

# **REGIMENTO ESCOLAR**

**Curitiba – PR**

**2025**

# **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

## **LISTA DE SIGLAS**

Atendimento Educacional Especializado	AEE
Base Nacional Comum Curricular	BNCC
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	CIPA
Conselho de Educação Escolar	CEE
Coordenadoria de Documentação Escolar	CDE
Departamento de Legislação Escolar	DLE
Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar	DPGE
Estatuto da Criança e do Adolescente	ECA
Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional	LDBEN
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais	LGPD
Livro de Registro de Classe	LRC
Livro de Registro de Classe On-Line	LRCO
Professor de Atendimento Educacional Especializado	PAEE
Pastoral Educacional Bagozziana	PEB
Plano de Ensino Individualizado	PEI
Projeto Político-Pedagógico	PPP
Semana Comunitária Bagozziana	SECOBA

# CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS

## SUMÁRIO

PREÂMBULO.....	5
TÍTULO I.....	6
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	6
CAPÍTULO I .....	6
LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE .....	6
CAPITULO II .....	6
DOS PRINCÍPIOS E FINS .....	6
CAPITULO III .....	6
DOS OBJETIVOS .....	6
TÍTULO II.....	7
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA.....	7
CAPÍTULO I .....	7
DA OFERTA DA INSTITUIÇÃO .....	7
CAPÍTULO II .....	8
DO CALENDÁRIO.....	8
CAPÍTULO III .....	8
DA MATRÍCULA.....	8
Seção Única.....	10
Da Frequência.....	10
CAPÍTULO IV .....	10
DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO.....	10
Seção I.....	13
Da Responsabilidade, Autenticidade e Arquivo .....	13
CAPÍTULO V .....	15
DO CURRÍCULO.....	15
CAPÍTULO VI.....	16
DA AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA CRIANÇA .....	16
TÍTULO III.....	17
CAPÍTULO I .....	17
DOS PROFISSIONAIS DA INSTITUIÇÃO .....	17
Seção I.....	17
Da Equipe Pedagógico-administrativa .....	17

## CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS

Seção II .....	26
Do Professor e Profissional Auxiliar .....	26
Seção III .....	32
Da Equipe Administrativa .....	32
Seção IV .....	35
Da Equipe de Apoio .....	35
TÍTULO IV .....	40
DOS DIREITOS, DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.....	40
CAPÍTULO I .....	40
DA EQUIPE PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVA, EQUIPE DOCENTE, PROFISSIONAIS AUXILIARES, DA EQUIPE DE APOIO.....	40
Seção I.....	40
Dos Direitos.....	40
Seção II.....	41
Dos Deveres .....	41
Seção III.....	43
Das Proibições.....	43
Seção IV .....	46
Das Medidas Administrativas.....	46
CAPÍTULO II .....	47
DAS CRIANÇAS .....	47
Seção Única.....	47
Dos Direitos.....	47
CAPÍTULO III .....	48
DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS.....	48
Seção I.....	48
Dos Direitos.....	48
Seção II.....	49
Dos Deveres .....	49
Seção III.....	51
Das Proibições.....	51
Seção IV .....	53

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

Das Medidas Administrativas .....	53
Seção IV .....	53
Das Medidas Disciplinares .....	53
TÍTULO V .....	55
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	55
TÍTULO VI .....	55
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....	55

# **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

## **PREÂMBULO**

O Centro de Educação Infantil Padre João Bagozzi - Kids situado à Rua Luiz Parigot de Souza n.º 813, Bairro Portão - Curitiba – Paraná do município de Curitiba, caracteriza-se por atender crianças de 0 a 5 anos.

O CEI Padre João Bagozzi - Kids foi fundado em 1998, pela Congregação dos Oblatos de São José.

O perfil da comunidade que o CEI atende em seu aspecto socioeconômico é composta por moradores da região e de outros bairros próximos.

O CEI Padre João Bagozzi - Kids se destina a atender a Educação Infantil, com a oferta de Creche e Pré-escola.

# **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

## **TÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE**

Art. 1.º O CEI Padre João Bagozzi Kids, localizado na cidade de Curitiba, Estado do Paraná e situado à Rua Luiz Parigot de Souza, nº. 813, Bairro Portão, Curitiba-PR, CEP 81070-050.

Art. 2.º O CEI Padre João Bagozzi - Kids pertence a Rede OSJ de Educação, cuja Entidade Mantenedora é a Associação Padre Pedro Magnone de Educação e Cultura.

#### **CAPITULO II**

##### **DOS PRINCÍPIOS E FINS**

Art. 3.º O CEI tem a finalidade de garantir o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, emocional, intelectual e social, proporcionando as bases necessárias para a formação de cidadãos conscientes, críticos e participativos. A proposta pedagógica visa respeitar as especificidades da infância, promovendo um ambiente acolhedor, estimulante e propício à construção de conhecimentos e valores desde os primeiros anos de vida.

#### **CAPITULO III**

##### **DOS OBJETIVOS**

Art. 4.º O CEI tem por objetivo:

I. Desenvolver práticas educativas que possibilitem às crianças conhecer progressivamente sobre si, sobre seus pares e adultos que convivem, como instrumentos para a compreensão de si e do mundo e na solução dos

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

problemas;

II. Desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades por faixa etária, bem como a formação de atitudes e valores pautados na missão confessional de São José Marelo;

III. Respeitar as condições socioculturais e educacionais dos educandos com vista à melhoria da qualidade na aprendizagem;

IV. Articular a Educação Infantil com os anos iniciais do Ensino Fundamental, tendo em vista a continuidade do atendimento da criança, respeitada a especificidade de seu desenvolvimento.

### **TÍTULO II**

#### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DA OFERTA DA INSTITUIÇÃO**

Art. 5.º O CEI Padre João Bagozzi - Kids oferta a educação infantil para as crianças em:

- I. Creche: para crianças de 0 a 3 anos;
- II. Pré-escola: para crianças de 4 a 5 anos.

Art. 6.º O funcionamento do CEI ocorre em período integral e meio período, de acordo com a seguinte organização:

- I. Matutino: 8h00 às 12h.
- II. Vespertino: 13h30 às 17h30.
- III. Integral: 8h às 17h30.

# **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

## **CAPÍTULO II DO CALENDÁRIO**

Art. 7.º O Calendário será elaborado pela instituição anualmente, atendendo a carga horária mínima de 800 horas, distribuída por um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho educacional, conforme legislação vigente.

Art. 8.º O Calendário deverá ser apresentado anualmente à Secretaria Municipal da Educação para validação.

Parágrafo único. O calendário validado deverá ser divulgado as famílias e afixado em local visível e de circulação das famílias.

## **CAPÍTULO III DA MATRÍCULA**

Art. 9.º A matrícula possui instruções específicas, devidamente aprovadas pela Direção Geral de Rede, atendendo às exigências legais, que vincula a criança à instituição, assegurando seu direito constitucional à educação.

Art. 10. As datas de início e término de matrículas, total de vagas ofertadas por turma e turno, são colocadas em edital no Setor de Atendimento/Secretaria.

Art. 11. No ato da matrícula, o responsável legal da criança deverá apresentar e entregar cópia dos seguintes documentos:

- I. Certidão de nascimento ou RG da criança;
- II. Carteira de Vacinação e cópia da declaração médica atualizada, constando que as vacinas da criança estão em dia.
- III. Contrato de Serviços Educacionais.

Parágrafo único. Os documentos serão organizados de forma individual e armazenados na instituição.

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

Art. 12. Ao efetivar a matrícula por meio de requerimento de matrícula, deverá haver a ciência e a concordância expressa do pai ou responsável com os termos deste Regimento.

Parágrafo único. Este documento deverá ser arquivado juntamente com os documentos elencados no ato da matrícula.

