

REGIMENTO INTERNO DOS CEI's DA AFASC



2ª Edição
Criciúma - Santa Catarina
2021



Índice

1. Apresentação	4
2. Das disposições iniciais	7
3. Dos princípios e objetivos	8
4. Projeto Político Pedagógico	9
5. Da idade e formação dos grupos	10
6. Do horário de funcionamento	10
7. Da matrícula, frequência	11
8. Da matrícula e transferência	14
9. Da documentação escolar	16
10. Do calendário escolar	17
11. Da avaliação, da aprendizagem e do desenvolvimento...	18
12. Da gestão escolar e equipe de trabalho	19
12.1. Da direção	19
12.2. Da secretária	22
12.3. Dos professores de educação infantil	24
12.4. Dos estagiários	26
12.5. Do grupo de apoio	28
13. Dos direitos, deveres e proibições	33
13.1. Da equipe dos CEI's	33
13.2. Dos pais e/ou responsáveis	39
13.3. Da criança	43
14. Das penalidades	44
15. Das disposições gerais e transitórias	45

APRESENTAÇÃO

O presente regimento interno dos Centros de Educação Infantil (CEIs) da AFASC foi elaborado a luz da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), das Diretrizes Curriculares da Educação Infantil do Município de Criciúma, do Conselho Municipal de Educação e da Legislação Vigente e tem como objetivo normatizar o funcionamento administrativo e pedagógico dos CEIs.

Os CEIs são coordenados pelo Departamento de Educação Infantil (DEI) que é constituído pela coordenadora, secretária, orientadoras pedagógicas, juntamente com a equipe multiprofissional: professora de Educação Física, Psicóloga, Fonoaudióloga, Fisioterapeuta, Dentista e Nutricionista, as quais contribuem com o trabalho das gestoras, professoras e funcionárias, bem como realizam o atendimento qualificado as crianças na sua área respectiva.

Os CEIs, atendem crianças desde os três meses até três anos de idade, e primam por uma educação pública de qualidade, com excelência na infraestrutura e ênfase em uma proposta pedagógica que possibilita a aprendizagem e o desenvolvimento por meio de atividades diversificadas que estimulam e desafiam as crianças.

É na infância que se formam o caráter e os valores humanos, o que ratifica a importância da educação infantil, a qual tem por objetivo promover o desenvolvimento integral das crianças.



Envolvendo os aspectos histórico sociais, cognitivos, afetivos, motores e artístico culturais.

Vygotsky (1991) enfatiza que o sujeito se constitui por meio das relações sociais e a construção do conhecimento se dá por meio das interações mediadas socialmente.

Diante disso, os eixos estruturantes das práticas pedagógicas da Educação Infantil da AFASC são as interações e as brincadeiras, experiências nas quais as crianças podem construir e apropriar-se de conhecimentos por meio de suas ações e interações com o mundo que a cerca.

No sentido de alcançarmos os objetivos da Educação Infantil e qualificarmos a educação, esperamos, que com a colaboração da comunidade escolar, este regimento se efetive no cotidiano dos CEIs da AFASC.

ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DOS CEIs

Andreza Dagostim

Coordenadora do Departamento de Educação Infantil – DEI - da
AFASC

Adriano Boaroli

Diretor Executivo da AFASC

Robinalva Ferreira

Presidente do Conselho de Administração

Criciúma, dia 20 de julho de 2021.

REGIMENTO INTERNO DOS CEI's – AFASC

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1 – Os Centros de Educação Infantil (CEIs), regidos por este documento são mantidos pela Associação Feminina de Assistência Social de Criciúma (AFASC), e destinam-se ao atendimento de crianças de três meses a três anos (completos a partir de 31 de março de cada ano letivo).

Art. 2 – A Missão do Departamento de Educação Infantil da AFASC é: Proporcionar uma prática educativa de qualidade, vinculando o cuidar e educar, a igualdade, permanência e sucesso dos educandos.

Art. 3 – A Visão é: Construir uma sociedade justa, democrática e inclusiva por meio de competências do educando, assegurando o processo de aprendizagem e desenvolvimento.

Art. 4 – Os CEIs ficam vinculados à AFASC, devendo seguir as diretrizes da Instituição, observando seus princípios e fins sociais, assim como a ordem hierárquica de organização da Educação Infantil, formada por:

- I – Direção Executiva da AFASC;
- II – Departamento de Educação Infantil (DEI);
- III – Direção do Centro de Educação Infantil (CEI).

CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 5 – Os CEIs observarão os seguintes princípios pedagógicos e filosóficos que norteiam a ação educativa:

- I – Igualdade de condições para o acesso e a permanência na instituição de Educação Infantil, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;
- II – Desenvolvimento do contexto ético, político e social de acordo com a legislação da Educação Infantil;
- III – Gratuidade do ensino;
- IV – Valorização dos profissionais da educação;
- V – Promoção de uma Educação Infantil que contemple os aspectos do cuidar e educar;
- VI – Promoção do desenvolvimento integral da criança em seus aspectos: físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- VII – Integração da comunidade escolar, formada pelos gestores, professores, funcionários, crianças, pais e/ou responsáveis e sociedade.

Art. 6 – Compreendem-se como objetivos da Educação Infantil:

- I – Possibilitar a formação da criança com mais independência, confiança em sua capacidade e percepção de suas limitações;
- II – Estabelecer vínculos afetivos e de troca com adultos e crianças, fortalecendo a autoestima e ampliando gradativamente as possibilidades de comunicação social das crianças;
- III – Estabelecer e ampliar cada vez mais as relações sociais, aprendendo a articular seus interesses e pontos de vista com os demais colegas, respeitando a diversidade e desenvolvendo atitudes de solidariedade;
- IV – Observar e explorar o ambiente com atitude e curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante e

agente transformador do meio ambiente e valorizando atitudes que contribuam para sua conservação;

V – Brincar, expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades;

VI – Assegurar os seis direitos (BNCC) de aprendizagem das crianças por meio das interações e brincadeiras;

VII – Articular as experiências e os saberes das crianças por meio dos campos de experiências, sendo eles “O eu, o outro e o nós”, “Corpo, gestos e movimentos”, “Traços, sons, cores e formas”, “Escuta, fala, pensamento e imaginação”, “Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações”;

VIII – Oportunizar uma prática educativa que estabeleça a relação do cuidar e educar como ações indissociáveis;

IX – Contribuir para a ampliação do repertório cultural das crianças reconhecendo-as como protagonistas da aprendizagem;

X - Conhecer manifestações culturais, demonstrando atitudes de interesse, respeito e valorização da diversidade.

CAPÍTULO III – PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Art. 7 – A definição do Projeto Político Pedagógico dos CEIs atenderá os pressupostos das Diretrizes Curriculares da Educação Infantil do Município de Criciúma, em consonância com a Base Nacional Comum Curricular - BNCC.

Art. 8 – Os CEIs mantidos pela AFASC elaborarão seu currículo em conformidade com a BNCC e com o Projeto Político Pedagógico do CEI, atendendo às faixas etárias de crianças de três meses a três anos de idade.

Parágrafo Único – As atividades serão desenvolvidas de acordo com o calendário escolar e por meio de projetos trimestrais em

consonância com o projeto macro do DEI e CEI, os quais orientarão a elaboração do planejamento semanal.

CAPÍTULO IV – DA IDADE E FORMAÇÃO DOS GRUPOS

Art. 9 – Os CEIs mantidos pela AFASC destinam-se ao atendimento de crianças de 3 meses a 3 anos de idade, completos a partir de 31 de março de cada ano letivo.

