



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL GUILHERME CANTO DARIN

REGIMENTO

Curitiba - Paraná
2016



SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| PREÂMBULO..... | 3 |
| TÍTULO I..... | 4 |
| DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES..... | 4 |
| CAPÍTULO I..... | 4 |
| DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE..... | 4 |
| CAPÍTULO II..... | 4 |
| DOS PRINCÍPIOS E FINS..... | 4 |
| CAPÍTULO III..... | 5 |
| DOS OBJETIVOS..... | 5 |
| TÍTULO II..... | 6 |
| DA ORGANIZAÇÃO E GESTÃO..... | 6 |
| CAPÍTULO I..... | 6 |
| DO CONSELHO DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL..... | 6 |
| CAPÍTULO II..... | 7 |
| DOS PROFISSIONAIS DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL..... | 7 |
| Seção I..... | 7 |
| Da Equipe Pedagógico-Administrativa..... | 7 |
| Seção II..... | 11 |
| Da Equipe Administrativa..... | 11 |
| Seção III..... | 12 |
| Da Equipe Docente..... | 12 |
| CAPÍTULO III..... | 15 |
| DA INSTITUIÇÃO AUXILIAR..... | 15 |
| TÍTULO III..... | 16 |
| DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA..... | 16 |
| CAPÍTULO I..... | 16 |
| DA OFERTA DA INSTITUIÇÃO E DO REGIME DE FUNCIONAMENTO..... | 16 |
| CAPÍTULO II..... | 16 |
| DO CURRÍCULO..... | 17 |
| CAPÍTULO III..... | 18 |
| DA AVALIAÇÃO..... | 18 |
| CAPÍTULO IV..... | 19 |
| DO CALENDÁRIO..... | 19 |
| CAPÍTULO V..... | 19 |
| DA INSCRIÇÃO..... | 19 |
| CAPÍTULO VI..... | 19 |
| DA MATRÍCULA..... | 20 |
| Seção Única..... | 21 |
| Da Frequência..... | 21 |
| CAPÍTULO VII..... | 22 |
| DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO..... | 22 |
| Seção I..... | 24 |
| Da Responsabilidade e Autenticidade..... | 24 |
| Seção II..... | 24 |
| Do Descarte..... | 24 |
| TÍTULO IV..... | 25 |
| DOS DIREITOS, DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES..... | 25 |
| E DAS MEDIDAS DISCIPLINARES..... | 25 |
| CAPÍTULO I..... | 25 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL GUILHERME CANTO DARIN

| | |
|---|----|
| DA EQUIPE PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVA, DA EQUIPE ADMINISTRATIVA, DA EQUIPE DOCENTE | 25 |
| Seção I | 25 |
| Dos Direitos..... | 25 |
| Seção II | 26 |
| Dos Deveres..... | 26 |
| Seção III | 28 |
| Das Proibições | 28 |
| Seção IV..... | 29 |
| Das Medidas Disciplinares | 29 |
| CAPÍTULO II | 29 |
| DAS CRIANÇAS | 29 |
| CAPÍTULO III | 30 |
| DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS | 30 |
| Seção I | 30 |
| Dos Direitos..... | 30 |
| Seção II | 31 |
| Dos Deveres..... | 31 |
| Seção III | 33 |
| Das Proibições | 33 |
| Seção IV..... | 33 |
| Das Medidas Pertinentes | 33 |
| TÍTULO V | 33 |
| DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL..... | 33 |
| TÍTULO VI | 34 |
| DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS | 34 |



PREÂMBULO

A fundação do Centro Municipal de Educação Infantil Parolin II, assim inicialmente denominado, foi concebido através da iniciativa e esforços do Presidente e Membros da Associação dos Moradores do Bairro Parolin para atender às famílias e crianças deste bairro que durante anos sofreu com a falta de investimentos públicos no que se refere à Educação, pois apesar de haver na região dois Centros Municipais de Educação Infantil, ainda havia uma grande demanda de crianças que permaneciam em situações de risco e vivendo com dificuldades em ambiente que não favoreciam seu desenvolvimento integral.

Em 31/05/2011 foi publicado em Diário Oficial nº41 do Município de Curitiba, Decreto número 501, a Lei Ordinária Nº 13.725/2011 que "autoriza o poder executivo a abrir crédito adicional suplementar, destinados a atender despesas já fixadas na lei orçamentária para o exercício de 2011". Nessas despesas incluíam-se a construção de vários Centros Municipais de Educação Infantil na cidade de Curitiba dentre eles o Parolin II, na gestão do Prefeito Luciano Ducci.

No ano de 2011 foram iniciadas as obras de construção da unidade, sendo que o Centro Municipal de Educação Infantil Parolin II foi inaugurado no dia 17 de dezembro 2012, na gestão do então Prefeito Luciano Ducci, porém não foi possível iniciar o atendimento à população pois haviam aspectos da obra que estavam inacabados. A finalização das obras do CMEI ocorreu na gestão do Prefeito Gustavo Fruet no ano 2013, iniciando o seu funcionamento e reinaugurado em 10 de dezembro de 2013.

A Resolução nº347 de 18 de novembro de 2015 credencia e autoriza o funcionamento do Centro Municipal de Educação Infantil Parolin II.

Em 27 de dezembro de 2016, sob o Decreto nº 1330 altera-se a denominação da unidade para Centro Municipal de Educação Infantil Guilherme Canto Darin.

Dessa forma, o Centro Municipal de Educação Infantil Guilherme Canto Darin, atendendo aos princípios democráticos, segue o presente Regimento refletindo o Projeto Político-Pedagógico e normatizando questões administrativas, didático - pedagógicas e disciplinares.



TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE

Art. 1º - O Centro Municipal de Educação Infantil Guilherme Canto Darin está localizado na Rua Francisco Parolin nº 933, em Curitiba – Paraná.

