



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL SÃO JOSÉ OPERÁRIO

# 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.....	20
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 SÃO JOSÉ OPERÁRIO

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**

O Centro Municipal de Educação Infantil São José Operário, O Centro Municipal de Educação Infantil São José Operário iniciou suas atividades como uma creche de vizinhança atendendo crianças de 2 a 12 anos de idade. Foi fundada em 16 de julho de 1987 (16/07/1987), com o nome de Creche Cabo Nácar, mas por solicitação das freiras da igreja São José Operário, que na época lutaram muito em prol da comunidade, passou a chamar-se Creche São José Operário.

No ano de 2000, por meio de recursos financeiros próprios, sofreu sua primeira reforma que incluiu a pintura das paredes internas e externas e o revestimento cerâmico em todo o pátio externo.

Em janeiro de 2001, por determinações do prefeito municipal, teve seu nome alterado para Centro Municipal de Educação Infantil São José Operário.

Em novembro de 2003, a fim de atender a demanda, sofreu uma ampliação de suas dependências e passou de 130 (cento e trinta) crianças atendidas para 148 (cento e quarenta e oito).

Em 2012 o CMEI foi novamente ampliado atingindo a capacidade de 352 crianças e 13 turmas. Em dezembro do mesmo ano devida à estrutura física de uma sala obteve-se a redução da capacidade de crianças da sala para 22, somando-se assim uma totalidade de 346 crianças atendidas.

Tivemos como administradoras da unidade:

De 1987 a 2000 Sra. Irene Wile

De 2001 a 2013 Sra. Rosiney dos Santos Mendes

De 2014 até hoje Sra. Ana Maria Pomin Bichara



## **TÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE**

Art. 1º - O Centro Municipal de Educação Infantil São José Operário está localizado na Rua Luiz Carlos Canesso, nº 101, Alto Boqueirão Curitiba – Paraná, telefone (41) 3286-1625.

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 São José Operário, 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 São José Operário 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 São José Operário 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;

XV – 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 São José Operário, 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 São José Operário 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 São José Operário:

- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL SÃO JOSÉ OPERÁRIO

- 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 consensadas 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):



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL SÃO JOSÉ OPERÁRIO

- 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 São José Operário 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 São José Operário 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL SÃO JOSÉ OPERÁRIO

- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL SÃO JOSÉ OPERÁRIO

- 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 São José Operário 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 às 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 São José Operário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL SÃO JOSÉ OPERÁRIO

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 São José Operário serão resolvidos ou terão sua solução orientada pela SME.

Curitiba, 03 de novembro de 2016.

---

Diretor(a)

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