Art. 10º – Os CEIs distribuirão os educandos em grupos e faixas etárias da seguinte forma:

- I – Grupo I: 3 meses a 11 meses;
- II – Grupo II: 1 ano a 1 ano e 11 meses;
- III – Grupo III: 2 anos a 2 anos e 11 meses;
- IV – Grupo IV: 3 anos a 3 anos e 11 meses.

Parágrafo Primeiro – Excepcionalmente poderá ser oferecido grupo V e VI para atender crianças de 4 e 5 anos e 11 meses.

Parágrafo Segundo – Quando tiver dois ou mais grupos da mesma faixa etária, eles serão denominados como Grupo 1A, Grupo 1B e assim sucessivamente.

Parágrafo Terceiro – Havendo grupos com faixas etárias diversas, o grupo será denominado Grupo Misto.

CAPÍTULO V - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 11º – Os CEI's funcionam nos seguintes períodos e horários:

I – **Período matutino:** Recepção e acolhimento das 6h30 às 8h, e saída das 12h às 12h30. A entrada da criança poderá ocorrer a partir das 6h30, mediante necessidade dos pais.

II – **Período vespertino:** Recepção e acolhimento das 12h às 13h, e saída das 17h às 18h30, mediante necessidade dos pais.
III – **Período integral:** Recepção e acolhimento das 6h30 às 8h, e saída das 17h às 18h30. A entrada poderá ocorrer a partir das 6h30 e a saída das 17h às 18h30, mediante necessidade dos pais

Parágrafo Primeiro – As crianças têm uma rotina diária, portanto é necessário respeitar os horários de recepção e acolhimento, bem como o de saída.

Parágrafo Segundo – Em casos de atraso na entrada, os responsáveis assinarão o livro de atraso para controle interno, e em casos de saídas reiteradas após o horário de funcionamento, o Conselho Tutelar será acionado para providências cabíveis.

Parágrafo Terceiro – O Centro de Educação Infantil Professor Lapagesse terá funcionamento estendido até às 19h.

CAPÍTULO VI - DA MATRÍCULA E FREQUÊNCIA

Art. 12º – A matrícula das crianças na AFASC será realizada para período parcial (matutino ou vespertino) ou para período integral de acordo com a necessidade dos pais e ou responsáveis e da disponibilidade do CEI.

Art. 13º – A matrícula nos CEIs obedecerá às determinações das Leis Federais nº 9.394/96, das Diretrizes Curriculares do Conselho Nacional de Educação, e demais normas aplicáveis a matéria.

Parágrafo Único – A distribuição do número de educandos por grupo deverá observar a respectiva Resolução do Conselho Municipal de Educação de Criciúma - COMEC.

Art. 14º – A AFASC elaborará o calendário escolar anual e as datas de início das matrículas e rematrículas, fixando-os nos quadros de avisos dos CEIs.

Art. 15º – A matrícula será requerida pelos pais ou responsáveis (com guarda judicial ou guarda provisória), diretamente no CEI no prazo estipulado no edital de matrícula ou, havendo necessidade, a qualquer tempo, devendo ser concedida a vaga de acordo com a disponibilidade do CEI.

Parágrafo Primeiro – Não havendo vagas, a criança permanecerá na lista de espera no DEI da AFASC, sendo concedida a vaga conforme os critérios na ordem abaixo:

- I – Para a criança cuja renda familiar mensal *per capita* não exceda o valor de 1,5 (um e meio) salário mínimo;
- II – Para a criança cuja renda familiar mensal *per capita* não exceda o valor de 3 (três) salários mínimos;
- III – Demais crianças, conforme ordem cronológica de requerimento.

Parágrafo Segundo – O período de matrícula da criança, matutino, vespertino ou integral, será concedido em conformidade com o horário de trabalho dos pais;

Art. 16º – No ato da matrícula, os pais ou responsáveis pela criança deverão apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:

- I – Original e cópia da Certidão de nascimento, CPF e RG da criança;

- II – Declaração atualizada de vacina, emitida por uma das Unidades Básicas de Saúde, destacando a data para a próxima vacina e o APGAR da criança;
- III – Cópia do Cartão do SUS da criança;
- IV – Cópia do Cartão Bolsa Família (caso sejam contemplados), com a numeração correspondente para que seja adicionada no cadastro da criança;
- V – Atestado de saúde ou laudo médico recente, expedido por médico pediatra ou posto de saúde em caso de intolerância alimentar, alergia, doença, deficiência, entre outros;
- VI – Original e cópia do RG e CPF dos pais ou responsáveis legais da criança;
- VII – Os responsáveis legais deverão apresentar termo de guarda judicial ou guarda provisória (devendo esta ser comprovada semestralmente);
- VIII – Original e cópia do comprovante de residência (fatura de água ou energia em nome dos pais ou responsável legal, caso não tenha poderá estar apresentando cópia do contrato de locação, onde está descrito seu nome como locatário, ou ainda poderá apresentar modelo de declaração de residência ofertada pela AFASC preenchido pelo locador, autenticado em cartório);
- IX – Declaração de emprego dos pais ou responsáveis legais com o horário de trabalho emitida pela empresa e para os autônomos preenchimento do modelo de declaração ofertado pela AFASC;
- X – Original e cópia do comprovante de renda atualizado dos pais ou responsáveis legais;

Parágrafo Primeiro – A criança já pertencente ao CEI fica dispensada de apresentar os documentos existentes na sua pasta, exceto os comprovantes solicitados no edital de matrícula.

Parágrafo Segundo – Será considerada cancelada a matrícula efetivada com base em documentos falsos ou adulterados.

Art. 17º – O termo de contrato será composto pelo cadastro de matrícula impresso e o regimento interno que prevê os direitos e deveres dos pais.

Art. 18º – O profissional da AFASC a partir do momento de sua contratação tem direito a vaga de seu(s) filho(s) em um CEI, em conformidade ao estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho.

Art. 19º – A frequência das crianças será registrada no diário de classe e controlada pelo professor diariamente.

Parágrafo Único – Semanalmente a secretária do CEI recolherá os diários de classe e atualizará a frequência dos educandos no sistema.

Art. 20º – A frequência na educação infantil é necessária para manutenção da vaga, sendo motivo para cancelamento da matrícula a falta por 5 (cinco) dias consecutivos ou 10 (dez) dias alternados em um mês, sem prévia comunicação à direção do CEI, exceto se os pais ou responsáveis apresentarem atestado médico para justificar a ausência da criança.

Art. 21º – Os pais ou responsáveis deverão comunicar, por escrito ou por telefone, qualquer motivo que impeça a criança de não comparecer ao CEI, sendo considerado motivo plausível doença atestada pelo médico.

CAPÍTULO VII - DA REMATRÍCULA E TRANSFERÊNCIA

Art. 22º – Os pais e/ou responsáveis dos alunos já matriculados deverão realizar a rematrícula no período previsto no edital, não ficando reservada a vaga do aluno frequentante, que é condicionada a manifestação expressa de continuidade no CEI.

Art. 23º – No caso de interesse em alterar o CEI, os pais e/ ou responsáveis deverão mencionar no ato da matrícula ou, havendo necessidade, a qualquer tempo, devendo ser concedida a vaga de acordo com a disponibilidade do CEI, ficando a cargo do CEI de origem verificar a disponibilidade no CEI de interesse.

Parágrafo Único – Não havendo vaga, a criança permanecerá na lista de espera do referido CEI, sendo concedida a vaga conforme a disponibilidade no CEI de interesse.