Art. 13. Sobre a renovação da matrícula:

I. terão direito à renovação de matrícula as crianças já matriculadas, salvo quando houver responsáveis inadimplentes (artigo 5º da Lei 9870/99) ou quando não houver cumprimento dos mesmos em relação à todas as cláusulas do contrato de prestação de serviços;

II. para garantir seus direitos de educando da unidade de ensino, deverá processar sua matrícula anualmente, mediante requerimento de matrícula e contrato de prestação de serviços educacionais realizados on-line e impresso, assinados e entregues na secretaria, por meio de pais ou responsáveis, sendo a matrícula, efetivada após o pagamento da primeira mensalidade;

III. as datas de início e término de matrículas e total de vagas ofertadas por turma e turno são publicadas em editais e/ou em carta circular enviada aos pais ou responsáveis;

V. para efeito legal, o pedido de rematrícula deve ser deferido pela Direção de Unidade;

VI. na renovação da matrícula são exigidos somente documentos cujos dados devem ser atualizados constantemente (comprovante de residência, alteração do responsável financeiro (RG/CPF) ou algum outro documento não solicitado anteriormente;

VII. declaração de cumprimento de toda a campanha de vacinação para educandos menores de 18 (dezoito) anos, conforme Lei Estadual 19.534/2018;

VIII. ao assinar o requerimento de rematrícula, o responsável se sujeita às disposições do Regimento da unidade de ensino;

IX. o contrato de prestação de serviços educacionais é celebrado entre o representante legal da criança e a unidade de ensino, e será regido pela legislação aplicável.

**Seção Única**

**Da Frequência**

Art. 14. O controle de frequência será registrado diariamente no diário *on-line*, sob controle e responsabilidade do professor em sala e após, encaminhado à Secretaria Escolar. É realizado em todas as turmas, por período.

Art. 15. A frequência mínima exigida na pré-escola, será de 60% (sessenta por cento) do total de horas, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. Para os educandos matriculados após o início do período letivo, o controle de frequência acontecerá a partir da data efetiva da matrícula.

Art. 16. A instituição deverá notificar o Conselho Tutelar ausência sem justificativa da criança que apresentar dez faltas consecutivas ou vinte alternadas, num período de sessenta dias.

Art. 17. Em caso atrasos e/ou saída antecipada da criança será registrado em livro ata de próprio punho, constando o horário, motivo e a pessoa responsável.

**CAPÍTULO IV**

**DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO**

Art. 18. No CEI para efeitos de registro, comunicação e arquivamento serão escriturados em documentos, livros e fichas próprias segundo o modelo adotado pelo mesmo.

Art. 19. Constituem-se documentos indispensáveis ao CEI:

I – Livro ponto dos profissionais;

II – Livro Ata de reuniões pedagógico-administrativa;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- III – Livro Ata de reuniões com os pais;
- IV – Livro de inventário;
- V – Registro de controle de frequência das crianças;
- VI – Fichas/requerimento de matrícula;
- VII – Livro protocolo de entrada e saída de documentos;
- VIII – Pasta de dados históricos da instituição;
- IX – Pasta individual das crianças (documentos da criança);
- X – Pastas dos profissionais com os devidos comprovantes de escolaridade e documentos de identificação;
- XI – Pastas de correspondências expedidas;
- XII – Pastas de correspondências recebidas;
- XIII – Pastas de documentos e legislações básicas de interesse da instituição;
- XIV – Pastas de relatório das atividades;
- XV – Pasta com documentos referentes a Vida Legal da instituição;
- XVI – Livro Ata de registro de ocorrências com profissionais;

Art. 20. São documentos indispensáveis da criança (pasta individual):

- I – Requerimento de matrícula;
- II – Fotocópia da certidão de nascimento;
- III – Fotocópia da carteira de vacinação, atualizada anualmente;
- IV – Declarações e atestados médicos;
- V – Instrumentos para o registro do acompanhamento do seu desenvolvimento;
- VI – Fotocópia dos documentos dos responsáveis legais;
- VII – Fotocópia de documento que comprove a guarda da criança, quando houver;
- VIII – Ficha individual da criança

Art. 21. De cada educando tem-se no arquivo, uma pasta contendo:

- I. ficha de transcrição de documento de identificação;
- II. requerimento de matrícula em que constem os dados de documentos de identificação e endereço;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- III. guia de transferência de outra instituição de ensino em caso de educandos transferidos, juntamente com a ficha individual;
- IV. ficha de ocorrências indisciplinares ou infracionais;
- V. documento comprobatório de exame médico;
- VI. documentos oriundos da Equipe Pedagógica;
- VII. pareceres descritivos de anos anteriores;
- VIII. cópia dos contratos de prestação de serviços educacionais.

Art. 22. A escrituração e arquivamento de documentos tem como finalidade assegurar a:

- I. identificação de cada criança;
- II. regularidade em sua frequência;
- III. autenticidade de sua vida escolar.

Art. 23. Os atos escolares são registrados em livros e fichas padronizados, bem como por processos eletrônicos, observando-se, no que couberem, os regulamentos e disposições aplicáveis.

Parágrafo único. em qualquer época o CEI Padre João Bagozzi – Kids poderá substituir os livros e fichas por outros mais adequados aos fins específicos, bem como alterar os processos de registro mais simplificados resguardadas as características e a autenticidade.

Art. 24. Os livros de escrituração escolar contém termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade da criança, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 25. São adotados os seguintes livros de registro e escrituração escolar por meio manual e/ou eletrônico:

- I. livro de registro de matrícula ou fichas em que são anotados, em cada ano letivo, os dados pessoais das crianças referentes à sua matrícula no CEI;
- II. o livro de registro de classe *on-line*, é o documento no qual se digitam todas

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

as atividades do professor, e serve em qualquer tempo como prova das atividades realizadas junto às crianças;

III. livro de registro de adaptações em que serão lavradas as atas dos resultados de estudos para adaptação realizadas;

§ 1.º O preenchimento de todos os livros mencionados neste artigo deve ser feito de maneira íntegra e sem rasuras, devendo permanecer no interior da unidade educacional, sendo vedada a qualquer educador a retirada destes livros da unidade educacional, sob qualquer pretexto.

§ 2.º No que se refere ao livro registro de classe *on-line*, por se tratar de um instrumento diário e digital, deve ser elaborado com a finalidade de documentar frequência, atividades e aprendizagens das crianças, o seu preenchimento correto é de extrema importância para garantir os direitos do corpo docente e discente.

### **Seção I**

#### **Da Responsabilidade, Autenticidade e Arquivo**

Art. 26. Cabe a Secretária do CEI Padre João Bagozzi – Kids a expedição de documentos e autenticar os mesmos.

Parágrafo único. É de responsabilidade da Secretária a guarda desses documentos e arquivamento.

Art. 27. O CEI é responsável em manter organizada em local próprio toda a documentação da instituição, bem como a documentação referente as crianças.

Art. 28. O arquivo da documentação deverá ser armazenado respeitando a temporalidade e descarte.

Parágrafo único. O CEI definirá por meio de registro em ata a temporalidade e a forma de descarte da documentação.

Art. 29. No CEI são adotados os seguintes documentos:

I. ficha individual destinada ao registro da vida escolar da criança no decorrer do ano letivo;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- II. parecer descritivo anual, elaborado a partir dos registros extraídos dos pareceres trimestrais;
- III. relatório final por destinado a, se necessário, informar à Secretaria de Educação;
- IV. livro registro de classe destinado ao registro, pelos educadores, dos conteúdos, por etapa;
- V. agenda *on-line* destinada ao acompanhamento diário do educando e sua família com o CEI Padre João Bagozzi – Kids e vice-versa.

### **Seção II**

#### **Do Descarte**

Art. 30. A eliminação e/ou descarte de documentos deverá seguir a temporalidade prevista na ata ou documento próprio do CEI.

Art. 31. A forma adequada para o descarte de documentos deverá ser feita por meio da reciclagem e/a fragmentação preservando as informações e a proteção dos dados.

§ 1.º A Secretária Escolar em consonância com a Direção de Unidade deverá solicitar à comissão setorial de avaliação de documentos a análise dos documentos a serem eliminados.

§ 2.º O descarte adequado dos documentos escolares deve ser feito por meio da reciclagem e deve obedecer aos princípios e normas dispostos na legislação vigente federal e estadual.

§ 3.º Cumprir as normas sobre a expedição e destruição de resíduos sólidos e/ou da incineração de documentos, agora tratada como destruição de resíduos sólidos ou reciclagem quando for o caso.

§ 4.º Importante ressaltar que a expedição e arquivamento, permite maior agilidade nos aspectos dos prazos para a expedição entrega e arquivamento.

§ 5.º Essas ações são de responsabilidade da gestão local, mediante orientação dos órgãos competentes.

§ 6.º Os critérios indicados no caput do artigo referem-se a orientações técnicas

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

e prazos dispostos na legislação vigente pela administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual.