Art. 2º - A instituição tem como entidade mantenedora o Município de Curitiba.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E FINS

Art. 3º - A educação infantil, primeira etapa da educação básica, ofertada no Centro Municipal de Educação Infantil Guilherme Canto Darin, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 4º - O Centro Municipal de Educação Infantil Guilherme Canto Darin promoverá práticas integradas de educação e cuidados, embasadas nos princípios éticos, políticos e estéticos previstos nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, bem como contemplará em seu cotidiano os princípios para a Educação Infantil Municipal de Curitiba:

I - a criança é competente, capaz, interpreta o mundo e produz cultura;

II - o professor da educação infantil em seu processo de desenvolvimento profissional reflete, pesquisa, é brincante, autônomo e autor de sua prática e identidade profissional;

III - as práticas pedagógicas se fundamentam na indissociabilidade do educar e cuidar, na criança como centro da ação educativa, tendo como eixos norteadores as interações e brincadeira;



IV - a família é corresponsável pela educação infantil e compartilha seus saberes e ações nas práticas pedagógicas cotidianas por meio do constante diálogo com a instituição.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 5º - O Centro Municipal de Educação Infantil Guilherme Canto Darin tem como objetivos:

- I – respeitar e garantir os direitos da criança;
- II – desenvolver ação educativa, por meio da gestão democrática, promovendo a participação das famílias, da comunidade local e dos profissionais que atuam na instituição;
- III – valorizar a liberdade de pensamento e crítica como condição básica para o desenvolvimento humano;
- IV – desenvolver propostas que promovam experiências às crianças, tendo como eixo as interações e brincadeira;
- V – promover educação e cuidados de forma integrada, visando ao bem-estar e ao desenvolvimento integral das crianças;
- VI – promover o acesso à cultura e a ampliação de conhecimentos sobre si e sobre o mundo;
- VII – possibilitar o brincar como forma privilegiada de aprender e se expressar;
- VIII – incentivar a criatividade, a curiosidade, a imaginação e a capacidade de expressão das crianças;
- IX – desenvolver a prática educativa organizando espaços, tempos e materiais, respeitando as necessidades e os interesses das crianças, próprios da faixa etária;
- X – oportunizar à criança ambientes aconchegantes, seguros e desafiadores;
- XI – desenvolver processo de acolhimento, respeitando o ritmo de cada criança, incentivando a participação da família;



XII – organizar propostas que promovam a integração entre as crianças e desenvolvam o respeito à diversidade cultural e étnico-racial, bem como o combate ao racismo e à discriminação;

XIII – assegurar o atendimento de qualidade às crianças com necessidades educacionais especiais, com base nas orientações da mantenedora e da legislação vigente;

XIV - desenvolver ações para conscientização, prevenção e identificação de práticas de intimidação sistemática (bullying), com toda comunidade educativa;

XIV – desenvolver atividades que promovam o conhecimento, a interação, o cuidado e a preservação do meio ambiente.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E GESTÃO

Art. 6º - A gestão da educação infantil é o processo que rege o funcionamento do Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI, compreendendo tomada de decisão, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a participação da comunidade educativa que compõe a instituição, numa ação democrática.

Art. 7º - A gestão da educação infantil terá como órgão colegiado o Conselho do Centro Municipal de Educação Infantil Guilherme Canto Darin, garantindo o princípio constitucional da democracia.

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 8º - O Conselho do Centro Municipal de Educação Infantil Guilherme Canto Darin é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, fiscal e mobilizadora, que tem como principais atribuições estabelecer, acompanhar, avaliar e realimentar o Projeto Político-Pedagógico.



Parágrafo Único. Este órgão colegiado é regido por estatuto próprio, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes da SME.

CAPÍTULO II

DOS PROFISSIONAIS DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 9º - São profissionais do Centro Municipal de Educação Infantil Guilherme Canto Darin:

- I – os integrantes da equipe pedagógico-administrativa, composta pelo diretor e pedagogo escolar;
- II – a equipe administrativa, composta pelo apoio administrativo;
- III – equipe docente, composta por profissional do magistério - docência I e professores de educação infantil.

Seção I

Da Equipe Pedagógico-Administrativa

Art.10 - São atribuições específicas do diretor do CMEI, respeitada a legislação pertinente à função (Decreto Municipal nº 1000/2007):

- I – definir, em conjunto com o Conselho do CMEI, a Proposta Pedagógica e o Regimento da instituição, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação e legislação vigente;
- II – administrar o CMEI consoante à legislação vigente, de forma a assegurar a execução da Proposta Pedagógica;
- III – definir alternativas de soluções com o suporte técnico-pedagógico e a equipe da unidade, para as dificuldades que se apresentarem;
- IV – organizar, em conjunto com o suporte técnico-pedagógico, a distribuição das funções, considerando a legislação vigente e os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação;
- V – supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos profissionais da educação, objetivando a garantia das propostas pedagógicas para as diferentes faixas etárias atendidas na unidade;



- VI – participar do planejamento do trabalho educacional realizado com as crianças;
- VII – promover canais de comunicação de forma a garantir o fluxo de informações fidedignas entre o CMEI e os setores da Secretaria Municipal da Educação, visando à qualidade do processo pedagógico-administrativo;
- VIII – assegurar o cumprimento do calendário aprovado, garantindo a carga horária e os dias previstos;
- IX – promover ações conjuntas com a família, comunidade e outros órgãos, articulando-as às propostas pedagógicas do CMEI;
- X – efetuar o controle de pessoal, bem como a supervisão dos serviços de manutenção, vigilância e serviços gerais;
- XI – monitorar todos os processos relativos à documentação da instituição e das crianças, orientando sobre os procedimentos de registros, prazos e arquivos;
- XII – supervisionar o fornecimento e qualidade da alimentação para as crianças;
- XIII – coordenar o processo de matrículas das crianças, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação e com a participação do Conselho do CMEI;
- XIV – manter o cadastro das crianças lotadas na unidade;
- XV – responsabilizar-se pelos materiais permanentes e equipamentos, orientando quanto ao seu uso e à sua conservação;
- XVI – efetivar a gestão do Programa de Descentralização de recursos, atendendo à legislação vigente e às diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
- XVII – presidir o Conselho do CMEI – órgão máximo de direção da instituição – garantido a participação de todos os segmentos da comunidade do CMEI, respondendo pelas decisões condensadas no colegiado;
- XVIII – efetivar parcerias aprovadas pelo Conselho do CMEI, atendendo à legislação vigente e diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
- XIX – realizar outras atividades pertinentes.

Art. 11 - São atribuições do pedagogo escolar respeitada a legislação pertinente à função (Decreto Municipal nº 1313/2016):



