas no prazo fixado.

Art. 68 A matrícula por transferência é aquela pela qual a criança, ao se desligar oficialmente de um estabelecimento de ensino, vincula-se a outro congênere, para continuidade de estudos.

Art. 69 Para efetuar a matrícula por transferência, os pais deverão apresentar, certidão de nascimento da criança, original (e cópia) e documento comprobatório da vida escolar anterior (transferência ou declaração), original e cópia de: carteira de vacinação, documentos pessoais dos pais e endereço completo.

Art. 70 A matrícula extraordinária é aquela efetivada fora da época e tem a finalidade de reintegrar no processo educativo as crianças que se encontram fora do Centro Educacional, pela impossibilidade de terem sido matriculados na época determinada pelo calendário escolar.

Art. 71 Aos pais das crianças que no ato da matrícula deixar de apresentar um dos documentos exigidos, será concedido um prazo de 30 (trinta) dias para registrá-lo, caso contrário terá a matrícula cancelada.

§ Será nula, sem qualquer responsabilidade para o Centro Educacional, a matrícula que se fizer com documentos falsos ou adulterados.

§ Os documentos originais serão exigidos apenas para conferência de dados, devendo ser devolvido aos pais ou responsáveis após a matrícula.

Art. 72 Não haverá no Centro Educacional crianças na condição de ouvinte e/ou matrícula condicional.

CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA

Art. 73 Transferência é a passagem do aluno de um estabelecimento de ensino para outro, inclusive de centros de outros países.

Art. 74 O Documento de Transferência será expedido pelo Setor de Escrituração do Centro Educacional.

Art. 75 A transferência requerida deve ser solicitada pelos pais ou responsáveis da criança.

Art. 76 Setor de Escrituração Escolar, deverá entregar o documento de transferência com o prazo máximo de 30 dias após a solicitação.

TÍTULO V CORPO DOCENTE, DISCENTE, ADMINISTRATIVO E TÉCNICO. CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 77 O Corpo Docente é constituído por professores do Centro Educacional Municipal Pequeno Príncipe, que atuam na Educação Infantil.

Art. 78 Atuação na Educação Infantil como professor, o profissional habilitado em Licenciatura Plena em Pedagogia.

Art. 79 São deveres do Corpo Docente:

- I. Cumprir fielmente o calendário de atividades, bem como, o horário de entrada e saída;

- II. Chegar ao recinto de trabalho pelo menos 10 (dez) minutos antes do início das atividades;
- III. Registrar fielmente, a presença da criança e os conteúdos ministrados em fichas com papel timbrado;
- IV. Vestir-se adequadamente;
- V. Ser pontual, às aulas e reuniões didático-pedagógicas e administrativas para as quais tenha sido convocado, independente de seu horário de aula;
- VI. Elaborar o plano de curso e registra-lo em época solicitada;
- VII. Manter um ambiente de trabalho harmonioso, em que prevaleça o respeito, a solidariedade e o espírito de colaboração mútua;
- VIII. Manter atitude de respeito para com a direção, colegas, funcionários, crianças, visitantes e toda e qualquer autoridade que vier ao Centro Educacional;
- IX. Participar de atividades recreativas, cívicas e culturais, realizadas pelo Centro Educacional;
- X. Engajar-se em atividades que objetivem a integração com a família das crianças;
- XI. Preparar-se com a qualidade e validade do conteúdo, a fim de garantir a formação intelectual e cidadã, facilitando o desenvolvimento da criatividade, o pensar e agir da criança;
- XII. Preparar-se antecipadamente, para as aulas que for ministrar, evitando os improvisos;
- XIII. Programar com antecedência a utilização de multimeios-didáticos, apresentando projeto junto à Coordenação Pedagógica;
- XIV. Orientar as crianças quanto à higiene pessoal, bem como, zelar pela limpeza da sala de aula e conservação de equipamentos e material didático;
- XV. Levar ao conhecimento da coordenação pedagógica, casos de alunos que apresentarem quedas e/ou avanços no desenvolvimento afetivo, cognitivo, social e psicomotor;
- XVI. Entregar na data solicitada, o relatório individual de desenvolvimento integral da criança – afetivo, cognitivo, social e psicomotor, na Secretaria e/ou Coordenação;

- XVII. Acompanhar as crianças em todos os momentos: sala de aula, refeições, banho, parque, hora do sono e demais atividades desenvolvidas;
- XVIII. Cumprir hora atividade;
- XIX. Devolver todo e qualquer material pertencente ao Centro Educacional, utilizado para o desenvolvimento do processo didático-pedagógico durante o ano letivo.