Art. 24º – No ato da matrícula/transferência, os pais ou responsáveis pela criança deverão apresentar os seguintes documentos:

I – Original e cópia do comprovante de residência (fatura de água ou energia em nome dos pais ou responsável legal, caso não tenha poderá apresentar cópia do contrato de locação, no qual está descrito seu nome como locatário, ou ainda poderá apresentar declaração de residência disponibilizada pela AFASC, preenchida pelo locador, com a possibilidade de visita da Assistência Social da Afasc);

II – Declaração de trabalho dos pais ou responsáveis legais, informando o nome da empresa, o horário da jornada de trabalho e telefone comercial, ou declaração informal de trabalho dos pais ou responsáveis, redigida a próprio punho, informando o horário da jornada de trabalho;

III – Original e cópia do comprovante de renda dos pais (Olerite);

IV – Declaração atualizada das Vacinas, fornecida por uma das Unidades Básicas de Saúde de Criciúma;

V – Cópia impressa do cartão Bolsa Família, contendo a numeração dele (caso a família seja beneficiada pelo referido Programa);

VI – Os responsáveis legais deverão apresentar declaração atualizada de Guarda Judicial emitida pelo Juizado da Infância e Juventude (afim de comprovar a permanência da guarda);

VII – Atestado Médico com validade de 18 (dezoito) meses sobre a necessidade de alimentação especial (intolerância à lactose, alergia à proteína do leite, doença celíaca, diabetes e outros);

VIII – Laudo Médico com CID correspondente a deficiência.

CAPÍTULO VIII - DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 25º – São documentos escolares:

- I – Relatórios administrativos;
- II – Cópias de prestações de conta;
- III – Diários de classe;
- IV – Fichas individuais das crianças e funcionários;
- V – Projetos de ensino e aprendizagem;
- VI – Registro de ponto dos funcionários;
- VII – Requerimento de matrícula;
- VIII – Proposta Curricular da AFASC;
- IX – Regimento Escolar;
- X – Projeto Político Pedagógico do DEI e dos CEIs;
- XI – Atas de reuniões de pais, assembleias de pais e funcionários;
- XII – Relatório mensal de atividades que evidencie a história do CEI;
- XIII – Cópias de encaminhamentos para equipe multidisciplinar.

Art. 26º – Os documentos que, após 10 anos, não necessitem mais permanecer em arquivo, poderão ser descartados por meio da incineração, exceto os termos de Equipamento de Proteção Individual – EPI e demais documentos previstos na legislação vigente.

Art. 27º – O ato de incineração será lavrado em ata assinada pela diretora, pela secretária e demais funcionários presentes, devendo ser lavrado relatório dos documentos que foram incinerados e aprovada a incineração pelo DEI.

O processo de incineração seguirá o seguinte procedimento:

I – A direção, juntamente com a secretária, fará o relatório com os possíveis documentos a serem incinerados;

II – Submeterá a aprovação do DEI;

III – Registrará em ata, com dia, horário e local da incineração e os respectivos documentos;

IV – A diretora e a secretária providenciarão a incineração, seguindo a legislação.

CAPÍTULO IX - DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 28º – O calendário escolar, elaborado anualmente, deverá atender ao disposto na legislação vigente, bem como às normas baixadas em instrução específica do Departamento de Educação Infantil – DEI – da AFASC.

Art. 29º – Os CEIs elaborarão anualmente o seu calendário de atividades, adequando-o ao calendário escolar do DEI, integrando-o ao Projeto Pedagógico e baseando-o na legislação vigente, devendo submeter à homologação do DEI para posterior divulgação.

Art. 30º – O calendário escolar dos CEIs deverá conter:

I – Período de férias e de recesso escolar;

II – Reuniões pedagógicas, de pais e professores;

III – Período destinado a formações continuadas, planejamento geral e avaliação institucional.

CAPÍTULO X – DA AVALIAÇÃO, APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO

Art. 31º – A avaliação na Educação Infantil será diagnóstica, de acompanhamento do processo contínuo de aprendizagem e desenvolvimento da criança para subsidiar o processo de ensino do professor, permitindo:

I – A organização ou reorganização das ações pedagógicas junto às crianças;

II – A observação, a reflexão e o diálogo centrados nas manifestações de cada criança, representando o acompanhamento do cotidiano escolar;

III – Os registros servirão de subsídios para a elaboração do portfólio, documento que deverá evidenciar os avanços e dificuldades das crianças nas atividades propostas no decorrer de cada semestre;

IV – Todas as atividades, inclusive a rotina diária, deverão ser consideradas atividades pedagógicas intencionais e, portanto, deverão ser passíveis de avaliação pela equipe pedagógica e o corpo docente.

Art. 32º – A Educação Infantil não possui como objetivo principal a leitura e a escrita de forma sistemática, contudo, a linguagem oral, gestual e escrita deve estar presente constantemente no desenvolvimento da criança e nos seguintes aspectos:

I - O ambiente alfabetizador que coloca a criança em contato com o mundo da linguagem oral e escrita deverá ser significativo em todos os grupos;

II – A interação e a brincadeira representam formas de aprendizagem importantes a serem utilizadas com as crianças, uma vez que articulam os conhecimentos em relação ao mundo;

III – As propostas envolvendo as artes visuais, a música, o corpo e o movimento devem ser compreendidas como fundamentais

para o desenvolvimento integral da criança possibilitando interlocuções com a oralidade, a escrita e a matemática;

IV – O raciocínio lógico matemático e a organização do pensamento devem estimular competências cognitivas para resolver problemas dos mais simples aos mais complexos, considerando a faixa etária da criança, e o meio que está inserida.

CAPÍTULO XI - DA GESTÃO ESCOLAR E EQUIPE DE TRABALHO

Seção I – Da Direção

Art. 33º – A gestão escolar, como decorrência do princípio constitucional da democracia e colegialidade, observará a organização hierárquica do Artigo 4º deste regimento, e será exercida pela diretora do CEI.

Art. 34º – A gestão escolar é o processo administrativo e pedagógico dos CEIs, compreendendo a tomada de decisão conjunta de acordo com o Projeto Político Pedagógico – PPP – do CEI, envolvendo a participação da comunidade escolar.

Parágrafo Único – A comunidade escolar é o conjunto constituído pelos profissionais da educação e funcionários do CEI que protagonizam a ação educativa, crianças regularmente matriculadas, e pais ou responsáveis.

Art. 35º – A Estrutura organizacional dos CEIs constitui-se da seguinte forma:

- I – Diretor (a);
- II – Secretária;
- III – Professores de Educação Infantil;

IV – Estagiários (as) de nível médio e magistério ou superior em licenciaturas plenas;

V – Grupo de Apoio: servente de limpeza geral, servente de limpeza, servente de cozinha/lactário, zelador e vigia;

Art. 36º – A direção do CEI é exercida preferencialmente por um(a) professor(a) com graduação em Pedagogia (Licenciatura Plena), sendo desejável que tenha Pós-Graduação Lato Sensu na área de Educação Infantil, e que preencha os requisitos básicos estabelecidos pela AFASC.

Art. 37º – O diretor gerencia os serviços educacionais, no sentido de alcançar os objetivos definidos no Projeto Político Pedagógico do CEI vinculados aos documentos norteadores e à proposta curricular do DEI.