Art. 32. Podem ser eliminados os seguintes documentos:

- I. livro de registro de classe, após 5 (cinco) anos;
- II. ficha individual, após 2 (dois) anos;
- III. planejamentos didático-pedagógicos, após 2 (dois) anos;
- IV. calendários escolares, após 2 (dois) anos;
- V. instrumentos utilizados para avaliação, após 2 (dois) anos.

Parágrafo único. A eliminação dos documentos mencionados deverá ser registrada em livro específico, constando a data, a identificação dos documentos e a responsável pelo descarte. O descarte deverá ocorrer de forma segura e adequada, respeitando os prazos estabelecidos neste artigo.

### **CAPÍTULO V**

#### **DO CURRÍCULO**

Art. 33. O currículo será composto pelos seguintes Campos de Experiências:

- I – O Eu, o outro e o nós.
- II – Corpo, gestos e movimentos.
- III – Traços, sons, cores e formas.
- IV – Escuta, fala, pensamento e imaginação.
- V – Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

Art. 34. O Projeto Político-Pedagógico contemplará ações que objetivem a educação das relações étnico-raciais, conservação do meio ambiente e à sustentabilidade do planeta e combate a intimidação sistemática (bullying).

**CAPÍTULO VI**

**DA AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA CRIANÇA**

Art. 35. A avaliação do trabalho educativo é concebida como processo contínuo de acompanhamento do desenvolvimento integral da criança. Fundamenta-se na observação sistemática e documentação qualitativa dos processos de aprendizagem, sem caráter seletivo ou classificatório, mas como instrumento para reflexão sobre a prática pedagógica e garantia de direitos de aprendizagem.

Art. 36. A avaliação far-se-á enquanto processo diagnóstico, contínuo, permanente, cumulativo, processual e formativo realizado a partir de registros do professor, coletânea de produções das crianças que apoiam a elaboração do Parecer Descritivo Trimestral, síntese descritiva das aprendizagens e do desenvolvimento de cada criança.

Parágrafo único. O relatório da avaliação / Parecer Descritivo Individual será apresentado aos pais junto com o Portfólio Individual, que consiste na compilação de produções da criança que evidenciam seu percurso de aprendizagem.

Art. 37. A Expedição do documento de avaliação acontecerá ao final de cada trimestre para todas as turmas e em caso de transferência e conclusão da pré-escola.

Art. 38. Nos casos de educandos com deficiências, a avaliação será realizada conforme adaptações curriculares, flexibilizações temporais na organização da aprendizagem e apoio necessário.

# **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

## **TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E GESTÃO**

### **CAPÍTULO I DOS PROFISSIONAIS DA INSTITUIÇÃO**

Art. 39. São profissionais do CEI:

I – os integrantes da Equipe Pedagógico-administrativa composta por diretor e coordenador pedagógico.

II – os integrantes da Equipe Docente e Profissionais Auxiliares composta por professores e profissionais auxiliares;

III – os integrantes da Equipe Administrativa composta por secretário e auxiliar administrativo;

IV - os integrantes da Equipe de Apoio composta por auxiliares de cozinha, auxiliares de limpeza, inspetores;

V- os integrantes da Equipe Pastoral composta por professores pastoralistas.

#### **Seção I**

##### **Da Equipe Pedagógico-administrativa**

Art. 40. A Equipe Pedagógico-administrativa é composta por Diretor e Coordenador Pedagógico.

Art. 41. A Direção de Unidade reporta-se diretamente à Direção Geral de Rede, cabendo a ela planejar, monitorar e operacionalizar todos os aspectos da gestão educacional na unidade, de modo a gerir os processos de ensino-aprendizagem, pastorais e de sustentabilidade administrativa/financeira da unidade, oportunizando encaminhamentos para a realização das ações educacionais definidas no Projeto Político Pedagógico em Pastoral e regulamentadas no Regimento Escolar.

Art. 42. São atribuições do Diretor:

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- I. cumprir e fazer cumprir as legislações vigentes;
- II. responsabilizar-se pelo patrimônio escolar recebido no ato da posse;
- III. acompanhar a Coordenação Pedagógica na organização das turmas a partir de critérios legais e pedagógicos;
- IV. acompanhar a organização da jornada de trabalho a ser cumprida pelos funcionários e trabalhadores contratados terceirizados;
- V. planejar e organizar a elaboração, atualização e monitoramento da implementação do PPP, envolvendo todos os segmentos do CEI;
- VI. apresentar o PPP atualizado para conhecimento, mediante preenchimento de Ata, Checklist ou Declaração de Legalidade;
- VII. elaborar o Regimento Escolar, com a participação da comunidade educativa, observando os princípios constitucionais, a legislação geral e as normas específicas, considerando que é o documento que concentra os princípios e os procedimentos articuladores do funcionamento do cotidiano do CEI;
- VIII. entender e repassar à comunidade educativa que o Regimento é flexível, sujeito a mudanças sempre que necessário, para normatizar as ações do coletivo;
- IX. implementar o Projeto Político Pedagógico do CEI em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e a Deliberação 01/2019, em conformidade com a legislação vigente;
- X. acompanhar a efetivação do currículo da Educação Infantil, conforme a BNCC, DCNEI e PPP do CEI;
- XI. utilizar as ferramentas de gestão para apoiar professores na implementação dos planejamentos, observações das crianças, acompanhamento da frequência das crianças, dos indicadores provenientes das reflexões e avaliações internas e definição de ações de superação;
- XII. coordenar a gestão curricular e métodos de aprendizagem e avaliação para promover a inclusão, a equidade e a cultura colaborativa;
- XIII. auxiliar, sempre que possível, às Coordenações a realizar o feedback formativo com os professores para destacar os pontos positivos, valorizar os avanços e as boas práticas;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- XIV. coordenar e incentivar a formação permanente dos profissionais em exercício no CEI;
- XV. convocar os profissionais em exercício no CEI, quando necessário, para participarem de formações, eventos, reuniões;
- XVI. assegurar o cumprimento dos dias letivos e da carga horária, previstos em Calendário Escolar, organizando as reposições e complementações, quando necessário;
- XVII. encaminhar à Secretaria de Educação, alterações na oferta da Educação Infantil, quando necessário;
- XVIII. encaminhar aos órgãos responsáveis a proposta de Calendário Escolar, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, para apreciação e homologação;
- XIX. organizar com a Equipe Pedagógica, coordenação e comunidade educativa, da construção coletiva do PPP, conforme legislação vigente;
- XX. providenciar a assinatura da documentação relativa à vida escolar das crianças, de acordo com a legislação vigente, bem como assinaturas de declarações, ofícios e outros documentos;
- XXI. promover a integração do CEI com a comunidade educativa e local;
- XXII. cumprir com as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- XXIII. disponibilizar espaço físico adequado para a oferta do Atendimento Educacional Especializado - AEE, no turno e contraturno;
- XXIV. organizar e acompanhar a efetivação das atividades de ação de intensificação de aprendizagem junto à Equipe Pedagógica e professores, para o desenvolvimento das aprendizagens essenciais a todas as crianças;
- XXV. desenvolver na comunidade educativa o respeito às especificidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais;
- XXVI. participar com a Equipe Pedagógica e professores, na construção de estratégias de cunho pedagógico para superação de todas as formas de violência, discriminação, preconceito e exclusão social, atendendo às Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos e legislação vigente;
- XXVII. organizar a divisão do trabalho pedagógico, priorizando atender prazos relativos ao registro da frequência escolar dos beneficiários do Programa Bolsa Família, conforme legislação vigente;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

XXVIII. aplicar medidas educativas e analisar recursos disciplinares;

XXIX. estabelecer ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos na condução de situações que minimizem a indisciplina no espaço educativo, promovendo práticas de prevenção às situações de bullying;

XXX. mobilizar a comunidade educativa e propor ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências;

XXXI. fomentar e fortalecer a articulação e participação com a Rede de Proteção.

Art. 43. A Equipe Pedagógica do CEI é composta por Coordenadoras Pedagógicas.

Art. 44. A Equipe Pedagógica do CEI busca direcionar, organizar, interferir, propor melhorias e acompanhar todo o trabalho pedagógico, implementando as diretrizes definidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, na Base Nacional Comum Curricular– BNCC e no Projeto Político-Pedagógico do CEI.

Art. 45. No CEI Padre João Bagozzi - Kids, Professores, Profissionais Auxiliares e Inspectores reportam-se à Equipe Pedagógica, que tem a função de favorecer a construção de uma equipe coesa, engajada e, sobretudo, convicta da viabilidade operacional das prioridades consensualmente assumidas e formalizadas na proposta de trabalho.