Art. 80 São direitos do Corpo Docente:

- I. Gozar licenças, com anuência do Poder Executivo Municipal;
- II. Ter acesso ao acervo bibliográfico do Centro Educacional;
- III. Ter autonomia na elaboração do plano de trabalho, bem como na sua aplicação, desde que não fuja aos princípios estabelecidos na proposta pedagógica;
- IV. Ter acesso a documentos e legislações pertinentes à educação;
- V. Obter da Coordenação Pedagógica orientações didático-pedagógicas, para um melhor desenvolvimento de suas atividades;
- VI. Gozar férias regulamentares;
- VII. Participar de seminários, cursos de atualização e reuniões pedagógicas e administrativas;
- VIII. Alternar metodologias, adequando-as às necessidades e realidade das crianças;
- IX. Apresentar justificativa formal, na impossibilidade de comparecer ao trabalho;
- X. Utilizar-se dos recursos disponíveis no Centro Educacional, para melhor desempenhar suas funções;
- XI. Receber certificado de projetos desenvolvidos na instituição devidamente apresentados ao Conselho Deliberativo (APM);
- XII. Participar da elaboração do Calendário de atividades, Matriz Curricular, Plano Curricular, Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar do Centro Educacional;
- XIII. Desenvolver projetos pedagógicos, tendo como referência a proposta pedagógica da instituição;

Art. 81 É vedado ao Corpo Docente:

- I. Divulgar informações que a administração pretenda reservar a si;

- II. Falar, escrever ou publicar artigos em nome da instituição, sem autorização;
- III. Publicar fotos das crianças em redes sociais sem autorização por escrito dos seus genitores;
- IV. Comercializar dentro do Centro Educacional;
- V. Manter atitude autocrática para com as crianças;
- VI. Faltar a reuniões pedagógicas e/ou administrativas, sem justa causa;
- VII. Usar trajes: sem costa, com decote ou aberturas exageradas, mini-saia, mini-blusa, roupa transparente, shorts curtos e/ou colantes;
- VIII. Colocar substituto sem anuência da direção;
- IX. Fumar no recinto de trabalho (sala, janela, portas, corredor, banheiro e pátio);
- X. Promover festinhas, passeios, piquenique sem prévio consentimento da Direção;
- XI. Ferir a suscetibilidade das crianças, no que diz respeito às suas convicções religiosas, condição social, econômica, nacionalidade, cor, raça e capacidade intelectual;
- XII. Manter atitude de decoro, para com direção, colegas, funcionários e principalmente crianças;
- XIII. O acesso a materiais, equipamentos e/ou documentos pertencentes à Direção, Coordenação Pedagógica e principalmente Secretaria de escrituração;
- XIV. Faltar com ética em relação à instituição, fomentando intrigas entre pais/professores, professor/professor, direção/professor, direção/pais/alunos/funcionários, funcionário/funcionário;
- XV. Apropriar-se de materiais pertencentes aos colegas, sem anuência dos mesmos;
- XVI. Ausentar-se do recinto em que as crianças estejam sem deixar substituto;
- XVII. Utilizar o telefone indevidamente para assuntos não profissionais;
- XVIII. O trânsito na cozinha para alimentação, cafezinho, fora do horário estabelecido;
- XIX. Qualquer tipo de violência física ou verbal para com as crianças;

- XX. Usar calçados desconfortáveis (salto alto) que dificultem a agilidade necessária no trabalho com crianças.

PENALIDADES

Art. 82 É de competência da Direção da Escola juntamente com a APM e da Secretaria Municipal de Educação as penalidades disciplinares de:

- I. Advertência Verbal;
- II. Advertência escrita.

Art. 83 A advertência verbal será feita toda vez que o funcionário infringir as normas deste Regimento envolvendo o Centro Educacional, será considerado uma alerta.

Art. 84 A advertência escrita será aplicada após a advertência verbal, no caso de violação das normas contidas neste Regimento.