Art. 38º – Compete ao Diretor (a):

I – Conhecer o regimento interno e a proposta pedagógica do CEI, Diretrizes Curriculares da Educação Infantil do Município de Criciúma, Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e a Legislação Vigente;

II – Cumprir determinações das autoridades escolares, as leis de ensino vigentes, a proposta pedagógica da AFASC e as disposições deste regimento;

III – Presidir e organizar as atividades escolares, tais como reuniões pedagógicas, de pais e eventos;

IV – Assinar e conferir juntamente com a secretária todos os documentos escolares;

I – Assinar as folhas ponto dos funcionários e demais documentos relativos ao movimento financeiro CEI;

II – Convocar reuniões de professores e presidi-las;

III – Conduzir a reavaliação anual do Projeto Político Pedagógico do CEI;

- IV – Assessorar o professor na elaboração dos projetos de ensino e aprendizagem, planejamento de aula e portfólio de acordo com o PPP do CEI e as Diretrizes Curriculares da Educação Infantil do Município de Criciúma;
- V – Identificar junto à família as causas que interferem no desenvolvimento pleno da criança;
- VI – Atender individualmente ou coletivamente pais e responsáveis;
- VII – Identificar as necessidades e melhorias no CEI informando por meio de memorando ao setor responsável (compras, patrimônio, manutenção, RH, DEI, comunicação e direção geral);
- XII – Receber a alimentação escolar e manter organizado o estoque de alimentos do CEI, inclusive com controle de validade de todos os alimentos (secos e congelados). Em caso de necessidade de reposição, solicitar à nutricionista do DEI com antecedência de três dias;
- XIII – Enviar os encaminhamentos/laudos para equipe multiprofissional de saúde do DEI, após a diretora ter informado a família e os mesmos autorizarem;
- XIV – Organizar atividades junto à comunidade escolar visando a integração família/escola;
- XV – Assinar e carimbar as folhas caixa e os demais documentos relativos ao movimento financeiro do estabelecimento de ensino;
- XVI – Cuidar e revitalizar a horta durante todo o ano letivo designando sua conservação a alguém do apoio ou zelador que tenham habilidade para tal;
- XVII – Zelar pela infraestrutura e organização do CEI;
- XVIII – Acompanhar e elaborar documentos relacionados as práticas dos profissionais do CEI como atas, relatórios, advertências e suspensões, assinando carimbando e enviando no malote mensal;

- XIX – Resolver situações de conflitos existentes no âmbito escolar (crianças, funcionários e família);
- XX – Solicitar os EPI's e uniformes para o CEI assegurando a distribuição e utilização adequadas;
- XXI – Informar a equipe multiprofissional da saúde os casos de crianças que já são acompanhadas por outros profissionais de saúde fora da instituição;
- XXII – Acompanhar o cumprimento do estágio obrigatório, bem como assinar a veracidade da execução do estágio que deverá ser realizado em contra turno, caso seja funcionário da AFASC;
- XXIII – Acompanhar periodicamente o e-mail do CEI;
- XXIV – Fazer a entrega das crianças nos casos de atrasos dos pais/responsáveis que excedam ao horário das professoras.

Parágrafo Único – Na vacância temporária do(a) diretor(a) o substituto legal, designado pelo DEI, deverá assumir e cumprir as atribuições cabíveis ao cargo.

Seção II – Da Secretária

Art. 39º – A Secretária do CEI deve ser uma profissional de nível médio (ensino médio completo), sendo desejável que tenha graduação em Letras, Pedagogia, Administração, Secretariado Executivo, Processos Gerenciais ou Formação Pedagógica.

Art. 40º – Compete à Secretária:

- I – Conhecer o regimento interno dos CEIs e a legislação escolar vigente;
- II – Realizar todas as tarefas pertinentes ao cargo de secretária, assim como cumprir as solicitações vindas da diretora e do DEI;
- III – Manter sigilo sobre todas as informações que tenha acesso no exercício de sua função;

- IV – Acompanhar, durante o ano letivo, a carteira de vacinação das crianças, notificando os pais quando a mesma estiver desatualizada;
- V – Comunicar a direção acerca de toda irregularidade que possa ocorrer no CEI;
- VI – Acompanhar as reuniões, elaborar a ata e lista de presença;
- VII – Realizar todas as tarefas administrativas sob supervisão da diretora;
- VIII – Representar o(a) diretor(a) em sua ausência;
- IX – Responder, perante o(a) diretor(a) pelo expediente e pelos serviços gerais da secretaria;
- X – Supervisionar a organização e manter sob sua guarda fichários, arquivos e livros do CEI;
- XI – Organizar o serviço do atendimento a professores e funcionários, bem como a terceiros, no que se refere a uniformes e esclarecimentos solicitados;
- XII – Permitir a entrada nos CEI's somente de pessoas autorizadas pela AFASC, assim como o acesso a todos os documentos relacionados a este, salvo se estiver autorizado pelo DEI;
- XIII – Validar com cautela todos os documentos recebidos para matrícula de alunos e transferências, havendo a necessidade direcionar dúvidas ao DEI;
- XIV – Atender com cordialidade e respeito os pais, alunos, professores e comunidade em geral;
- XV – Efetuar matrículas e rematrículas nas respectivas datas estipuladas e em qualquer outra data se houver vagas, seguindo os critérios estabelecidos, mediante apresentação de todos os documentos;
- XVI – Organizar os alunos matriculados por grupo seguindo as datas cortes referentes ao Censo;
- XVII – Alimentar o sistema de matrícula e mantê-lo atualizado com as informações necessárias;

- XVIII – Organizar e manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, diretrizes e memorandos do DEI, dentre outros documentos relativos à educação infantil;
- XIX – Elaborar relatórios, conforme determinação da direção do CEI e do DEI;
- XX – Manter atualizado o documento referente ao quadro de funcionários e crianças do CEI;
- XXI – Conferir a frequência das crianças diariamente;
- XXII – Acompanhar o sistema do ponto eletrônico, semanalmente, mantendo-o atualizado;
- XXIII – Acompanhar periodicamente o e-mail do CEI;
- XXIV – Fazer a entrega das crianças nos casos de atrasos dos pais/responsáveis que excedam ao horário das professoras.

Seção III - Dos Professores de Educação Infantil

Art. 41º – Os professores de Educação Infantil deverão comprovar habilitação específica para a área de ensino, sendo desejável diploma do Curso de Magistério ou graduação em Pedagogia e Educação Física.

Art. 42º – São atribuições específicas do Professor:

- I – Planejar e ministrar as aulas;
- II – Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico do CEI;
- III – Participar de reuniões de estudo, de pais, encontros, cursos de formação continuada, seminários, congressos, atividades cívicas, culturais, científicas, recreativas e outros eventos tendo em vista a sua constante formação e melhoria da qualidade de ensino;
- IV – Participar da construção do Calendário Escolar, respeitando as disposições do mesmo;
- V – Manter-se atualizado em seus conhecimentos no âmbito de sua especialidade;

- VI – Elaborar e executar os projetos de ensino conforme o PPP do DEI, PPP do CEI e o calendário escolar;
- VII – Comunicar formalmente a Direção o “não comparecimento” ao trabalho, antecipadamente;
- VIII – Assegurar junto a Direção do CEI os direitos de aprendizagem das crianças para atingirmos os objetivos da Educação Nacional previstos na legislação em vigor;
- IX – Representar o CEI sempre que for designado pela direção;
- X – Manter-se cortês em todas as situações de relacionamento com a direção, colegas, crianças e pais ou responsáveis;
- XI – Zelar pelo bom nome da instituição em todas as ocasiões, honrando o trabalho educativo;
- XII – Atualizar diariamente o diário de classe, sem rasuras e com a máxima clareza e objetividade;
- XIII – Manter registros do desenvolvimento das crianças atualizado, propiciando subsídios para a construção de uma avaliação processual e formativa, elaborando portfólios e parecer avaliativo descritivo;
- XIV – Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene;
- XV – Trocar fraldas, dar banho, quando necessário, alimentá-las, e realizar as demais atividades previstas na rotina do CEI;
- XVI – Ficar atenta aos comunicados dos pais acerca de alimentação especial necessária à criança, bem como acompanhar a servente cozinheira no momento da refeição;
- XVII – Usar roupas e calçados adequados para a sua função, sendo confortáveis, discretos e sem adereços;
- XVIII – Manter unhas curtas, e sem adereços, pedrarias e piercing, e abster-se de utilizar acessórios que possam ser ingeridos pelas crianças;
- XIX – Utilizar touca quando estiver no refeitório, independente do grupo de crianças;