- I – coordenar; em conjunto com a equipe diretiva, a elaboração, efetivação, avaliação e realimentação do Projeto Político-Pedagógico e Regimento da unidade;
- II – orientar e acompanhar os/as professores/as em relação ao planejamento, execução e avaliação do trabalho educativo, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da unidade;
- III - orientar, junto à equipe diretiva, o trabalho pedagógico dos profissionais não docentes da unidade, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da unidade;
- IV - promover a participação das famílias no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da unidade efetivando a gestão democrática da educação, potencializando os diferentes espaços de participação;
- V - elaborar, em conjunto com a comunidade educativa, o plano de ação da unidade;
- VI - coordenar o planejamento curricular, junto à equipe docente, procedendo à avaliação contínua do mesmo;
- VII - coordenar e orientar os processos de seleção e utilização de materiais didático-pedagógicos, respeitando critérios previamente estabelecidos;
- VIII - organizar e coordenar, em conjunto com a equipe diretiva, reuniões pedagógico-administrativas, conforme calendário da unidade;
- IX - planejar e coordenar, em conjunto com profissionais da unidade, os processos de formação continuada em serviço, possibilitando momentos de estudo, planejamento, reflexão e compartilhamento das experiências;
- X - participar dos processos de formação continuada ofertada pela SME, de acordo com as necessidades da unidade, compartilhando as experiências com os(as) profissionais da unidade;
- XI - coordenar processos de avaliação da aprendizagem visando o atendimento às necessidades pedagógicas específicas dos/as educandos/as;
- XII - identificar e acompanhar, junto aos profissionais da unidade, casos de educandos(as) que apresentem necessidades pedagógicas específicas, realizando encaminhamentos necessários junto aos responsáveis;
- XIII - articular ações que visem à garantia do atendimento das necessidades educacionais específicas dos/as educandos/as com deficiência;



- XIV - orientar e acompanhar a elaboração e execução do plano de apoio pedagógico individualizado dos(as) educandos, conforme suas potencialidades e necessidades;
- XV - orientar e acompanhar, em conjunto com os/as profissionais da unidade, os processos e registros de avaliação da aprendizagem e desenvolvimento dos(as) educandos(as) conforme necessidades da etapa e modalidade;
- XVI - coordenar, em conjunto com a equipe diretiva da unidade, o conselho de classe, definindo, com os demais participantes do conselho, os encaminhamentos pedagógicos necessários para a garantia do direito à educação;
- XVII - assegurar que os(as) responsáveis pelos(as) educandos(as) sejam comunicados sobre o trabalho pedagógico realizado e sobre as aprendizagens e desenvolvimento integral dos(as) educandos(as);
- XVIII - coordenar e orientar o processo de adaptação, classificação e reclassificação de educandos, conforme a legislação vigente;
- XIX - identificar e conhecer as características das famílias e da comunidade na qual a unidade educacional está inserida, nos âmbitos socioeconômico e cultural, propondo formas de atuação que qualifiquem o processo pedagógico;
- XX - promover ações, junto à comunidade educativa, voltadas à proteção, promoção, defesa e reparação dos direitos humanos;
- XXI - assegurar, junto à comunidade educativa, ações com vistas à garantia dos direitos dos(as) educandos(as), realizando as articulações necessárias com os órgãos competentes;
- XXII - coordenar, em conjunto com a equipe diretiva e com anuência do Conselho da unidade os processos de distribuição das funções dos(as) profissionais em conformidade com diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação;
- XXIII - manter-se atualizada em relação às normativas vigentes acerca do trabalho pedagógico nas unidades educacionais da RME.
- XXIV - desenvolver outras atividades concernentes a seu cargo e área de atuação, relacionadas ao sumário de atribuições.



Seção II

Da Equipe Administrativa

Art. 12 - São atribuições do apoio administrativo, respeitada a legislação pertinente à função:

- I – participar de reuniões do CMEI, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;
- II – efetivar o cadastro do CMEI, dos profissionais e das crianças e a manutenção dos dados no Sistema de Gestão Educacional – GED;
- III – orientar os profissionais para o registro de informações na documentação da criança emitida pelo GED;
- IV – efetivar matrículas, cancelamento de matrículas de acordo com as diretrizes da SME e Regimento do CMEI;
- V – manter atualizadas as fichas e os formulários que integram o cadastro das crianças e dos profissionais do CMEI;
- VI – conferir a documentação a ser emitida pelo CMEI, conforme orientação da direção do CMEI;
- VII – comunicar à equipe pedagógico-administrativa os casos de crianças que necessitem complementação de documentação;
- VIII – fornecer, sempre que necessário, os dados e informações da organização pedagógico-administrativa do CMEI;
- IX – colaborar no manuseio, na impressão e na distribuição de materiais pedagógico-administrativos, quando solicitado pela direção do CMEI;
- X – cumprir o calendário da instituição aprovado pelo órgão competente;
- XI – receber e prestar atendimento à comunidade pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações e esclarecimentos, de forma clara, coerente e precisa, de acordo com a legislação vigente, sempre que necessário;
- XII – acompanhar, em conjunto com a equipe pedagógica e equipe docente, a verificação de frequência das crianças;
- XIII – manter a organização dos documentos de arquivo;
- XIV – desempenhar outras atividades pertinentes.



Seção III

Da Equipe Docente

Art. 13 - São atribuições específicas do profissional do magistério – docência I, respeitada a legislação pertinente à função (Decreto Municipal nº 35/2016):

I – participar da elaboração, avaliação e realimentação do Projeto Político-Pedagógico, Regimento e Calendário Escolar, contribuindo para sua efetivação;

II – participar do planejamento de ensino, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa e demais docentes, procedendo à avaliação contínua para adequá-lo à diversidade, ao desenvolvimento do educando e às necessidades do contexto escolar;

III – desenvolver atividades de docência de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade, as diretrizes curriculares da Rede Municipal de Ensino e a legislação vigente, respeitando as especificidades do ano/ciclo escolar, visando à contínua melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem;

IV – realizar ações de educação e cuidado, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade, as diretrizes curriculares da Rede Municipal de Ensino e a legislação vigente, respeitando as especificidades dos educandos;

V – utilizar recursos didático-metodológicos, adequando-os às atividades pedagógicas e especificidades dos educandos, em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade, promovendo o processo de ensino-aprendizagem;

VI – realizar avaliação do processo de ensino-aprendizagem, visando nortear as decisões pedagógicas, respeitando o grau de heterogeneidade do grupo com o qual trabalha, conforme o disposto no Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar;

VII - registrar a avaliação do educando em documentação específica, conforme orientações pedagógicas preestabelecidas e o disposto no Regimento da Unidade, respeitando a etapa e modalidade educacional;

VIII – identificar as necessidades educacionais, propondo alternativa de intervenções de ensino, considerando as habilidades e potencialidades do educando para promover o processo de aprendizagem;