Art. 85 É de competência do Poder Executivo Municipal, as penalidades disciplinares de acordo com o Art.138 da Lei Complementar nº 471/2005: (Regime Judiciário dos Servidores Públicos do Municipais da Administração Direta do município de Castanheira) de:

- I. Suspensão
- II. Demissão
- III. Cassação de aposentadoria e disponibilidade
- IV. Destituição do cargo em comissão
- V. Destituição de função comissionada.

DO PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 86 É o profissional responsável por uma turma, que possui uma competência polivalente, cabendo a ele trabalhar conteúdos de natureza diversos, que abrangem desde cuidados básicos essenciais até conhecimentos específicos provenientes das diversas áreas.

Art. 87 Esse caráter polivalente demanda uma reflexão constante sobre sua prática, buscando informações necessárias para o trabalho que desenvolve.

Parágrafo Único – A observação, o registro, o planejamento e a avaliação constituem instrumentos valiosos para a reflexão sobre a prática direta com as crianças.

Art. 88 Compete ao professor, na estruturação do trabalho pedagógico:

- I. Planejar conjuntamente as atividades, de acordo com os pressupostos teórico-metodológico, definidos para a educação infantil;
- II. Planejar suas ações a partir das dificuldades detectadas;
- III. Acompanhar o processo de construção do conhecimento e desenvolvimento da criança;
- IV. Possibilitar o surgimento de vínculos afetivos favoráveis para a relação entre docente/criança, e criança/criança, possibilitando o exercício da auto-estima;
- V. Utilizar jogos, brincadeiras, materiais alternativos e outros espaços além da sala de aula para o desenvolvimento das ações curriculares, através dos mais variados multimeios;
- VI. Adotar com frequência organização espacial da sala de aula, diferenciada, favorecendo as trocas de saberes pela interação;
- VII. Utilizar a heterogeneidade do nível de conhecimento das crianças nas atividades, como suporte para garantir intercâmbio no cotidiano educativo;
- VIII. Organizar passeios livres e dirigidos, de acordo com o planejamento de trabalho e prévio conhecimento e respaldo da coordenação e direção;
- IX. Elaborar o plano de curso, bem como, os planos de trabalho diário, evitando improvisos;
- X. Preocupar-se com a qualidade e validade do conteúdo, a fim de garantir a formação intelectual e cidadã, facilitando o desenvolvimento da criatividade, o pensar e o agir;
- XI. Orientar as crianças quanto a higiene pessoal, bem como, zelar pela limpeza do espaço de convívio e conservação de equipamentos e material didático-pedagógico;
- XII. Dialogar com a coordenação pedagógica, sobre casos de crianças que apresentam dificuldades de relacionamento, afetividade e saúde.

CAPÍTULO II

CORPO DISCENTE

Art. 89 São considerados como pessoal discente todas as crianças matriculadas no Centro Educacional.

Art. 90 O Corpo Discente é o centro de todas as atividades educativas.

DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Art. 91 No intuito de melhor dinamizar e estruturar o funcionamento, objetivando a segurança e eficácia das atividades do Centro de Educação, cabe aos senhores pais:

- I. Cumprir os horários de chegada e saída das crianças, determinadas neste Regimento;
- II. Na chegada ao Centro Educacional, entregar a criança diretamente para a professora, na sala de aula;
- III. Na saída, quando os pais ou responsáveis não puderem buscar a criança, autorizar via telefone, identificando a pessoa encarregada desta função;
- IV. Mandar a criança limpa;
- V. No caso de doenças infecto-contagiosas, deixar a criança em casa para tratamento;
- VI. Identificar os pertences do filho, com monogramas, desenhos, etc;
- VII. Tratar com educação e respeito, direção, professores e funcionários;
- VIII. Comunicar imediatamente a direção, quando ocorrer mudança de endereço ou local de trabalho e telefone;
- IX. Comparecer às reuniões de pais, promovidas pela Instituição;
- X. Entregar a criança no Centro Educacional não portando joias, objetos de valor e/ou dinheiro;
- XI. Havendo reclamações e/ou sugestões dirigir-se a direção do Centro Educacional;
- XII. Em caso de “piolhos” a criança deverá ficar em casa por um período de 03 três dias para que o responsável possa fazer a higiene pessoal.

Art. 92 No caso da criança ter necessidade de se ausentar por mais de 03 (três) dias da Instituição, os pais deverão comunicar a direção.

Parágrafo Único – Ao registrar mais de três faltas da criança, sem justificativa dos pais ou responsáveis, estará sujeita a perder a vaga, podendo o Centro Educacional, efetuar a matrícula de outra criança.