- XX – Utilizar uniforme e touca, fornecidos pela AFASC, nos grupos 01 e 02;
- XXI – Privar-se de utilizar o mesmo calçado nas áreas externas e nas salas de aula do grupo 01;
- XXII– Manter em dia (atualizada) a sua carteira de saúde exigida pela Vigilância Sanitária;
- XXIII – Manter comunicação efetiva e integrada na troca de turnos/períodos a partir do mecanismo de registro, promovendo o desenvolvimento integral e a segurança da criança;
- XXIV – Respeitar a criança enquanto sujeito em desenvolvimento, comprometendo-se com a eficácia de seu aprendizado, colocando-o a salvo de qualquer tratamento desumano ou constrangedor;
- XXV – Comunicar, por escrito, à autoridade imediata e/ou às autoridades superiores as irregularidades de que tiver conhecimento;
- XXVI – Identificar junto à direção as causas que interferem no desenvolvimento da criança;
- XXVII – Observar e comunicar a direção a necessidade de realizar encaminhamento da criança para a equipe multidisciplinar do DEI;
- XXVIII - Cumprir seu horário de trabalho.

Parágrafo Primeiro – É de responsabilidade dos professores do grupo articularem as atribuições descritas acima.

Parágrafo Segundo – Na ausência do professor do grupo, as funções acima se remetem ao professor designado pela direção.

Seção IV – Dos Estagiários

Art. 43º – Os estagiários deverão estar matriculados no ensino médio regular ou no Curso de Magistério, ou de graduação em

Pedagogia, Educação Física, outras licenciaturas, Psicologia, Fisioterapia e Técnica em enfermagem (casos específicos):

Art. 44º – Compete aos Estagiários:

I – Atender às crianças nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando-as nas atividades, auxiliando-as nas refeições, para o bem-estar e o desenvolvimento sadio das mesmas;

II – Cuidar da higiene da criança, orientando seus hábitos de higiene pessoal;

III – Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e na retirada das crianças do espaço escolar, zelando pela segurança;

IV – Frequentar cursos de capacitação e aperfeiçoamento de suas funções específicas, bem como, participar ativamente do Projeto Pedagógico do CEI para contribuir com o alcance dos objetivos estabelecidos;

V – Cumprir com os horários pré-determinados pelo CEI;

VI – Participar no processo de planejamento das atividades do CEI e de reuniões, e demais atividades;

VII – Seguir as diretrizes do ensino do CEI e do DEI;

VIII – Usar roupas e calçados que atendam as normas da vigilância sanitária;

IX – Manter em dia (atualizada) a carteira de saúde exigida pela Vigilância Sanitária;

X – Efetuar as demais atividades correlatas a sua função, atendendo às solicitações da professora do grupo;

XI – Realizar o estágio obrigatório no contra turno;

XII – Utilizar touca quando estiver no refeitório, independente do grupo de crianças;

XIII – Utilizar uniforme e touca, fornecidos pela AFASC, nos grupos 01 e 02;

XIV – Privar-se de utilizar o mesmo calçado nas áreas externas e nas salas de aula do grupo 01.

Seção V - Do Grupo de Apoio

Art. 45º – O profissional da equipe de apoio deverá ter ensino fundamental completo, sendo desejável o ensino médio completo e cursos nas áreas específicas.

Art. 46º – A equipe de apoio é responsável pela alimentação das crianças, manutenção, preservação, e segurança do estabelecimento de ensino, sendo coordenada e supervisionada pela diretora do CEI, ficando a ela subordinada.

Parágrafo Único – Compõem a equipe de apoio os seguintes profissionais: servente de limpeza geral, servente de limpeza, servente de cozinha/lactário, zelador e vigia.

Art. 47º – Compete as serventes da limpeza geral:

- I – Zelar pela conservação e limpeza do CEI;
- II – Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza, material permanente e de consumo, ressarcindo os danos causados pelo mau uso;
- III – Fazer a limpeza de todas as dependências internas e externas do CEI, móveis, utensílios e equipamentos;
- IV – Verificar, diariamente, as condições de ordem e higiene de todas as dependências do CEI sob sua responsabilidade;
- V – Comunicar à direção as irregularidades de que tiver conhecimento;
- VI – Armazenar adequadamente produtos de limpeza, não os deixando ao alcance das crianças;
- VII – Usar roupas e calçados que atendam as normas da vigilância sanitária e da Instituição, e obrigatoriamente avental, touca e calçado disponibilizados pela AFASC;
- VIII – Atender as crianças com cordialidade e respeito, bem como, aos demais profissionais do CEI;
- IX – Cumprir seu horário de trabalho e participar de reuniões quando necessário;

- X – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, utilizando os EPI's fornecidos pela Entidade, assinando o documento de recebimento;
- XI – Lavar, estender e recolher roupa de cama, mesa, banho, cobertores, edredons e afins;
- XII – Realizar a limpeza da lavanderia;
- XIII – Zelar pelo maquinário, equipamentos e mobiliário do CEI;
- XIV – Efetuar as demais tarefas correlatas à sua função;
- XV – Manter em dia e atualizada anualmente a carteira de saúde exigida pela Vigilância Sanitária;
- XVI – Realizar, com exclusividade, o recolhimento dos lixos das salas de aula, da direção, salas de recreação, dos banheiros, cozinha, lactário, depósito, e demais dependências do CEI, além de realizar a limpeza dos banheiros.

Parágrafo Primeiro – As atividades descritas no inciso XVI deste artigo são exclusivas do servente de limpeza geral, ficando vedada sua realização pelos demais funcionários do CEI, sob pena de serem aplicadas medidas cabíveis, de acordo com o Art. 62 deste regimento.

Parágrafo Segundo – Na ausência do servente de limpeza geral, a equipe de apoio deverá cientificar a direção, que deverá autorizar, por escrito, outro membro da equipe de apoio para realizar as atribuições de recolhimento de lixo e limpeza de banheiros.