Art. 46. São atribuições das Coordenadoras Pedagógicas:

- I. elaborar o plano anual de atividades da Coordenação Pedagógica;
- II. apoiar a implementação dos projetos temáticos, contidos no planejamento anual do CEI;
- III. realizar atendimento às crianças e familiares para acompanhamento o processo de desenvolvimento e aprendizagens das crianças, a frequência, comportamentos, entre outros;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- IV. orientar e acompanhar as crianças na formação de bons hábitos, no relacionamento grupal e na formação do caráter, dentro dos princípios éticos e cristãos.
- V. promover a participação da família no CEI, estabelecendo um elo entre CEI - Família - Comunidade;
- VI. decidir o encaminhamento de casos da competência de especialistas e solicitá-los à família;
- VII. organizar palestras e encontros de reflexão para pais/ responsáveis, oferecendo subsídios para esclarecer, compreender e melhor educar os filhos/ a criança pelos quais são responsáveis;
- VIII. promover reuniões sistemáticas com inspetores, bem como orientá-los e acompanhá-los no exercício das suas funções;
- IX. resolver junto às famílias, casos recorrentes de indisciplina, atrasos, questões comportamentais que estejam comprometendo as aprendizagens e o desenvolvimento da criança;
- X. participar da definição de critérios para organização das turmas orientando e acompanhando os professores o mapeamento das turmas;
- XI. sugerir e realizar o remanejamento de crianças, de acordo com as necessidades;
- XII. manter contatos sistemáticos, com as crianças, atendendo-os individual e coletivamente, orientando-os quanto a regras sociais de convivência; hábitos saudáveis, visando à formação humana, de maneira preventiva e ações socioeducativas;
- XIII. realizar conversas com as crianças sobre os comportamentos adequados no ambiente educativo;
- XIV. acompanhar a organização das crianças que participam do contraturno;
- XV. despertar nas crianças a compreensão de valores da vida sociocultural, procurando desenvolver bons hábitos e atitudes sadias;
- XVI. buscar a integração da equipe de Coordenação Pedagógica com os demais serviços do CEI e de outras unidades da Rede OSJ;
- XVII. manter atualizado os arquivos de documentos da Coordenação Pedagógica, registrando os atendimentos com crianças, pais/

## CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS

- responsáveis, educadores, profissionais especializados, ocorrências, encaminhamentos e relatórios na ficha individual das crianças;
- XVIII. promover com as turmas, conversas sobre as regras contidas no Regimento Escolar, desmistificando expressões, ideias não compatíveis com aquelas previstas na Lei maior da instituição;
- XIX. organizar, orientando inspetores para a operacionalização do pátio: entradas, intervalos e ou saídas, entre outros eventos.
- XX. conscientizar sobre o uso obrigatório da carteirinha escolar aos responsáveis durante a Operação Escola;
- XXI. alertar e manter o uso obrigatório do uniforme escolar, no padrão combinado: sob a camiseta, blusa básica branca ou azul-marinho; o calçado permitido é o tênis, para possibilitar conforto, adequação e segurança; não serão liberados chinelos, sapatilhas, sandálias, etc.
- XXII. elaborar o Projeto *Antibullying*, sendo encarregado da conscientização e prevenção no combate à violência e intimidação sistemática (*bullying* e/ou *cyberbullying*);
- XXIII. acompanhar e prevenir a ocorrência de bullying e/ou cyberbullying e/ou outras violências, bem como desenvolver ações de conscientização e prevenção, em consonância com a legislação vigente;
- XXIV. participar, sempre que convocado, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudo e outros eventos;
- XXV. solicitar dos pais ou responsáveis legais a realização da Avaliação Psicoeducacional, no contexto escolar ou não, para atender às especificidades educacionais das crianças de inclusão e Educação Especial;
- XXVI. acompanhar o processo de Avaliação Pedagógica das crianças encaminhados ao AEE;
- XXVII. subsidiar os professores do AEE na elaboração do cronograma de atendimento das salas de recursos multifuncionais;
- XXVIII. mediar o trabalho colaborativo entre os professores do AEE, turno e contraturno, e professores no planejamento e demais aspectos pedagógicos;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- XXIX. reportar ao Conselho Tutelar todos os casos que se fizerem necessários, como maus tratos, baixa frequência, negligência familiar, entre outros;
- XXX. cumprir os dias letivos e da carga horária, previstos em Calendário Escolar, organizando as reposições e complementações, quando necessário;
- XXXI. cumprir e fazer cumprir as demais atribuições do Projeto Político Pedagógico do CEI Padre João Bagozzi - Kids;
- XXXII. estabelecer junto à Coordenação Pedagógica e Direção de Unidade o padrão de planejamento e avaliação desejado pela instituição;
- XXXIII. verificar prazos, analisar e acompanhar o planejamento, alinhamento de conteúdos e avaliações de todo o corpo docente, analisando metodologias e sugerindo novas abordagens que estejam de acordo com o Projeto Político Pedagógico;
- XXXIV. realizar formações com o corpo docente para orientá-lo a respeito dos assuntos pedagógicos relevantes para cada ocasião;
- XXXV. acompanhar as práticas pedagógicas com as crianças, realizar devolutivas aos professores sobre metodologias e estratégias que melhorem o processo de aprendizado das crianças;
- XXXVI. sugerir e conduzir a equipe de professores para elaboração de apresentações para comunidade, bem como a produção de materiais onde possa ser evidenciado o resultado do trabalho pedagógico;
- XXXVII. contribuir na formação da equipe e estimular ambiente cooperativo;
- XXXVIII. garantir a organização do processo e sua aplicação de modo a contemplar as orientações apresentadas nos materiais didáticos;
- XXXIX. atender aos pais ou responsáveis, sempre que houver demanda;
- XL. produzir e organizar a elaboração de documentos oficiais da Instituição junto à Direção de Unidade, tais como Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico, entre outros, realizando a edição conforme normas estabelecidas por cada órgão normativo;
- XLI. assegurar a identidade de Centro de Educação Infantil católico, a propagação do carisma do Instituição, dos princípios filosóficos e educacionais, zelando prioritariamente, pela qualidade dos serviços prestados;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- XLII.cumprir e fazer cumprir as determinações da Congregação dos Oblatos de São José na área pedagógica e exercer as demais atribuições inerentes ao cargo, às leis de ensino e às determinações legais dos órgãos competentes;
- XLIII.coordernar eventos e gerir recursos discutidos em planejamento e aprovados pela Direção de Unidade;
- XLIV.convocar e presidir as reuniões com os diferentes setores da sua competência, para avaliar, planejar, informar procedimentos e estratégias, propiciando maior eficácia ao processo educativo;
- XLV.elaborar o cronograma anual de sua competência;
- XLVI.representar o CEI, em caráter oficial, perante as autoridades do poder público e junto às instituições culturais, profissionais, associativas, sindicais e outras, desde que autorizados pela Direção de Unidade ou Direção Geral de Rede;
- XLVII.manter-se atualizada em relação à política educacional e legislação vigente;
- XLVIII.coordernar, elaborar e acompanhar ao que se refere ao cumprimento da proposta pedagógica da Instituição;
- XLIX.avaliar o desempenho profissional e coordenar toda a equipe de educadores relacionada ao segmento de sua atuação, indicando à Direção qualquer inconformidade;
  - L.reportar a Direção de Unidade quando houver necessidade de justificar ou abonar faltas de qualquer educador;
  - LI.manter-se atualizada em relação à política educacional e legislação vigente;
  - LII.aplicar sanções disciplinares em conformidade com o Regimento Escolar;
  - LIII.coordernar, elaborar e acompanhar ao que se refere ao cumprimento da proposta pedagógica da Instituição;
  - LIV.acompanhar os trabalhos desenvolvidos nos diferentes setores pedagógicos;
  - LV.humanizar relações entre educandos, professores, funcionários e pais/responsáveis;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- LVI. propor o processo de avaliação definido pelo Regimento e Projeto Político Pedagógico;
- LVII. analisar os instrumentos de avaliação elaborados pelos professores, justificando as observações realizadas;
- LVIII. providenciar a substituição temporária de professores ausentes, levando ao conhecimento da Direção de Unidade e Recursos Humanos;
- LIX. orientar os professores quanto a utilização das plataformas digitais educacionais, como ferramenta de apoio à aprendizagem;
- LX. acompanhar, junto à sua equipe, o processo de aprendizagem das crianças;
- LXI. orientar e acompanhar para que as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico Raciais, Educação em Direitos Humanos e Educação Ambiental, Estatutos da Criança e do Adolescente, Idoso, Juventude e Pessoa com Deficiência, entre outros, estejam contemplados no PPP;
- LXII. acompanhar a efetivação da hora-atividade dos professores, garantindo que esse espaço/tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido com as crianças, subsidiando o aprimoramento teórico-metodológico da docência;
- LXIII. acolher e avaliar críticas, sugestões e insatisfações da comunidade educativa, quanto às práticas pedagógicas, visando aprimorar a qualidade e inovar as metodologias de ensino e aprendizagem;
- LXIV. orientar os docentes no desenvolvimento de estratégias pedagógicas adequadas às necessidades de aprendizagem das crianças das populações em situação de itinerância: ciganos, indígenas, povos nômades, acampados, circenses, artistas, de teatro mambembe, dentre outros;
- LXV. promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, de orientação sexual e identidade de gênero e étnico-raciais, de todos na Instituição, bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, de acordo com a legislação vigente;
- LXVI. supervisionar os diários de classe presenciais ou *on-line*, e fazer cumprir as exigências da Secretaria de Educação quanto ao seu preenchimento;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- LXVII.prestar assistência didático-pedagógica aos docentes, levantando dados estatísticos e analisando os resultados obtidos;
- LXVIII.coordenar/supervisionar estágios de alunos do CEI;
- LXIX.sugerir materiais didáticos e demais materiais de uso individual do educando;
- LXX.atualizar-se para melhor atender às necessidades da Instituição;
- LXXI.orientar os professores no planejamento e desenvolvimento da assistência pedagógica e na elaboração de Pareceres Descritivos;
- LXXII.apresentar planejamento e relatório das atividades do setor a Direção de Unidade;
- LXXIII.exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e no que concerne à especificidade da função;
- LXXIV.cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar.