- IX – propor e executar projetos que contribuam para a melhoria do desempenho escolar do educando, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade, atendendo normas do Sistema Municipal de Ensino;
- X – produzir e aplicar novos conhecimentos e descobertas de cunho científico, de interesse da Rede Municipal de Ensino, na solução de necessidades educativas específicas, atendendo normas do Sistema Municipal de Ensino;
- XI – informar aos pais e/ou responsáveis o desempenho escolar do educando, mantendo-os atualizados sobre avanços e dificuldades no processo de aprendizagem, valorizando a participação familiar no processo educacional;
- XII – realizar ações didático-pedagógicas a fim de promover a inclusão escolar dos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidade/superdotação e transtornos de conduta, respeitando as suas especificidades;
- XIII – utilizar a hora de atividade para estudos, planejamento, elaboração de material de apoio didático e de instrumentos de avaliação, visando ao aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem;
- XIV – participar da formação continuada promovido na Rede Municipal de Ensino, visando ao aprimoramento profissional e a melhoria contínua da qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- XV – orientar e acompanhar os educandos em suas necessidades pedagógicas específicas, informando a equipe pedagógico-administrativa as situações cujas soluções estejam fora de suas áreas de competência, para as providências necessárias;
- XVI – utilizar diferentes recursos didáticos, atendendo as necessidades educacionais específicas do educando, adequando o currículo, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da escola;
- XVII – participar de reuniões pedagógico-administrativas, de Conselho de Classe ou de Conselho da Unidade, de Associação de Pais, Professores e Funcionários – APPF e de outras Instituições Auxiliares, contribuindo para a efetivação do Projeto Político Pedagógico;
- XVIII – desempenhar outras atividades correlatas, pertinentes ao cargo.



Parágrafo Único – As atribuições acima devem considerar, respeitar e adequar-se às especificidades da Educação Infantil.

Art. 14 - São atribuições específicas do professor de educação infantil, respeitada a legislação pertinente à função (Decreto Municipal nº1114/2015):

I – participar da elaboração, adequação e execução do Projeto Político Pedagógico do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), bem como do seu Regimento, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, garantindo a efetivação da proposta pedagógica;

II – participar efetivamente de reuniões pedagógico-administrativas, do Conselho do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), da Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF), inteirando-se das decisões e executando as tarefas que lhe forem designadas, contribuindo para a implementação do Projeto Político Pedagógico;

III – participar efetivamente da elaboração, adequação e execução dos projetos especiais para melhoria do atendimento às crianças e comunidade;

IV – planejar, organizar, executar e avaliar as ações pedagógicas, respeitando a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças, contribuindo para sua formação integral;

V – registrar, controlar a frequência e a pontualidade das crianças, comunicando ao Suporte Técnico-Pedagógico ou ao Diretor, os casos de faltas e atrasos em excesso;

VI – proceder o registro da avaliação do processo de desenvolvimento da criança, em documentação apropriada, conforme rotinas preestabelecidas do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) e/ou da Secretaria Municipal da Educação, atendendo ao disposto no Projeto Político Pedagógico;

VII – utilizar o horário de permanência para participar de formação continuada, atualização, planejamento e elaboração de material didático-pedagógico;

VIII – observar, acompanhar e promover, práticas educativas inclusivas, individual e coletivamente, de forma que contribuía com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo, social e intelectual da criança, considerando seus limites, potencialidades, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças;



- IX – participar de encontros, cursos, debates, trocas de experiências e outras formações condizentes com o desempenho de suas atividades, visando o aprimoramento e ampliação de seus conhecimentos, e acordo com critérios preestabelecidos, buscando seu próprio desenvolvimento profissional;
- X - orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades encaminhando-as ao Suporte Técnico-Pedagógico ou ao Diretor sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência;
- XI – manter os familiares permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, atendendo encaminhamentos predefinidos, em conjunto com o Suporte Técnico-Pedagógico;
- XII- cumprir o calendário do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), nos dias e horários estabelecidos;
- XIII – realizar diferentes ações de modo a possibilitar a inclusão de todas as crianças;
- XIV – recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis de acordo com os procedimentos preestabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XV – assegurar o atendimento básico à saúde, à segurança e ao bem-estar das crianças sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos;
- XVI – planejar, orientar e acompanhar as crianças nos momentos de refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, incentivando e mediando os processos para aquisição de hábitos saudáveis e autonomia;
- XVII – organizar e reorganizar os tempos e os espaços no Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), conforme o Projeto Político-Pedagógico e/ou orientações da Secretaria Municipal da Educação;
- XVIII – desenvolver atividades correlatas ligadas ao seu cargo/atividade e área de atuação.

CAPÍTULO III

DA INSTITUIÇÃO AUXILIAR

Art. 15 - O CMEI possui a Associação de Pais Professores e Funcionários – APPF, como instituição auxiliar.



Art. 16 - A instituição auxiliar tem como prioridade apoiar o CMEI no atendimento de qualidade à criança.

§ 1.º – A atuação da instituição auxiliar deverá estar subordinada à ação do Conselho do CMEI, visando ao desenvolvimento de um trabalho integrado.

§ 2.º – É vedada à instituição auxiliar a cobrança de taxas de caráter obrigatório, sobretudo quando vinculadas à matrícula.

Art. 17 - A instituição auxiliar é regida por estatuto próprio, definido por seus membros, respeitada a legislação vigente e as diretrizes da SME.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

Art. 18 - A organização didática deve ser entendida como um conjunto de decisões e ações voltadas para o estabelecimento das condições necessárias à execução do Projeto Político-Pedagógico.

CAPÍTULO I

DA OFERTA DA INSTITUIÇÃO E DO REGIME DE FUNCIONAMENTO

Art. 19 - O Centro Municipal de Educação Infantil Guilherme Canto Darin oferecerá a educação infantil em:

- I – creche: para crianças de três meses até três anos;
- II – pré-escola: para crianças de quatro e cinco anos.

§ 1.º – As crianças serão agrupadas, preferencialmente, de acordo com a idade cronológica, respeitando seu nível de desenvolvimento e considerando o Projeto Político-Pedagógico do CMEI.

§ 2º – A creche e a pré-escola funcionarão em período integral, das 7h às 18h.



CAPÍTULO II

DO CURRÍCULO

Art. 20 – O currículo é concebido como o conjunto de práticas que buscam articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, científico e tecnológico.