Art. 48º – Compete aos serventes da limpeza:

- I – Realizar, juntamente com o servente de limpeza geral, todas as funções elencadas no artigo 47, exceto o recolhimento dos lixos de todas as dependências do CEI e limpeza dos banheiros;
- II - Manter em dia e atualizada a carteira de saúde exigida pela Vigilância Sanitária;

III – Cumprir o horário de trabalho e participar de reuniões quando necessário;

Art. 49º – Compete às serventes de cozinha/lactário:

I – Preparar e servir a alimentação escolar, às crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio elaborado pela nutricionista do DEI;

II – Prezar pelas normas de higiene e manipulação de alimentos, conforme legislação vigente, manual de boas práticas e procedimentos operacionais padrão/CEI;

III – Na ausência da direção ou secretária receber e conferir qualitativamente e quantitativamente os gêneros alimentícios, de acordo com a requisição de entrega, informando à Direção situações irregulares que ocorrerem;

IV – Encarregar-se, junto com a diretora, pelo acondicionamento, organização e conservação dos alimentos, assim como a higienização do estoque;

V – Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, informando quanto à necessidade de consertos ou substituição;

VI – Comunicar, com a devida antecedência, falta de materiais, gás e alimentos;

VII – Responsabilizar-se pela limpeza e organização da cozinha, lactário, equipamentos, utensílios e depósito da alimentação escolar após o término de manipulação dos alimentos;

VIII – Operar micro-ondas, fornos, fogão, batedeira, liquidificador, e outros equipamentos da cozinha e lactário, sempre com cautela e com observância das normas de segurança;

IX – Usar roupas e calçados fechados e antiderrapantes que atendam as normas da vigilância sanitária;

- X – Atender as crianças com cordialidade e respeito, bem como, aos demais profissionais do CEI;
- XI – Manter em dia e atualizada anualmente a carteira de saúde exigida pela Vigilância Sanitária;
- XII – Cumprir seu horário de trabalho e participar de reuniões e capacitações, quando necessário;
- XIII – Permitir a entrada na cozinha e lactário somente de pessoas que irão executar alguma atividade inerente à alimentação escolar e que estiverem usando touca;
- XIV – Comunicar a direção as irregularidades que tiver conhecimento;
- XV – Manter a limpeza do setor, exceto recolher lixos das lixeiras;
- XVI – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, utilizando os EPI's fornecidos pela Entidade, assinando o documento de recebimento;
- XVII – Efetuar as demais funções correlatas a sua função;
- XVIII – Organizar o lactário lavando os utensílios e mamadeiras conforme Procedimentos Operacionais Padrão;
- XIX – Conservar os utensílios do lactário;
- XX – Impedir a entrada de crianças no lactário, por medida de segurança;
- XXI – Manter a geladeira limpa e organizada conforme orientações;
- XXII – Zelar pela organização, conservação e limpeza dos equipamentos e utensílios e dependências de seu local de trabalho, seguindo normas e instruções para manter a ordem e higiene do local.

Parágrafo Único – Compete a servente de cozinha/lactário administrar medicação somente às crianças com autorização escrita dos pais e/ou responsáveis, em que sejam mencionados os horários e a dosagem, bem como o período em que estiver na

escola acompanhada da receita médica atualizada. Em caso de medicação com reação, os pais devem ministrá-la diretamente e permanecer no CEI por 30 (trinta) minutos.

Art. 50º – Compete ao zelador:

- I – Realizar a limpeza, reparos e manutenções de pequeno porte no CEI, bem como solicitar à direção as manutenções que extrapolem suas competências;
- II – Pintar meio-fio, grades, parques, muros e outros locais com necessidade de manutenção no CEI;
- III – Conservar áreas ajardinadas, cortando a grama, irrigando, removendo folhas secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas;
- IV – Ajudar no plantio da horta, de árvores, flores, gramas, dentre outros;
- V – Desempenhar outras atribuições, como pequenos reparos, que se fizerem necessários ou determinados pela direção do CEI;
- VI – Arrumar e guardar equipamentos após o serviço, devidamente limpos e em local seguro;
- VII – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, utilizando EPI's fornecidos pela entidade mediante recibo e assinatura;
- VIII – Orientar a entrada e saída de crianças, zelando pelo bem-estar e integridade física da comunidade escolar;
- IX – Zelar pela vigilância, conservação patrimonial e segurança da unidade escolar;
- X – Cumprir o horário de trabalho e participar de reuniões quando necessário.

Art. 51º – Compete aos vigias:

- I – Zelar pela vigilância, conservação patrimonial e segurança da unidade escolar;

- II – Controlar a entrada nas dependências do CEI de pessoas sem identificação ou autorização, como medida de segurança;
- III – Comunicar à Direção do CEI qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- IV – Executar serviços de vigilância, conservação e segurança patrimonial do CEI (prédios, garagem, depósitos entre outros), assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações;
- V – Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências que lhe forem entregues;
- VI – Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso do CEI estão fechadas corretamente e se as luzes, torneiras e outros estão desligadas/fechadas;
- VII – Relatar no livro ata disponibilizado em local específico e a combinar, toda e qualquer anormalidade constatada diariamente na sua área de atuação, para conhecimento da direção;
- VIII – Zelar pela guarda do patrimônio;
- IX – Orientar a entrada e saída de alunos, zelando pelo bem-estar e integridade física da comunidade escolar;
- X – Executar atividades correlatas a sua função e determinadas pela direção;
- XI – Cumprir o horário de trabalho e participar de reuniões quando necessário.

CAPÍTULO XII – DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES

Seção I – Da equipe dos CEI's

Art. 52º – É direito dos profissionais que atuam no CEI participar das discussões para implantação do PPP baseado na legislação

vigente e sugerir aos diversos setores de serviços do CEI medidas que viabilizem o melhor funcionamento de suas atividades.

Art. 53º – É dever de todos os funcionários e colaboradores dos CEI's, além de outras obrigações legais:

I – Cumprir e fazer cumprir horários e calendários escolares;

II – Zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele, levando ao conhecimento da direção qualquer fato que possa comprometer a imagem do CEI;

III – É dever dos professores comunicar pessoalmente e imediatamente a direção sobre acidentes ocorridos em sala de aula ou pátio (mordidas, batidas, cortes, etc.), possibilitando a localização imediata dos pais/responsáveis para as providências cabíveis, devendo lançar a ocorrência no caderno de registros;

IV – Manter assiduidade, comunicando com antecedência, os atrasos e eventuais faltas;

V – Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regimento, no seu âmbito de ação;

VI – Zelar pela economia de material e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso e do patrimônio do CEI;

VII – Guardar sigilo sobre os assuntos do CEI que não devam ser divulgados;

VIII – Participar, sempre que convocado, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudo e outras atividades de acordo com sua jornada de trabalho;

IX – Tratar crianças com zelo e humanidade, contribuindo para a excelência no seu processo educativo;

X – Tratar os colegas com espírito de cooperação e solidariedade, contribuindo para manutenção da ordem, do asseio e da disciplina no recinto escolar, bem como eficiência na missão de cuidar e educar;

XI – Participar ativamente das comemorações realizadas pelo estabelecimento de acordo com sua jornada de trabalho;

XII – Apresentar atestado médico em até 24 horas após o afastamento do trabalho, ou enviar representante para fazê-lo, sob pena de serem as faltas consideradas injustificadas;

XIII – Não portar ou fazer uso de telefone ou qualquer aparelho de comunicação ligado durante a jornada de trabalho, sem conhecimento e autorização prévia da direção;

XIV – Conhecer e cumprir este regimento.

Parágrafo Único – A inobservância dos preceitos do presente artigo e respectivos incisos e das demais normas deste regimento torna o colaborador passível das penalidades cabíveis, nos termos da legislação trabalhista.

Art. 54º – Todos os funcionários devem atender os itens com cuidados pessoais abaixo transcritos, além daqueles correlatos a cada função:

I – **Sapatos** – devem ser limpos, fechados, confortáveis, rasteiros, antiderrapantes e de uso exclusivo às áreas da creche, sempre acompanhados por meias limpas. No caso do berçário, devem ser retirados (deixando só a meia) ou cobertos com sapatilhas próprias.

II - **Acessórios e adornos** – brincos, piercings, colares, anéis, cintos, relógios de pulso etc. devem ser retirados e guardados em local fora do alcance das crianças durante todo o expediente. Os profissionais deverão manter atenção redobrada aos botões, balões, miçangas, lantejoulas e outras miudezas, evitando a exposição das crianças a estes objetos.