### **Seção II**

#### **Do Professor e Profissional Auxiliar**

Art. 47. O professor de educação infantil deverá ser habilitado na forma da lei para exercer a função docente. A Equipe Docente reporta-se diretamente à Equipe Pedagógica.

Art. 48. São atribuições dos professores:

- I. elaborar e executar o planejamento das práticas pedagógicas de acordo com as orientações e determinações da Equipe Pedagógica;
- II. planejar e realizar práticas pedagógicas dentro da Proposta Pedagógica da Rede OSJ obedecendo à organização da e horários estabelecidos pela Coordenação Pedagógica;
- III. utilizar sistematicamente os livros didáticos, paradidáticos, equipamentos tecnológicos, bem como outros materiais didáticos relacionados à Proposta Pedagógica da Rede OSJ;
- IV. participar de reuniões de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- V. desenvolver as atividades pedagógicas, tendo em vista a construção e apropriação de novos conhecimentos, de acordo com as obrigações que exerce como profissional contratado para a função de professor;
- VI. produzir materiais para utilização com as crianças, ciente de que essa atribuição não gera direitos autorais, quando desenvolvida por ocasião de suas atribuições como professor da Instituição;
- VII. cooperar na organização geral do CEI e zelar particularmente pelo ordenamento da sala referência na qual atua;
- VIII. não praticar e coibir qualquer tratamento discriminativo de cor, etnia, sexo, religião e classe social, gênero, orientação sexual e identidade;
- IX. proceder conforme o Sistema de Avaliação de aprendizagem segundo o estabelecido neste Regimento;
- X. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho, incluindo toda a comunidade educativa, mantendo um clima de respeito e harmonia;
- XI. participar da elaboração de estratégias voltadas à aprendizagem e desenvolvimento das crianças;
- XII. elaborar avaliações que oportunizem a expressão das aprendizagens e desenvolvimento das crianças, a partir dos objetivos de aprendizagem expressos na BNCC;
- XIII. manter os registros de classe e frequência atualizados e disponíveis, preenchendo-os de forma correta, sem erros, de modo a evitar dúvidas que possam prejudicar os registros da vida legal das crianças;
- XIV. cumprir prazos de preenchimento do registro de classe e frequência a ser validado pela Equipe Pedagógica;
- XV. informar à Coordenadora Pedagógica quando for constatada a ausência da criança por 05 (cinco) dias consecutivos ou 07 (sete) alternados no período de 01 (um) mês, ou período inferior determinado pela Equipe Pedagógica;
- XVI. assinar o registro de frequência no espaço reservado;
- XVII. repassar à Coordenadora Pedagógica os casos de sinais de alerta nas aprendizagens e desenvolvimento das crianças;
- XVIII. atender às solicitações da Direção de Unidade, Coordenadora Pedagógica e demais setores visando à dinamização do processo de ensino e aprendizagem;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- XIX. envolver-se com todo o processo educacional do CEI, utilizando os materiais tecnológicos, realizando práticas pedagógicas mais criativas e interessantes;
- XX. sugerir medidas que visem à melhoria dos serviços prestados;
- XXI. participar e incentivar as turmas na elaboração de projetos promovidos pela Equipe Pedagógica e/ou Pastoral, alicerçando as temáticas voltadas à comunidade educativa;
- XXII. fazer uso do endereço eletrônico fornecido pela Rede OSJ de forma adequada, apenas para troca de informações de cunho pedagógico relacionada à função que exerce no CEI e durante o horário de trabalho para o qual foi contratado;
- XXIII. encaminhar à Orientação Educacional situações de indisciplina, dificuldades e outras questões que estejam comprometendo as aprendizagens e desenvolvimento da criança;
- XXIV. tomar ciência e acompanhar junto à Coordenação Pedagógica, os casos de inclusão, problemas clínicos ou de dificuldades de aprendizagem da criança, realizando adequações no ambiente e nas atividades tendo em vista o compromisso com as aprendizagens e desenvolvimento da criança;
- XXV. elaborar atividades, e Plano de Ensino Individualizado – PEI, sempre que houver a necessidade da criança de acordo com as informações fornecidas pela Coordenadora Pedagógica;
- XXVI. acompanhar e prevenir a ocorrência de bullying e/ou cyberbullying e/ou outras violências, bem como desenvolver ações de conscientização e prevenção, em consonância com a legislação vigente;
- XXVII. considerar no planejamento, a legislação pertinente;
- XXVIII. articular com o currículo escolar, as ações pedagógicas para a valorização do Povo Romani na história da imigração do Brasil, por meio de sua identidade histórica, artística e cultural, em todas etapas de ensino;
- XXIX. promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes e das populações em situação de itinerância, de acordo com a legislação vigente;
- XXX. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- XXXI. cumprir os dias letivos e da carga horária, previstos em Calendário Escolar, organizando as reposições e complementações, quando necessário.
- XXXII. comparecer à todas as atividades de capacitação, reuniões administrativas e de aperfeiçoamento pessoal e profissional, conforme consta no calendário escolar e nos horários previamente publicados;
- XXXIII. comparecer e participar das atividades programadas no calendário escolar dos dias letivos;
- XXXIV. preservar e conservar o patrimônio do CEI Padre João Bagozzi colocado à sua guarda ou utilização, responsabilizando-se pelo ressarcimento em caso de prejuízo;
- XXXV. seguir e as regras de higiene e segurança do trabalho;
- XXXVI. ter um comportamento ético e profissional no relacionamento com os educandos, pais/ responsáveis e profissionais da educação, não prejudicando a sua imagem, e a do CEI Padre João Bagozzi – Kids mantendo a comunicação e troca de informações referentes ao desenvolvimento da criança apenas por meios institucionais;
- XXXVII. cumprir os prazos combinados de apresentação e entrega de documentos, planejamentos, planos de ensino individualizados, avaliações, os diários de classe devidamente preenchidos, manualmente ou por sistema eletrônico, sem rasuras ou erros de acordo com a determinação da Direção de Rede, Direção de Unidade, Equipe Pedagógica e Secretaria Escolar;
- XXXVIII. construir coletivamente e manter a organização da sala referência para o bom ambiente didático-pedagógico;
- XXXIX. ouvir e dialogar com educandos e profissionais da educação, visando ao melhor encaminhamento nas diferentes situações;
- XL. ocupar-se, durante seu horário de trabalho, com suas tarefas, permanecendo no seu setor e na realização de suas funções;
- XLI. elaborar um plano anual da sua área de atuação;
- XLII. guardar absoluto sigilo de todos os documentos, assuntos e fatos pertinentes ao CEI Padre João Bagozzi e aos que nele trabalham, bem como os procedimentos a serem adotados com relação a questões de trato