Art. 21 – As práticas pedagógicas que compõem a proposta curricular devem ter como eixos norteadores as interações e a brincadeira, garantindo experiências que:

I - promovam o conhecimento de si e do mundo por meio da ampliação de experiências sensoriais, expressivas, corporais que possibilitem movimentação ampla, expressão da individualidade e respeito pelos ritmos e desejos da criança;

II - favoreçam a imersão das crianças nas diferentes linguagens e o progressivo domínio por elas de vários gêneros e formas de expressão: gestual, verbal, plástica, dramática e musical;

III - possibilitem às crianças experiências de narrativas, de apreciação e interação com a linguagem oral e escrita, e convívio com diferentes suportes e gêneros textuais orais e escritos;

IV - recriem, em contextos significativos para as crianças, relações quantitativas, medidas, formas e orientações espaço temporais;

V - ampliem a confiança e a participação das crianças nas atividades individuais e coletivas;

VI - possibilitem situações de aprendizagem mediadas para a elaboração da autonomia das crianças nas ações de cuidado pessoal, auto-organização, saúde e bem-estar;

VII - possibilitem vivências éticas e estéticas com outras crianças e grupos culturais, que alarguem seus padrões de referência e de identidades no diálogo e reconhecimento da diversidade;

VIII - incentivem a curiosidade, a exploração, o encantamento, o questionamento, a indagação e o conhecimento das crianças em relação ao mundo físico e social, ao tempo e à natureza;



IX - promovam o relacionamento e a interação das crianças com diversificadas manifestações de música, artes plásticas e gráficas, cinema, fotografia, dança, teatro, poesia e literatura;

X - promovam a interação, o cuidado, a preservação e o conhecimento da biodiversidade e da sustentabilidade da vida na Terra, assim como o não desperdício dos recursos naturais;

XI - propiciem a interação e o conhecimento pelas crianças das manifestações e tradições culturais brasileiras;

XII - possibilitem a utilização de gravadores, projetores, computadores, máquinas fotográficas, e outros recursos tecnológicos e midiáticos.

Art. 22 – O Projeto Político-Pedagógico contemplará ações que objetivem a educação das relações étnico-raciais, o conhecimento e a valorização da história e da cultura afro-brasileiras e africanas e dos povos indígenas brasileiros, bem como o combate ao racismo e à discriminação.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO

Art. 23 – A avaliação do trabalho educativo consiste em processo contínuo, considerando a criança como referência dela própria.

Art. 24 – A avaliação deverá subsidiar permanentemente o trabalho do profissional da educação Infantil, permitindo, através do acompanhamento do cotidiano, a observação sobre os processos e a análise da ação educativa, visando a melhoria da qualidade e o desenvolvimento integral de cada criança.

Art. 25 – A avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, em ficha descritiva, relatório e outros instrumentos, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

§ 1º - Os registros e relatórios individuais deverão retratar os processos de aprendizagem e desenvolvimento da criança, contendo parecer sobre os diferentes aspectos do seu desenvolvimento.



§ 2º - Os relatórios serão apresentados aos pais ou responsáveis semestralmente, ou sempre que forem necessárias intervenções antes desse prazo.

CAPÍTULO IV DO CALENDÁRIO

Art. 26 – O Calendário do CMEI, a ser elaborado anualmente, deverá atender ao disposto na legislação vigente e às diretrizes emanadas da SME, prevendo o mínimo de 200 (duzentos dias) e 800 (oitocentas) horas de efetivo trabalho educativo.

§ 1º – Na elaboração do calendário participarão todos os segmentos da comunidade educativa.

§ 2º – A aprovação do calendário será efetivada pelo Conselho do CMEI, em reunião deste órgão colegiado.

§ 3º – O calendário aprovado deverá ser encaminhado à SME, via Núcleo Regional da Educação, para as providências cabíveis, acompanhado da cópia da ata de aprovação do Conselho do CMEI.

§ 4º – O calendário aprovado pelo órgão competente da SME será apresentado em assembleia de pais, no final do ano anterior à sua vigência, no início do ano letivo e individualmente para as famílias no ato da matrícula ou rematrícula.

CAPÍTULO V DA INSCRIÇÃO

Art. 27 – A inscrição da criança para obtenção de vaga no CMEI será efetivada através de seu cadastro em sistema próprio, mediante o preenchimento de formulário de solicitação de vaga e pela apresentação dos seguintes documentos:

- I - certidão de nascimento da criança;
- II - comprovante de residência – COPEL;
- III - documento oficial com foto;
- IV - comprovante de renda, quando houver.



Art. 28 – O processo de inscrição da criança será regulamentado por diretriz da SME.

§ 1º – Os dados cadastrais das famílias e crianças são confidenciais e não poderão ser divulgados para outros fins.

§ 2º – O cadastro da criança deverá ser renovado semestralmente pela família e em seguida atualizado pelo CMEI no Sistema GED.

CAPÍTULO VI

DA MATRÍCULA

Art. 29 - Matrícula é o ato que vincula a criança ao CMEI.

Art. 30 - A matrícula será efetuada em qualquer época do ano, desde que tenha vaga, atendendo às diretrizes da mantenedora, salvo no caso de matrícula compulsória para o atendimento às crianças com necessidades especiais.

Art. 31 - A matrícula para atendimento da criança será requerida pelos pais ou responsáveis legais, em formulário próprio, e deferida pelo diretor do CMEI.

Art. 32 - Na efetivação das matrículas, deverão ser atendidas, após análise e referendo do Conselho do CMEI, prioritariamente:

- I – crianças que se encontrem em situação de risco social e pessoal;
- II – crianças cujos pais estejam trabalhando e que tenham a menor renda per capita.

Parágrafo Único – A criança com deficiência terá direito à matrícula compulsória, conforme determina a Lei Federal n.º 7.853/89.

Art. 33 - Para efetivação da matrícula, será necessária a seguinte documentação:

- I - ficha de cadastro;
- II - original e fotocópia da certidão de nascimento da criança;
- III - original e fotocópia da carteira de vacinação da criança;



IV - original e fotocópia da carteira de identidade do responsável legal ou outro documento oficial com foto;

V- original e fotocópia do comprovante de residência atualizado – COPEL;

VI - formulário pré-admissional para ingresso no CMEI, com liberação da Unidade de Saúde;

VII - original e fotocópia de comprovante de renda dos pais ou responsáveis, quando houver;

VIII - nome, endereço, telefone e RG de pessoas autorizadas a buscar a criança na unidade.

Parágrafo Único – Os registros a serem efetivados na documentação de crianças em processo de adoção, matriculadas no CMEI, atenderão a decisões do juizado competente.

Art. 34 – A concordância expressa dos pais ou responsáveis com os termos deste Regimento do CMEI será exigida na efetivação da matrícula.

Seção Única

Da Frequência

Art. 35 - A frequência na educação infantil será verificada como recurso para acompanhar o desenvolvimento da criança e o estabelecimento de vínculo com a instituição, visando ao seu bem-estar e segurança.

Parágrafo Único: O controle de frequência pela instituição, para crianças de quatro e cinco anos, matriculados na pré-escola, deverá ser registrado em instrumento próprio atendendo o cumprimento mínimo de 60% (sessenta) do total de horas.

Art. 36 - A retirada antecipada da criança, mediante justificativa, será permitida desde que comunicada por escrito ou verbalmente pelos pais ou responsáveis e poderá ser realizada por eles mesmos ou por pessoas autorizadas no formulário de matrícula, desde que seja registrada em livro próprio.



Art. 37 - Considerar-se-ão motivos justos para o não comparecimento da criança situações referentes à saúde e as férias dos pais ou responsáveis.