III - **Lavagem das mãos** – deve fazer parte da rotina, especialmente entre as atividades, em local próprio, sempre do cotovelo até a ponta dos dedos, espalhando o sabão com movimentos circulares, lavando bem os espaços entre os dedos, os polegares, as palmas e dorsos das mãos e antebraços. Os profissionais não devem esquecer de limpar embaixo das unhas com escovinha macia, deixando o sabão agir, enxaguando em

seguida. A secagem das mãos deve ser realizada com papel toalha descartável. O uso de álcool gel após a lavagem das mãos é também uma boa forma de proteção para o professor e a criança.

IV - Em caráter obrigatório, a lavagem das mãos deve ser feita:

- a) Ao chegar na creche;
- b) Antes e ao final de cada refeição;
- c) Antes e ao final de cada troca de fraldas ou auxílio na higiene da criança,
- d) Antes e ao final da sua própria higiene, e ao final de qualquer situação na qual ocorra manipulação de dejetos (fezes, vômito, urina, suor, secreções nasais etc.)

V – **Cabelos** – no caso de cabelos longos, os profissionais devem usá-los presos (rabo, trança ou coque) por presilhas seguras, sem objetos pequenos ou pontas que possam se desprender. A utilização de touca é a opção mais segura. Nos grupos I e II a utilização de touca é obrigatória.

VI – **Unhas** – sempre curtas e preferencialmente sem esmaltes, pois facilitam a manutenção da sua limpeza. Ficam expressamente proibidas as unhas em gel, por colocarem em risco a saúde e integridade física das crianças.

VII – **Higiene bucal** – a boca deve estar sempre limpa e os dentes bem escovados utilizando pasta de dente, dando bom exemplo às crianças e companheiros de trabalho. Use o fio dental regularmente entre os dentes e a gengiva. A higiene bucal é fundamental para o bem-estar de todos.

VIII – **Cheiros** – perfumes e cremes não devem ser usados, em especial aqueles que têm cheiro forte e ativo, pois podem desencadear ou agravar quadros alérgicos. A utilização de cigarros é expressamente proibida durante o expediente de trabalho, em qualquer dependência da escola ou fora dela, uma

vez que causa cheiros desagradáveis para as crianças e demais colegas de trabalho.

IX – **Barba** – deve ser curta e aparada diariamente e os que a usam, portanto bem cuidada e limpa.

X – **Luvras** – são grandes aliadas em prol da higiene e da segurança, inclusive para proteger ferimentos, mesmo que superficiais, evitando infecções. As luvas podem ajudar muito, desde que sejam macias, descartáveis e que não machuquem as crianças nem os adultos. O uso da luva é recomendado nos casos de lesões eventuais, para se proteger de sangue, pus, catarro, diarreia, lesões de pele e outros. Cada luva deve ser utilizada apenas uma vez e descartada após o uso, em local adequado. A utilização de luvas é obrigatória nas trocas de fraldas e no auxílio da higiene da criança.

Art. 55º – Todos os funcionários e colaboradores dos CEI's deverão conhecer, observar e cumprir as normas deste regimento, zelar pela harmonia do local de trabalho, tratar todos os colegas com respeito e urbanidade, além de observar as seguintes disposições:

I – As entradas com atraso e saídas antes do horário somente serão permitidas com autorização da direção e/ou responsável, efetuando as devidas observações no cartão ponto;

II – Somente será permitida a realização de horas extraordinárias com expressa autorização da direção, que deverá estipular por escrito o período máximo que a jornada de trabalho poderá ser extrapolada. A direção deve solicitar autorização expressa do DEI antes de aprovar a realização de horas extras;

III – A ética profissional deverá ser mantida e para tanto não serão permitidas ofensas com palavras, gestos ou atitudes entre direção, professores e funcionários, pais ou responsáveis pelas crianças;

IV – O componente da comunidade escolar que não comparecer às reuniões, assembleias, dias de estudos ou a qualquer outra convocação, assumirá as decisões tomadas por seus pares;

V – A entrega da criança somente será feita a pessoas autorizadas pelos pais ou responsáveis na ficha de entrevista, não aceitando autorizações via telefone.

Art. 56º – É vedado as diretoras, professoras e demais funcionários do CEI:

I – Receber pessoas estranhas no âmbito escolar, sem autorização da Coordenação dos CEIs;

II – Trazer para o local de trabalho filhos, parentes e estranhos;

III – Retirar, sem a devida permissão da autoridade competente, qualquer documento ou materiais pertencentes ao CEI;

IV – Realizar compra de qualquer material escolar, devendo na falta de algum material ser solicitado por escrito à direção do CEI.

V – Ocupar-se, durante o expediente, com atividades que não correspondem as suas funções;

VI – Transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe for confiado;

VII – Interferir ou perturbar o trabalho dos professores, só entrando nas salas de aula quando estritamente necessário;

VIII – Negar-se a exercer seu trabalho em salas de aula ou outro CEI quando assim o DEI/AFASC determinarem;

IX – Fumar nas dependências do CEI (expressamente proibido);

X – Utilizar durante o expediente de trabalho qualquer aparelho eletrônico (celular, tablet, dentre outros) sob pena de ser aplicada advertência e demais medidas cabíveis, com exceção da direção e secretária;

- XI – Participar de grupos de aplicativos em nome da instituição com os pais/responsáveis das crianças;
- XII – Realizar reuniões com os pais/responsáveis na entrada ou saída das crianças, devendo quando necessário ser agendada reunião no horário de trabalho das professoras, em local adequado no CEI, com a ciência e participação da direção do CEI;
- XIII – Prática de discussão religiosa ou político-partidária nas dependências do CEI;
- XIV – Prática de negociações comerciais, vendas, divulgações ou qualquer outro tipo de atividade que não se referem ao processo de ensino/aprendizagem;
- XV – O uso de termos inadequados ou linguagem agressiva para chamar a atenção da criança;
- XVI – O atendimento de telefone, durante o expediente de trabalho;
- XVII – O tratamento diferenciado para com parentes, principalmente filhos que frequentam o CEI, criando situações de benefício e privilégios;
- XVIII – Interferir nas convicções religiosas, políticas, de nacionalidade, capacidade intelectual e condição socioeconômica das crianças ou demais funcionários do CEI;
- XIX – Divulgar imagens dos CEIs, das crianças, funcionários uniformizados no ambiente de trabalho sem autorização prévia;
- XX – Falar em nome do CEI ou do DEI em qualquer oportunidade, para a imprensa escrita ou falada sem que, para isso, esteja autorizado pela autoridade competente;
- XXI – Utilizar balão nas atividades com crianças dos grupos 1 e 2.

Seção II – Dos pais e/ou responsáveis

Art. 57º – São direitos dos pais e/ou responsáveis:

- I – Ser atendida(o) com cordialidade e respeito sempre que se dirigir à Direção, aos professores ou funcionários do CEI;

- II – Solicitar que seu(a) filho(a) seja atendido pela diretora e/ou equipe do DEI;
- III – Sugerir, informar, participar dos assuntos pertinentes a aprendizagem e a frequência de seu(a) filho(a);
- IV – Acompanhar a prestação de conta referente aos investimentos e colaborações voluntários efetuados no CEI;
- V – Acompanhar o trabalho do CEI no sentido de contribuir para o alcance dos objetivos propostos;
- VI – Solicitar aos CEI, quando necessário, o fornecimento de alimentos especiais, mediante apresentação de atestado médico atualizado, sendo que os leites são somente de dois tipos: zero lactose e alimento a base de soja, quando estes forem possíveis de serem adquiridos pela AFASC;
- VII – Buscar informações e esclarecimentos no DEI/AFASC quando esgotadas todas possibilidades de resolução no CEI.