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

administrativo, trabalhista, financeiro, comportamental e pedagógico, de que tenha ciência, seja de funcionários subordinados ou não, bem como as atitudes ou ações a serem praticadas com relação aos responsáveis por educandos e a eles próprios;

XLIII. manter postura ética e profissional relacionada à função que exerce;

XLIV. possuir comprometimento com a imagem do CEI Padre João Bagozzi - Kids na função em que exerce, para que esta não venha a sofrer danos futuros, de performance, imagem, ou riscos financeiros;

XLV. ter ciência de que todos os documentos e textos produzidos para o cumprimento da função para o qual foi contratado, seja por meios eletrônicos ou manuais, de cunho intelectual, pertencem a instituição e deverão ser disponibilizados a qualquer momento em que for solicitado ou por ocasião de sua rescisão contratual, não lhe cabendo direitos autorais;

XLVI. representar o CEI Padre João Bagozzi - Kids perante órgãos públicos e/ou privados, somente com a autorização por escrito;

XLVII. utilizar tom de voz adequado;

XLVIII. manter-se atualizado profissionalmente;

XLIX. portar todo material didático necessário ao dirigir-se para a sala referência, organizados de forma prévia;

L. guardar absoluto sigilo sobre os instrumentos de avaliação;

LI. retirar a criança da sala referência só em caso de extrema necessidade;

LII. zelar para que o educando não danifique o patrimônio do CEI Padre João Bagozzi - Kids, nem os pertences dos educandos ou funcionários;

LIII. fazer uso do endereço eletrônico fornecido pela Rede OSJ, de forma adequada, apenas para troca de informações de cunho pedagógico relacionada à função que exerce no CEI e durante o horário de trabalho para o qual foi contratado;

LIV. comparecer pontualmente ao CEI para o exercício de sua função;

Parágrafo único: O docente da sala de recursos multifuncionais deve também atuar nas atividades de complementação ou suplementação curricular específica que constituem o atendimento educacional especializado dos educandos com necessidades especiais, assim como colaborar com o educador da classe regular para a definição de estratégias

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

pedagógicas que favoreçam o acesso do educando ao currículo e a sua interação no grupo.

Art. 49. O profissional auxiliar deverá minimamente possuir a escolaridade de Ensino Médio completo.

Parágrafo único. Este profissional não poderá permanecer sozinho com a turma e nem substituir a função do docente.

Art. 50. São atribuições do profissional auxiliar:

- I. coordenar e orientar a movimentação das crianças, desde o início até o término dos períodos de atividades no CEI;
- II. zelar pela segurança individual e coletiva, orientando as crianças sobre as normas disciplinares, para manter a ordem e prevenir acidentes no CEI;
- III. comunicar imediatamente ao Coordenador responsável sobre situações que evidenciem riscos à segurança das crianças;
- IV. percorrer as diversas dependências do CEI, observando as crianças quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- V. auxiliar no acompanhamento da movimentação das crianças em horários de recreio, de início e de término dos períodos, em atividades externas, entre outros, mantendo a ordem e a segurança das crianças;
- VI. atender adequadamente as crianças com necessidades especiais, que demandam apoio de locomoção, de higiene, alimentação e/ou pedagógico;
- VII. atender adequadamente as crianças com necessidades especiais, que necessitem de apoio, em tarefas inerentes ao desempenho da função;
- VIII. encaminhar à Equipe Pedagógica as crianças que necessitarem de orientação ou atendimento;
- IX. auxiliar a Equipe Pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- X. repassar à Coordenação Pedagógica as informações sobre o acesso, a frequência, assiduidade e pontualidade das crianças, autorizando saídas da unidade de ensino, em casos e horários circunstanciais;
- XI. estabelecer contato direto com a Coordenação Pedagógica sobre o educando, sempre que se tratar de indisciplina ou comportamento inadequado;
- XII. pesquisar e aprofundar as causas geradoras de indisciplina e apresentá-

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

las à Coordenação Pedagógica para um trabalho conjunto;

XIII. prestar apoio e assistência às crianças no que tange aos recursos e disciplina;

XIV. manter atualizado o registro de ocorrências junto à Coordenação Pedagógica;

XV. transmitir recados e avisos, autorizados pela Direção de Unidade ou Equipe Pedagógica, aos educadores e educandos;

XVI. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;

XVII. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;

XVIII. contribuir com a Equipe Pedagógica;

XIX. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do CEI;

XX. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento do cotidiano educativo;

XXI. participar de ações que propiciem a cultura de Educação em Direitos Humanos;

XXII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

### **Seção III**

#### **Da Equipe Administrativa**

Art. 51. A equipe administrativa é composta por Secretário Escolar e Auxiliar Administrativo:

Art. 52. São atribuições do Secretário Escolar:

- I. cumprir a legislação vigente referente ao registro escolar das crianças, mantendo atualizados todos os dados no sistema específico e nas pastas individuais;
- II. cumprir os prazos de rotinas administrativas anuais, matrículas, abertura

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

e fechamento de período letivo, Livro de Registro de Classe – LRC, Livro de Registro de Classe On-Line – LRCO, censo escolar, cadastro da criança, prestação de contas, etc.;

- III. colaborar na organização dos documentos referentes à estrutura e funcionamento do CEI, mantendo atualizada a Vida Legal;
- IV. manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores do CEI;
- V. manter atualizados os registros escolares no sistema específico e nas pastas individuais das crianças;
- VI. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da Secretaria, quanto ao registro escolar da criança, referente à documentação comprobatória, de adaptação, Pareceres Descritivos Individuais e regularização de vida escolar;
- VII. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar das crianças e da autenticidade dos documentos escolares;
- VIII. responsabilizar-se pela guarda, expedição e descarte da documentação escolar das crianças, conforme legislação vigente, respondendo por qualquer irregularidade;
- IX. realizar serviços auxiliares relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial ao CEI, sempre que solicitado;
- X. receber, redigir e expedir documentos que lhe forem confiados;
- XI. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, deliberações, resoluções, instruções normativas e demais documentos administrativos;
- XII. efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão da Educação Infantil de todas as crianças matriculadas no CEI;
- XIII. participar da elaboração do PPPP e Regimento Escolar do CEI;
- XIV. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados aos órgãos competentes;
- XV. encaminhar a Direção de Unidade, em tempo hábil, todos os documentos para serem assinados;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- XVI. organizar e disponibilizar o Registro de Ponto a todos os servidores da Instituição;
- XVII. comunicar imediatamente a Direção de Unidade, toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria do CEI;
- XVIII. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria Escolar, quando solicitado;
- XIX. conferir e registrar materiais e equipamentos recebidos;
- XX. organizar a documentação escolar da criança afastada do CEI por problema de saúde, comprovados por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente;
- XXI. alterar o nome civil nos documentos escolares, quando solicitado e mediante comprovação de mudança de Registro Civil/Certidão de Nascimento por meio de RG, ou CPF ou Certidão de Inteiro Teor;
- XXII. cumprir os prazos para inserção dos dados sobre a frequência escolar das crianças beneficiários do Programa Bolsa Família, conforme instrução operacional do Ministério de Desenvolvimento Social;
- XXIII. auxiliar no combate ao racismo e discriminações que podem ocorrer nas dependências do CEI;
- XXIV. organizar e disponibilizar o Livro Ponto a todos os servidores do CEI;
- XXV. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XXVI. contribuir com a Equipe Pedagógica;
- XXVII. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento do CEI;
- XXVIII. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXIX. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XXX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art. 53. São atribuições do Auxiliar Administrativo:

- I. organizar e colaborar com as atividades administrativas da Secretaria;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- II. prestar informações e orientações à comunidade educativa;
- III. cumprir a escala de trabalho previamente estabelecida;
- IV. controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos;
- V. efetivar os registros em documentos oficiais como Ficha Individual e outros, garantindo sua idoneidade;
- VI. organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o inativo da instituição de ensino;
- VII. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- VIII. realizar serviços auxiliares relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado;
- IX. executar trabalho, por meio de mecanografia, reprografia e equipamentos de multimeios;
- X. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XI. respeitar e contribuir com a Equipe Pedagógica;
- XII. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento do CEI;
- XIII. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XIV. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XV. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

### **Seção IV**

#### **Da Equipe de Apoio**

Art. 54. A equipe de apoio é composta pelos profissionais cozinheira, lactarista, da limpeza e inspetores,

Art. 55. São atribuições da profissional lactarista:

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- I. Responsabilizar-se pelo servimento e preparo da alimentação dos bebês, de acordo com cardápio específico para a faixa etária.
- II. Comunicar a direção, em tempo hábil, a aquisição de materiais e suprimentos para a alimentação.
- III. Preparar as refeições de acordo com as normas e padrões de higiene estabelecidas pela Vigilância Sanitária.
- IV. Cuidar do preparo e servimento de dietas restritivas e específicas, conforme orientação.
- V. Zelar pela limpeza e manutenção do lactário.