Parágrafo Único – Os pais ou os responsáveis deverão comunicar qualquer motivo que impeça a criança de comparecer ao CMEI.

Art. 38 - O Conselho do CMEI deverá definir normas e procedimentos que a unidade adotará para reintegrar crianças com faltas não justificadas, considerando o máximo de 10 (dez) consecutivas ou 20 (vinte) alternadas, num período de 60 (sessenta) dias de atividades.

§ 1º – Não se obtendo êxito para a reintegração da criança após os procedimentos recomendados, o Conselho Tutelar será comunicado sobre o caso e as medidas efetivadas pelo CMEI.

§ 2º – Após 15 dias úteis da comunicação ao Conselho Tutelar sobre o não comparecimento da criança ao CMEI, a vaga será disponibilizada para nova matrícula.

Art. 39 - A matrícula da criança só poderá ser cancelada nos seguintes casos:

I - solicitação dos pais expressa em formulário e/ou registro em ata;

II - faltas reincidentes dos pais ou responsáveis às chamadas do CMEI, em casos de comprovada omissão no acompanhamento da saúde e de reiteradas faltas injustificadas, esgotados os recursos para a reintegração da criança, junto às famílias e comunicação ao Núcleo Regional de Educação e ao Conselho Tutelar pertinente.

CAPÍTULO VII

DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO

Art. 40 – O Centro Municipal de Educação Infantil Guilherme Canto Darin, para registro dos dados e informações da frequência e do desenvolvimento da criança, informações da família, ingresso e frequência dos profissionais da educação e funcionários, disporá de instrumentos tais como: livros, formulários padronizados e sistema informatizado próprio.



Parágrafo Único – Os documentos do CMEI serão arquivados nas fases corrente e intermediária, visando a sua transferência, eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente, conforme estabelecido nos procedimentos de gestão documental do Município de Curitiba.

Art. 41 - São documentos obrigatórios utilizados na instituição:

- I - livro-ponto ou folha-ponto;
- II – livro ata de reuniões pedagógico-administrativas;
- III - livros-ata e documentos específicos da APPF;
- IV - livros-ata e documentos específicos do Conselho do CMEI;
- V - protocolo de entrada e saída de documentos;
- VI - registros de bens materiais e patrimoniais;
- VII - documentos referentes à vida legal da instituição;
- VIII - legislação e diretrizes relacionadas à educação infantil;
- IX - documentação da criança;
- X - registros de frequência das crianças;
- XI – livro ata de registro de ocorrência com funcionário;
- XII – livro ata de registro de ocorrência com a família;
- XIII – livro ata de registros relativos à inclusão.

Art. 42 – São documentos obrigatórios da criança:

- I - formulário para o cadastro de solicitação de vaga;
- II - requerimento de matrícula;
- III - fotocópia da certidão de nascimento;
- IV - fotocópia da carteira de vacinação, atualizada anualmente;
- V - declarações e atestados médicos;
- VI - declaração de anuência dos pais ou responsáveis com os termos deste Regimento;
- VII - instrumentos para o registro do acompanhamento de sua aprendizagem e desenvolvimento.

Parágrafo Único – O termo de uso da imagem é documento que deve ser apresentado aos pais ou responsáveis legais, na matrícula, sendo facultativa sua anuência.



Art. 43 – Constituem documentos indispensáveis na instituição: as resoluções de autorização de funcionamento e respectivas renovações, o Projeto Político-Pedagógico, o Regimento do CMEI e respectivos atos administrativos de aprovação emitidos pelo órgão competente da SME.

Seção I

Da Responsabilidade e Autenticidade

Art. 44 – Cabe ao diretor e ao funcionário designado a responsabilidade por toda a escrituração, expedição, monitoração, guarda e inviolabilidade dos documentos do CMEI, bem como a sua autenticidade pela aposição da assinatura de ambos.

Seção II

Do Descarte

Art. 45 – O descarte consiste no ato de eliminar documentos que não necessitam mais permanecer em arquivo.

Art. 46 – A eliminação de documentos é definida após análise da Comissão de Avaliação de Documentos do Município de Curitiba.

Art. 47 – O ato de eliminação seguirá os critérios indicados no Manual de Gestão de Documentos do Município de Curitiba, devendo ser efetuado por meio de:

- I - listagem de eliminação de documentos;
- II - edital de ciência de eliminação de documentos;
- III - termo de eliminação de documento.



TÍTULO IV
DOS DIREITOS, DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES
E DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

CAPÍTULO I
DA EQUIPE PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVA, DA EQUIPE ADMINISTRATIVA,
DA EQUIPE DOCENTE

Seção I

Dos Direitos

Art. 48 – O integrante das equipes pedagógico-administrativa, da equipe administrativa e da equipe docente, além dos direitos assegurados em lei, têm os seguintes direitos:

- I – ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II – participar das discussões para definição e implementação do Projeto Político-Pedagógico;
- III – sugerir aos diversos setores do CMEI medidas que viabilizem o desenvolvimento de suas atividades;
- IV – requisitar à equipe responsável atendimento específico e/ou o material necessário ao desempenho de suas funções, considerando as possibilidades do CMEI;
- V – utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do CMEI para o desenvolvimento de suas atividades;
- VI – ter assegurada autonomia na definição de seus representantes no Conselho do CMEI;
- VII – solicitar reuniões do Conselho do CMEI, através do seu representante, com a maioria simples dos conselheiros, sempre que sejam necessárias revisões do encaminhamento do processo administrativo ou pedagógico e em situações emergenciais;
- VIII – receber, de acordo com a função desempenhada, a documentação



referente às crianças e/ou a enviada por outros órgãos, resguardado o sigilo em situações específicas;

IX – participar de associações e/ou órgãos colegiados afins;

X – participar de atividades que promovam o seu aprimoramento, atendendo aos critérios estabelecidos.