Art. 93 São direitos dos pais ou responsáveis:

- I. Ser tratado com atenção e respeito pela direção, professores e funcionários;
- II. Dar sugestões que objetivem o melhor funcionamento da instituição;
- III. Manifestar suas opiniões críticas e construtivas nas questões deliberativas;
- IV. Receber informações sobre o desenvolvimento cognitivo e afetivo do(a) filho(a);
- V. Prestar serviços voluntários a instituição;
- VI. Participar de cursos, palestras, oficinas e outros eventos culturais que o Centro Educacional oferecer;
- VII. Participar da elaboração da proposta pedagógica, calendário anual de atividades e Regimento Interno;
- VIII. Receber, formalmente, informações sobre a mudança de rotina, na organização e funcionamento da instituição;
- IX. Ser informado, com antecedência, do período de matrícula, recesso e feriado;
- X. Receber a criança bem cuidada, alimentada e portando todos os seus pertences.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA DIREÇÃO

Art. 94 A Direção do Centro Educacional Municipal “Pequeno Príncipe” ficará sob responsabilidade da Diretora eleita pela Comunidade Escolar.

Art. 95 O Diretor como executivo do Centro Educacional, se configura uma liderança com a responsabilidade de organizar, coordenar e administrar as diversas atividades,

num contexto de atenção multidisciplinar com profissionais necessários para o atendimento, cabendo a ele:

- I – Representar o CEM, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- II – Coordenar a elaboração do Calendário Escolar, da Matriz Curricular e do Projeto Político Pedagógico -PPP e Regimento Escolar;
- III – Coordenar a implementação do PPP do Centro de Educação Municipal, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- IV – Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas no CEM;
- V – Dar conhecimento a comunidade das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
- VII – Manter-se atualizado quanto às legislações de ensino;
- VIII – Participar de reuniões, eventos, cursos, encontros e seminários, representando o CEM;
- IX – Engajar-se em atividades que objetivem a integração do CEM/comunidade;
- X – Manter a comunidade do CEM informada com relação ao projeto de educação do CEM;
- XI – Assinar documentos referentes ao CEM e manter em dia as correspondências;
- XII – Incentivar e apoiar projetos educacionais elaborados pelos professores, observando a consonância com a proposta pedagógica do CEM;
- XIII – Coordenar e acompanhar o processo de matrículas;
- XIV – Vestir-se e portar-se adequadamente;
- XV – Adotar tratamento imparcial para com professores, funcionários e crianças
- XVI – Manter a ética profissional em relação a professores, funcionários e crianças;
- XVII – Criar mecanismos, juntamente com a coordenação pedagógica e corpo docente, para evitar a evasão.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 96 A avaliação institucional surge da necessidade de se conhecer a realidade escolar, para explicar e compreender criticamente as causas da existência de problemas e suas relações com o objetivo de propor ações alternativas, fornecendo um conhecimento confiável da realidade da Instituição, possibilitando gerar informações que fundamentem as decisões político-pedagógicas e subsidiem o replanejamento de novas ações.

Art. 97 A avaliação institucional tem um compromisso mais amplo do que a mera eficiência e eficácia da instituição, é preciso ter uma visão global vinculando os aspectos políticos e sociais.

Art. 98 A avaliação institucional será realizada através:

I- Da criação de um referencial com critérios quantitativos, qualitativos e de auto avaliação;

II- A avaliação institucional será realizada anualmente, ou sempre que se fizer necessário durante todo o ano letivo.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 99 A exigência do fiel cumprimento do calendário de atividades da instituição é de responsabilidade da direção.

Art.100 O livro ponto de controle de frequência do Corpo Técnico, Administrativo e Docente, deverá estar em local de fácil acesso para que todos possam assina-lo no início e no final de seu expediente.

Art. 101 É proibida a comercialização, não autorizada, nesta instituição.

Parágrafo Único: A venda de material pedagógico será permitida, com a devida autorização da Direção.

Art. 102 A instituição está aberta à participação de membros da comunidade que queiram prestar trabalho voluntário.

Parágrafo Único: Os voluntários devem desenvolver suas atividades de acordo com este Regimento e com anuência da Direção.

Art. 103 Os casos omissos neste Regimento serão analisados e decididos pelo órgão competente.

Art. 104 Este Regimento entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Castanheira- MT, 24 de março de 2022.