### **Art. 56. São atribuições das Cozinheiras:**

- I. zelar pelo ambiente da cozinha, suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II. selecionar e preparar os alimentos de forma balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- III. servir os alimentos, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- IV. receber, armazenar e responsabilizar-se por todo material adquirido para a cozinha e os alimentos;
- V. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- VI. colaborar na mediação de conflitos quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento do cotidiano educacional;
- VII. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- VIII. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento do cotidiano educacional;
- IX. participar de ações que propiciem a cultura de Educação em Direitos Humanos, avisando os colaboradores do CEI;
- X. cumprir e o disposto no Regimento Escolar.

### **Art. 57. São atribuições dos profissionais da limpeza:**

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- I. garantir a segurança e atuar nos serviços de conservação, manutenção e preservação do ambiente do CEI e de seus utensílios e instalações;
- II. zelar pelo ambiente físico do CEI e suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- III. utilizar o material de limpeza, sem desperdícios, e comunicar à sua respectiva Coordenação, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- IV. cuidar da conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade;
- V. ajudar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades do CEI;
- VI. coletar lixo de todos os ambientes do CEI, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- VII. garantir a preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- VIII. auxiliar a Equipe Pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- IX. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- X. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XI. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do CEI;
- XII. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XIII. participar de ações que propiciem a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XIV. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art. 58. Cabe aos inspetores:

- I. controlar o acesso, entrada e saída da recepção, tanto de pedestres como veículos de transporte;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- II. atender ligações telefônicas internas e externas direcionando ao setor devido, se for o caso;
- III. orientar crianças, pais/ responsáveis e visitantes ao setor desejado;
- IV. monitorar o pátio, nos intervalos, corredores, banheiros, ginásios, cantina e áreas de uso comum, buscando organizar os ambientes para tranquilidade e ordem da instituição;
- V. circular pelos diversos espaços, observando e ajustando inconformidades;
- VI. cuidar da integridade física e moral das crianças e demais funcionários em qualquer ambiente ou evento realizado pelo CEI;
- VII. prestar apoio e assistência aos coordenadores pedagógicos e educadores no que tange à ordem e transporte de materiais didáticos e outros;
- VIII. encaminhar material de educandos, pais ou responsáveis à Equipe Pedagógica;
- IX. preencher o livro (ata) de ocorrências de pátio, no dia do fato ocorrido, encaminhando o registro à Orientação Educacional ou Coordenação Pedagógica;
- X. atender a Operação Escola e suas devidas atribuições e organizar acesso do público aos eventos relacionados à instituição;
- XI. coordenar e orientar a movimentação das crianças, desde o início até o término dos períodos de atividades no CEI;
- XII. zelar pela segurança individual e coletiva, orientando as crianças sobre as normas disciplinares, para manter a ordem e prevenir acidentes;
- XIII. comunicar imediatamente ao Coordenador responsável sobre situações que evidenciem riscos à segurança das crianças;
- XIV. percorrer as diversas dependências do CEI, observando as crianças quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- XV. auxiliar no acompanhamento da movimentação das crianças em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança;
- XVI. repassar à Orientação Educacional as informações sobre o acesso, a frequência, assiduidade e pontualidade das crianças, autorizando saídas do CEI, em casos e horários circunstanciais;
- XVII. estabelecer contato direto com a Coordenação Pedagógica sobre a

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- criança, sempre que se tratar de indisciplina ou comportamento inadequado;
- XVIII. pesquisar e aprofundar as causas geradoras de indisciplina e apresentá-las à Coordenação Pedagógica para um trabalho conjunto;
- XIX. transmitir recados e avisos, autorizados pela Direção de Unidade ou Equipe Pedagógica, aos educadores e educandos;
- XX. contribuir com a Equipe Pedagógica e exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XXI. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XXII. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;
- XXIII. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XXIV. participar de ações que propiciem a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXV. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

### **Seção IV –Da Equipe Pastoral**

Art. 59. Fundamentados pelo carisma de São José Marellino e inspirados por seus ensinamentos, os integrantes da Pastoral Educacional Bagozziana – PEB são os continuadores da história dos Oblatos de São José dentro do ambiente educativo. Compete à Pastoral Educacional Bagozziana:

- I. Fomentar a reflexão acerca da Educação segundo o carisma Josefino-Marelliano, manifestando na prática da realidade os seus valores;
- II. Despertar na comunidade educativa – educandos, educadores, pais e responsáveis - comportamentos de cuidado: consigo, com o outro, com o mundo;
- III. Realizar os projetos propostos pela Coordenação do Núcleo de Pastoral, Direção de Unidade, Coordenação Pedagógica e demais membros da Equipe Pedagógica.

**TÍTULO IV**

**DOS DIREITOS, DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E MEDIDAS  
ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I**

**DA EQUIPE PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVA, EQUIPE DOCENTE,  
PROFISSIONAIS AUXILIARES, DA EQUIPE DE APOIO**

**Seção I**

**Dos Direitos**

Art. 60. Aos integrantes da Equipe Pedagógico-administrativa, Professores, Profissionais Auxiliares e Equipe de Apoio são garantidos os seguintes direitos:

I. Ser respeitado na condição de profissional da instituição e no desempenho das suas funções;

II. Requisitar o material necessário para desenvolver suas atividades, dentro das possibilidades da instituição;

III. Ter assegurado pelo mantenedor o processo de formação continuada;

IV. Participar da formação continuada ofertada pela mantenedora, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;

IV. opinar sobre a Proposta Pedagógica, os programas, os projetos, os diferentes planos, as metodologias, os livros didáticos e outros recursos materiais e pedagógicos do CEI, para resultar na melhoria da qualidade educacional;

V. receber tratamento respeitoso e compatível com a dignidade de sua missão;

VI. participar dos diversos cursos, reuniões, congressos e treinamentos de formação permanente, realizados pelo CEI Padre João Bagozzi - Kids, Rede OSJ e por outros órgãos, permitindo a capacitação e atualização profissional;

VII. utilizar-se do ambiente de trabalho em equipe, possibilitando o diálogo e a cooperação efetiva;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

VIII. comunicar-se com os pais/ responsáveis pelas crianças e tomar conhecimento de fatos relevantes para o seu trabalho, por meio da agenda e outros meios, com o acompanhamento da respectiva Equipe Pedagógica;

IX. sugerir aos diversos órgãos e serviços do CEI, medidas que objetivem um melhor andamento de suas atividades;

X. receber, ao ser admitido(a), o Regimento Escolar, na parte que lhe interessa, e outras orientações de funcionamento do CEI Padre João Bagozzi - Kids.

### **Seção II**

#### **Dos Deveres**

Art. 61. Aos integrantes da Equipe Pedagógico-administrativa, Professores, Profissionais Auxiliares e Equipe de Apoio compete os seguintes deveres:

I. Cumprir suas atribuições inerentes a sua função;

II. Ser assíduo no exercício da sua função;

III. Cumprir o calendário escolar;

IV. Manter relações harmônicas e cooperativas com a comunidade educativa;

V. Prevenir situações de Bullying estabelecendo medidas que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;

VI - Cumprir e fazer cumprir o disposto no regimento escolar;

VII- acompanhar a todas as atividades de capacitação, reuniões administrativas e de aperfeiçoamento pessoal e profissional, quando convocado;

VIII- acompanhar e participar das atividades programadas no calendário escolar dos dias letivos;

preservar e conservar o patrimônio do CEI Padre João Bagozzi - Kids;

IX- seguir e promover as regras de higiene e segurança do trabalho;

X- implementar de forma integrada as medidas sanitárias garantindo a proteção dos membros da comunidade educativa.