Seção II

Dos Deveres

Art. 49 - O integrante da equipe pedagógico-administrativa, da equipe administrativa e da equipe docente, além de suas atribuições legais, deve:

I – cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo; garantindo, no âmbito de suas competências, que o CMEI alcance seus objetivos;

II – assegurar a permanência da criança no CMEI;

III – registrar as saídas antecipadas, orientando as famílias sobre a importância de valorizar, incentivar e zelar pela frequência de seu filho no CMEI, sempre que necessário;

IV – manter e promover o respeito e as relações cooperativas no ambiente do CMEI;

V – participar, quando integrante, das reuniões de seu segmento, das assembleias da APPF e das reuniões do Conselho do CMEI e APPF;

VI – respeitar as crianças, apresentando sempre postura e vocabulário adequados, não as expondo a situações de constrangimento, agressão verbal, física e psicológica;

VII – manter sigilo em relação aos assuntos profissionais e aos relacionados às crianças e suas famílias, demonstrando atitudes de respeito;

VIII – cumprir a jornada de trabalho de acordo com o calendário do CMEI, no horário estabelecido em função das necessidades de atendimento às crianças;

IX – comparecer pontualmente ao CMEI nas horas de trabalho ordinário e, quando convocado, nas horas de trabalho extraordinário;

X – manter assiduidade, comunicando com antecedência eventuais atrasos e faltas;



- XI – zelar pela manutenção da higiene e conservação das instalações do CMEI, responsabilizando-se por danos que deliberadamente vier a causar ao patrimônio do CMEI;
- XII – dar conhecimento efetivo aos pais ou responsáveis das disposições contidas neste documento;
- XIII – colaborar com as atividades de articulação do CMEI com as famílias e a comunidade;
- XIV – receber e atender os pais de crianças e pessoas da comunidade com atenção e respeito, prestando informações solicitadas;
- XV – apresentar-se adequadamente trajado para o desenvolvimento das atividades com as crianças, evitando o uso de qualquer tipo de acessório que coloque em risco a saúde das crianças;
- XVI – cumprir as disposições deste Regimento.

Art. 50 – São deveres específicos do diretor e do pedagogo escolar:

- I – subsidiar e acompanhar o trabalho pedagógico definido no Projeto Político-Pedagógico do CMEI;
- II – proporcionar à equipe docente condições para o aprimoramento dos procedimentos pedagógicos e da avaliação do processo de desenvolvimento da criança;
- III – orientar a equipe docente para o desenvolvimento de propostas de superação das dificuldades apresentadas pelas crianças no decorrer do processo educativo;
- IV – comunicar ao Núcleo Regional de Educação e Conselho Tutelar pertinente os casos de:
 - a) maus-tratos envolvendo crianças;
 - b) reiteradas faltas injustificadas das crianças, esgotados os recursos para junto às famílias;
 - c) faltas reincidentes dos pais ou responsáveis às chamadas do CMEI, em casos de comprovada omissão no acompanhamento da saúde e frequência de seus filhos.
- V – cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário do CMEI;
- VI – informar pais e/ou responsáveis sobre Projeto Político-Pedagógico, programas e projetos do CMEI.



Art. 51 – São deveres específicos dos integrantes da equipe docente:

I – manter organizado o registro individual do acompanhamento e avaliação das crianças, apresentando-o ao pedagogo escolar sempre que solicitado;

II – utilizar os horários de permanência para estudos, pesquisas e atividades relacionadas à sua atuação pedagógica;

III – comunicar à equipe pedagógico-administrativa para as devidas providências os casos:

a) de maus-tratos envolvendo as crianças;

b) de reiteradas faltas injustificadas das crianças;

c) que comprometam a saúde, integridade física e bem-estar das crianças

no espaço do CMEI.

Seção III

Das Proibições

Art. 52 – É vedado ao integrante da equipe pedagógico-administrativa, da equipe administrativa e da equipe docente:

I – tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;

II – interferir ou perturbar o trabalho desenvolvido nos diversos espaços do CMEI, sem propósito pedagógico e/ou de natureza administrativa;

III – retirar e utilizar, sem a devida permissão do setor competente, qualquer documento ou material pertencente ao CMEI;

IV – desrespeitar as crianças, agredindo-as verbal, psicológica ou fisicamente;

V – ausentar-se do CMEI sem prévia autorização do setor competente;

VI – expor qualquer integrante da comunidade educativa a situações vexatórias;

VII – receber, durante o período de trabalho, sem prévia autorização do setor competente, pessoas estranhas ao funcionamento do CMEI;

VIII – ocupar-se, durante o período de trabalho, com atividades estranhas à sua função;

IX – transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe é atribuído;

X – ministrar medicamentos sem receita médica atualizada e sem autorização



da família;

XI – exercer comércio em benefício próprio, nas dependências do CMEI;

XII – fumar nas dependências do CMEI ou ausentar-se das suas atribuições para fumar;

XIII – utilizar o celular ou outros aparelhos eletrônicos, para fins pessoais, durante o atendimento às crianças.

Seção IV

Das Medidas Disciplinares

Art. 53 – O integrante da equipe pedagógico-administrativa, da equipe administrativa e da equipe docente que deixar de cumprir suas atribuições, seus deveres ou transgredir o contido neste Regimento ficará sujeito às seguintes medidas disciplinares, com direito à defesa:

I - orientação verbal, com leitura e discussão deste documento;

II – orientação por escrito, com assinatura do diretor e da pessoa envolvida;

III – encaminhamento do caso ao Núcleo Regional de Educação pertinente, para instauração de sindicância administrativa.

Parágrafo Único: Nos casos em que o funcionário se recusar a assinar o registro dos procedimentos, este será validado pela assinatura de duas testemunhas.

Art. 54 – O profissional que presta serviços no CMEI e está vinculado à empresa que mantém contrato de serviços terceirizados com o Município de Curitiba, se deixar de cumprir suas atribuições ou deveres, ficará sujeito à comunicação dos fatos, pela direção do CMEI, ao Núcleo Regional de Educação pertinente e à empresa contratada, que tomará as medidas cabíveis.

CAPÍTULO II

DAS CRIANÇAS

Art. 55 – São direitos da criança, respeitados os direitos outorgados pela legislação vigente, as seguintes prerrogativas:



- I – ter a garantia de que o CMEI desenvolva atividades que efetivem as funções indissociáveis do cuidar e do educar;
- II – ter assegurado seu acesso e sua permanência no CMEI;
- III – ser respeitada em sua condição de ser humano e não sofrer qualquer forma de discriminação em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de credo, de sexo, ideológicas, ou quaisquer outras;
- IV – usufruir igualdade de atendimento, respeitadas as suas necessidades individuais;
- V – participar das atividades planejadas para a sua idade;
- VI – utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do CMEI, conforme orientações preestabelecidas;
- VII – ter respeitado seu ritmo biológico e individual;
- VIII – solicitar orientações aos profissionais do CMEI, sempre que necessário;
- IX – receber atendimento individual, sempre que necessário;
- X – ser ouvida em suas queixas ou reclamações;
- XI – ter garantia de acesso ao CMEI e atendimento pedagógico adequado, se criança com necessidades educacionais especiais;
- XII – expressar suas ideias e desejos;
- XIII – ser orientada em situações relacionadas ao cumprimento das normas deste Regimento;
- XIV – opinar e participar nas decisões relativas a questões do cotidiano do CMEI;
- XV - ser resguardado de qualquer situação de dano emocional ou físico, que possa evidenciar prática de "bullying".