Art. 58º – São deveres dos pais:

- I – Comparecer às reuniões de pais e sempre que for solicitado pelo CEI;
- II – Trazer as crianças ao CEI no horário estabelecido e devidamente higienizada;
- III – Trazer documento que justifique a entrada da criança após horário regulamentar, especificamente consulta médica e vacinação;
- IV – Avisar antecipadamente a direção, caso for necessário retirar a criança do CEI antes do horário previsto;
- V – Autorizar oficialmente, no ato da matrícula, por escrito juntamente com a cópia do documento com foto a pessoa que for retirar a criança do CEI em seu nome, no final do dia/período, caso ela própria esteja impossibilitada de fazê-lo;
- VI – Justificar a ausência da criança ao CEI, por mais de 10 (dez) dias alternados ou 05 (cinco) dias consecutivos, sob pena

de ser cancelada a matrícula e a vaga ser destinada a outra criança;

VII – Fornecer os medicamentos que a criança necessita e que serão administrados no CEI, mediante prescrição médica. Caso haja a aquisição de medicamento genérico, providenciar declaração do farmacêutico de ser a mesma composição prescrita pelo médico;

VIII – Realizar pessoalmente a aplicação de medicamentos aerossóis, de nebulização, bombinha para asma e/ou antibióticos, permanecendo no CEI por 30 (trinta) minutos após a aplicação, sendo desejável que esta seja feita preferencialmente em casa;

IX – Fornecer fórmula alimentar, que o CEI não oferece, para crianças com idades de três a seis meses;

X – Encaminhar ao CEI os materiais, roupas e produtos necessários para os cuidados pessoais diários e higiene da criança (fraldas, lenços umedecidos, pomada para assaduras, pacote para roupa suja, dentre outros);

XI – Responsabilizar-se pelo tratamento médico que a criança necessitar (febre, vômito, diarreia e doenças contagiosas como pediculose, escabiose, virose, dentre outras), sendo que nos casos como pneumonia aguda, bronquite ou virose a criança deve permanecer no âmbito familiar conforme prescreve o atestado não podendo retornar antes ao CEI;

XII – Responsabilizar-se pelas ocorrências de situação de saúde da criança, apresentando atestado médico de frequência ou não ao CEI. A inobservância acarretará em denúncia ao Conselho Tutelar ou encaminhamento para a Assistente Social da Instituição;

XIII – Manter os dados cadastrais do grupo familiar e da criança atualizados, especialmente os contatos telefônicos para eventuais emergências, além do comprovante de residência e de trabalho;

- XIV – Encaminhar a criança ao pronto atendimento, sendo que, se os pais e/ou responsáveis não forem localizados, a criança será assistida, e o Conselho Tutelar será comunicado;
- XV – Contribuir, na medida do possível, com as coletas (tampinhas, contribuição espontânea, materiais para atividades, dentre outras) em benefícios das crianças do CEI;
- XVI – Participar das atividades extraclasse juntamente com as crianças;
- XVII - Informar no ato da matrícula a criança que tem algum tipo de deficiência, anomalia ou transtorno;
- XVIII – Tratar com respeito e humanidade todos os profissionais do CEI;
- XIX – Acompanhar, durante o período letivo, a frequência, a aprendizagem e o desenvolvimento da criança pela qual é responsável;
- XX – Entregar os materiais escolares e de uso pessoal solicitados no início e durante o ano letivo;
- XXI – Cumprir as normas deste regimento.

Art. 59º – É vedado aos pais e/ou responsáveis:

- I – Adentrar as salas de aula sem permissão, para chamar atenção de seu filho ou qualquer outra criança ou até para retirá-la do CEI, sem comunicação prévia a direção;
- II – Resolver conflitos judiciais no espaço escolar, assim como visitas de parentes a criança;
- III – Escolher o grupo, profissional ou colega de classe;
- IV – Realizar festas de aniversário das dependências do CEI;
- V – Encaminhar à escola alimentos diferenciados na mochila, para consumo individual da criança;
- VI – Utilizar palavras de cunho pejorativo nas dependências do CEI;
- VII – Realizar reclamações ao professor e do professor em frente às crianças, devendo tais assuntos serem tratados na sala da direção.

Seção III – Da criança

Art. 60º – Além do Disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente, são direitos das crianças que frequentam os CEI's mantidos pela AFASC:

- I – Cuidados e Educação;
- II – Exercício da cidadania;
- III – Desenvolvimento de papel socializado;
- IV – Desenvolvimento da identidade;
- V – Aprendizagens diversificadas como, brincadeiras e situações pedagógicas intencionais;
- VI – Cuidados relacionais;
- VII – Cuidados com aspectos biológicos;
- VIII – Oportunidades de acesso a conhecimentos variados;
- IX – Situações de cuidados, brincadeiras e aprendizagens de forma integrada, que favoreçam o desenvolvimento das capacidades infantis de relação interpessoal; comunicativas, emocionais afetivas; artísticas, culturais, sociais, motoras e cognitivas;
- X – Brincadeiras para o exercício da capacidade de criar, recriar e repensar acontecimentos vividos, construindo sua identidade e autoestima e acionando pensamentos para a resolução de problemas que lhe interessam;
- XI – Relações e trocas potencializando a aprendizagem da administração de conflitos e divergências;
- XII – Elementos afetivos e de linguagem para a aprendizagem da convivência;
- XIII – Semana de adaptação no início do ano letivo, com horário reduzido de permanência no CEI;
- XIV – Aulas de Educação Física (grupos 3, 4 e 5);
- XV – Receber as refeições de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista;
- XVI – Participar da colônia de férias, no mês de janeiro, caso os pais comprovem a necessidade;

- XVII – Usar uniforme escolar, na medida do possível, objetivando a segurança e a igualdade no CEI;
- XVIII – Participar das atividades de aprendizagem;
- XIX – Participar das atividades extraclasse, cívicas, sociais, culturais, recreativas, dentre outras;
- XX – Participar das aulas de Educação Física com roupa e calçado adequados.

Art. 61º – É dever das crianças tratar com cortesia e respeito o Diretor, professores, funcionários e colegas do CEI.

CAPÍTULO XIII – DAS PENALIDADES

Art. 62º – Aos profissionais dos CEIs transgressores das normas deste Regimento, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão;
- d) Demissão.

Parágrafo Primeiro – A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

Parágrafo Segundo – A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

Art. 63º – As penalidades serão aplicadas por quem lhe couber, de acordo com a gravidade da infração, nos termos da legislação em vigor, registradas na pasta do RH e comunicadas a Direção geral da AFASC.

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 64º – O presente regimento poderá ser modificado sempre que for necessário para a melhoria do processo educativo dos CEIs.

Art. 65º – O Plano de Contingência – PLANCON deverá ser seguido enquanto se fizer necessário.

Art. 66º – Os casos omissos no presente regimento serão resolvidos pela diretora do CEI e posteriormente DEI e diretoria executiva da AFASC.

Art. 67º – O presente Regimento Escolar dos CEI's entrará em vigor na data de sua aprovação no Conselho de Administração da AFASC.

Criciúma, 20 de julho de 2021.

Robinalva Ferreira
Presidente do Conselho de Administração

Adriano Boaroli
Diretor Executivo



AFASC

ASSOCIAÇÃO FEMININA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CRICIÚMA

São Marcelino Champagnat, s/nº
Bairro Pio Corrêa – Criciúma/SC CEP 88811-610

Atendimento: (48) 3445-8050 afasc.com.br



afasc.cri