CAPÍTULO III

DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Seção I

Dos Direitos



Art. 56 – O pai ou responsável, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, terá ainda as seguintes prerrogativas:

- I – ser respeitado na condição de pai ou responsável;
- II – participar das discussões, elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico, de acordo com a legislação vigente e em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
- III – sugerir aos diversos setores, através de seu representante no Conselho do CMEI, medidas que viabilizem melhorias na qualidade da educação infantil ofertada;
- IV – ter conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico do CMEI e das disposições contidas neste Regimento;
- V – ser informado sobre o desenvolvimento de seu filho, bem como dos procedimentos de acompanhamento e registros de avaliação e frequência;
- VI – ter assegurada autonomia na definição do seu representante no Conselho do CMEI;
- VII – participar de associações e/ou agremiações afins;
- VIII – participar do processo de acolhimento de seu filho, conforme disposto no Projeto Político-Pedagógico do CMEI;
- IX – conhecer as dependências físicas do CMEI e o cardápio ofertado às crianças.

Seção II

Dos Deveres

Art. 57 – Ao pai ou responsável, além dos deveres outorgados por toda a legislação aplicável, compete:

- I – cooperar com o CMEI para a efetivação do Projeto Político-Pedagógico;
- II – valorizar, incentivar e zelar pelas produções individuais e coletivas de seu filho;
- III – providenciar atendimento médico à criança, quando solicitado pelo CMEI;
- IV – apresentar as declarações médicas e/ou atestados médicos no retorno da criança ao CMEI;



- V – comunicar o CMEI casos de doença infectocontagiosa, assim como apresentar atestado liberando a frequência da criança;
- VI – havendo necessidade de medicar a criança no CMEI apresentar receitas médicas atualizadas e específicas;
- VII – manter a vacinação da criança em dia, apresentando a carteira sempre que solicitado;
- VIII – encaminhar a criança a tratamento especializado, quando indicado por profissionais competentes;
- IX – providenciar diariamente, ao encaminhar a criança ao CMEI, trocas completas de roupa, demais pertences e cuidados básicos relativos à higiene e à saúde;
- X – manter e promover relações cooperativas e de respeito no ambiente do CMEI;
- XI – indicar, no formulário de matrícula, pessoas autorizadas a buscar a criança no CMEI, apresentando-as à equipe pedagógico-administrativa e equipe docente;
- XII – respeitar e cumprir os horários de entrada e saída do CMEI;
- XIII – respeitar e cumprir o calendário do CMEI;
- XIV – respeitar os horários estabelecidos pelo CMEI para sua comunicação com as equipes envolvidas na educação de seu filho, identificando-se à entrada do CMEI;
- XV – justificar o cancelamento da matrícula de seu filho no CMEI;
- XVI – comparecer às reuniões pedagógicas e/ou administrativas, quando convocado;
- XVII – comparecer às reuniões do Conselho do CMEI, quando representar o segmento de pais/responsáveis;
- XVIII – valorizar, incentivar e zelar pela frequência de seu filho no CMEI;
- XIX – informar aos responsáveis do CMEI, sempre que houver constatação de situações de práticas de “bullying”;
- XX - cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber.



Seção III

Das Proibições

Art. 58 – É vedado:

I – tomar decisões individuais que venham a prejudicar o Projeto Político-Pedagógico do CMEI;

II – interferir ou perturbar o desenvolvimento das atividades do CMEI;

III – retirar e utilizar, sem a devida permissão do setor competente, qualquer documento ou material pertencente ao CMEI;

IV – desrespeitar qualquer integrante da comunidade educativa, agredindo verbal, psicológica ou fisicamente;

V – expor qualquer integrante da comunidade educativa a situações vexatórias;

VI – portar objetos que ofereçam riscos à comunidade educativa;

VII – retirar a criança do CMEI antes do término das atividades sem comunicar o setor competente e sem justificativa.

Seção IV

Das Medidas Pertinentes

Art. 59 – O pai ou responsável que deixar de cumprir as normas presentes neste Regimento ficará sujeito aos seguintes procedimentos, com direito a defesa:

I - orientação verbal, com leitura e discussão deste documento;

II - registro dos fatos ocorridos e orientação por escrito e assinatura;

III - comunicação dos fatos ao Conselho do CMEI, solicitando parecer quanto às providências cabíveis;

IV – comunicação dos fatos pelo Conselho do CMEI ao Conselho Tutelar e ao Núcleo Regional de Educação pertinente.

TÍTULO V

DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL



Art. 60 – A avaliação institucional será realizada anualmente, tendo como base os Parâmetros e Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil, definidos pela SME.

§ 1º – A avaliação institucional será realizada sob a coordenação do Conselho do CMEI com a participação de todos os seus segmentos.

§ 2º – Os resultados da avaliação subsidiarão a elaboração do Plano de Ação anual.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 61 – As parcerias entre o Centro Municipal de Educação Infantil Guilherme Canto Darin e outras instituições, públicas ou privadas, serão analisadas pelo Conselho do CMEI, que emitirá parecer atendendo às diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, à legislação vigente e sempre tendo por escopo a qualidade de atendimento às crianças.

Parágrafo Único – As decisões do Conselho do CMEI serão informadas ao Núcleo Regional da Educação pertinente para referendo.

Art. 62 – O profissional vinculado à empresas contratadas pelo Município de Curitiba para prestar serviços terceirizados tem suas atribuições definidas pela empresa, devendo estar ciente deste Regimento.

Parágrafo Único: Cabe ao diretor comunicar qualquer irregularidade na prestação de serviços terceirizados à empresa pertinente e ao Núcleo Regional da Educação pertinente.

Art. 63 – O presente Regimento foi aprovado pelo Conselho do CMEI, com registro em ata, e pelo setor competente da SME.

Art. 64 – Todos os segmentos da comunidade educativa deverão ter conhecimento do presente Regimento, respeitando-o e cumprindo-o como documento oficial do Centro Municipal de Educação Infantil Guilherme Canto Darin.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL GUILHERME CANTO DARIN

Art. 65 – O presente Regimento será alterado, quando necessário, pelo Conselho do CMEI, devendo as alterações propostas ser submetidas à apreciação e à aprovação da SME.

Art. 66 – Os casos omissos neste Regimento do Centro Municipal de Educação Infantil Guilherme Canto Darin serão resolvidos ou terão sua solução orientada pela SME.

Curitiba, 19 de outubro de 2016.

DIRETOR(A)

| | |
|---|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO |
| COORDENADORIA TÉCNICA-ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DE ENSINO - CTEFE | |
| APROVADO | |
| PARECER N° _____ | DATA: ____/____/____ |
| CTEFE/SME: _____ | |