XI- ter um comportamento ético e profissional no relacionamento com as crianças, pais/ responsáveis pelas crianças e profissionais da educação, não prejudicando a sua imagem e a do CEI Padre João Bagozzi - Kids, mantendo

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

a comunicação e troca de informações referentes ao desenvolvimento da criança apenas por meios institucionais;

XII- ouvir e dialogar com as crianças e profissionais da educação, visando o melhor encaminhamento nas diferentes situações;

XIII- ocupar-se, durante seu horário de trabalho, com suas tarefas, permanecendo no seu setor e na realização de suas funções;

XIV- elaborar um plano anual de seu setor;

XV- guardar absoluto sigilo de todos os documentos, assuntos e fatos pertinentes ao CEI Padre João Bagozzi - Kids e aos que nele trabalham, bem como os procedimentos a serem adotados com relação a questões de trato administrativo, trabalhista, financeiro, comportamental e pedagógico, de que tenha ciência, seja de funcionários subordinados ou não, bem como as atitudes ou ações a serem praticadas com relação aos responsáveis pelas crianças;

XVI- manter postura ética e profissional relacionada à função que exerce;

XVII- possuir comprometimento com a imagem do CEI Padre João Bagozzi - Kids na função em que exerce para que esta não venha a sofrer danos futuros, de performance, imagem ou riscos financeiros;

XVIII- ter ciência de que todos os documentos e textos produzidos para o cumprimento da função para o qual foi contratado, seja por meios eletrônicos ou manuais, de cunho intelectual, pertencem ao CEI Padre João Bagozzi - Kids e deverão ser disponibilizados a qualquer momento em que for solicitado ou por ocasião de sua rescisão contratual, não lhe cabendo direitos autorais;

XIX- representar o CEI Padre João Bagozzi - Kids perante órgãos públicos e/ou privados, somente com a autorização por escrito;

XX- utilizar tom de voz adequado;

XXI- manter-se atualizado profissionalmente utilizando as metodologias adotadas pela instituição;

XXII- guardar absoluto sigilo sobre os instrumentos de avaliação;

XXIII- fazer uso do endereço eletrônico fornecido pela Rede OSJ, de forma adequada e apenas para troca de informações de cunho pedagógico relacionada à função que exerce no CEI Padre João Bagozzi - Kids e durante o horário de trabalho para o qual foi contratado;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

XXIV- denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, orientação sexual de identidade de gênero, credo, de território sofrido ou presenciado na comunidade educativa;

XXV- participar das medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina, promovendo a prevenção e a mediação de conflitos;

XXVI- participar das ações de mobilização com a comunidade educativa a fim de propor medidas de prevenção às violências;

XXVII- prevenir situações de *bullying* estabelecendo medidas que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos - EDH;

XXVIII- denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos direitos humanos contra a população infantil, conforme legislação vigente;

XXIX- tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;

XXX- cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

§ 1.º A Direção de Unidade deve representar o CEI Padre João Bagozzi - Kids quando convocado em qualquer instância, perante órgãos públicos e/ou privado, jurídico ou administrativo, no que diz respeito a cargo/função exercida.

§ 2.º A Coordenação e demais membros da Equipe Pedagógica deverão representar o CEI perante órgãos públicos e/ou privados, somente com a autorização por escrito da Direção Geral de Rede ou da Direção de Unidade.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

Art. 62. É vedado ao integrante da Equipe Pedagógico-administrativa, Equipe Docente, Profissionais Auxiliares e Equipe de Apoio:

- I. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II. Retirar e utilizar, sem a devida permissão, qualquer documento ou material pertencente a instituição.
- III. Ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- IV. Receber pessoas alheias ao quadro de funcionários da instituição, sem a devida autorização, excetuando-se os órgãos competentes e devidamente designados;
- V. Expor qualquer integrante da comunidade educativa a situações constrangedoras;
- VI. Ausentar-se da instituição, durante a sua jornada de trabalho sem prévia autorização;
- VII. Praticar qualquer tipo de violência contra qualquer integrante da comunidade educativa;
- VIII. realizar atos desrespeitosos à moral e aos bons costumes no recinto do CEI Padre João Bagozzi ou por meio do endereço eletrônico que lhe foi fornecido;
- IX. fraudar ou contribuir para a fraude nos registros de frequência e avaliação das crianças;
- X. negociar em caráter particular, pessoalmente ou por telefone, dentro das dependências do CEI Padre João Bagozzi - Kids ou promover rifas, sorteios e coletas sem autorização da Superintendência;
- XI. utilizar os equipamentos e mídias eletrônicas disponibilizadas na internet, durante o horário de trabalho e que não tenha relação com a sua atividade profissional;
- XII. praticar atos que causem danos físicos ou morais e espalhar boatos ou notícias alarmistas, capazes de causar intranquilidade interna;
- XIII. usar material, equipamento, utensílios, veículos e documentos do CEI Padre João Bagozzi - Kids para fins particulares, sem autorização da Superintendência;
- XIV. realizar serviços particulares, não condizentes à função, nas dependências do CEI Padre João Bagozzi - Kids ou em horário de expediente;
- XV. transferir a outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- XVI. receber, durante o expediente, pessoas estranhas;
- XVII. fazer propaganda política no interior do CEI Padre João Bagozzi - Kids;

## CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS

- XVIII. fumar cigarros de qualquer espécie, nas do CEI;
- XIX. ingerir bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de substâncias ilícitas no ambiente de trabalho;
- XX. empregar meios fraudulentos na avaliação da aprendizagem bem como em documentos escolares;
- XXI. retirar das dependências do CEI Padre João Bagozzi - Kids e utilizar, sem a devida autorização, qualquer material pertencente à mesma;
- XXII. usar o nome do CEI Padre João Bagozzi - Kids para qualquer tipo de propaganda, campanha ou programação;
- XXIII. difamar ou denegrir funcionários, educandos e pais dentro ou fora do CEI Padre João Bagozzi - Kids;
- XXIV. utilizar indevidamente o site institucional;
- XXV. desrespeitar e deixar de cumprir as disposições deste Regimento.
- XXVI. entrar com atraso em sala de referência ou sair antes do término, liberando as crianças sem justificção legal;
- XXVII. ausentar-se da sala de referência deixando as crianças sozinhas e/ou ocupar-se com conversas que retardem e/ou prejudiquem o atendimento das crianças;
- XXVIII. difamar ou denegrir o CEI Padre João Bagozzi - Kids, funcionários, educandos e pais/responsáveis dentro ou fora da mesma, bem como em mídias sociais ou tecnologias não institucionais;
- XXIX. ministrar sob qualquer pretexto aulas particulares, para as crianças do CEI Padre João Bagozzi - Kids;
- XXX. usar o desenvolvimento pedagógico, faltas ou outras questões como fatores punitivos;
- XXXI. usar termos inadequados ou linguagem agressiva ao chamar a atenção das crianças;
- XXXII. criar *blogs* ou *websites* com o nome do CEI Padre João Bagozzi - Kids ou Rede OSJ ou utilizar imagens de educandos na internet;
- XXXIII. desrespeitar e deixar de cumprir as disposições deste Regimento Escolar.

**Seção IV**

**Das Medidas Administrativas**

Art. 63. Em caso de descumprimento do disposto neste Regimento Escolar o(s) profissional(is) envolvido(s) será(ão) ouvido(s) e orientado(s) quando for o caso, sendo registrado em Ata ou documento próprio com as respectivas assinaturas, podendo o diretor encaminhar para as devidas providências.

Parágrafo único. Em caso de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo será validado pela assinatura de no mínimo de duas testemunhas.

Art. 64. O não cumprimento dos deveres ou inobservância das proibições por parte de qualquer membro das Equipes Gestora, Pedagógica ou Docente, torna o autor passível das seguintes medidas disciplinares, no que couber e de acordo com a consolidação das Leis Trabalhistas e Convenção Coletiva da Categoria:

- I. advertência verbal;
- II. advertência escrita;
- III. suspensão;
- IV. ressarcimento por danos causados;
- V. rescisão de contrato de trabalho, observada a legislação pertinente quanto a modalidade de dispensa.

§ 1.º Em relação à Direção Geral de rede, a aplicação das medidas é da competência da Superintendência, observadas as leis vigentes, a natureza, a gravidade e a reincidência da infração.

§ 2.º Em relação a Direção de Unidade, a aplicação das medidas é da competência da Direção Geral de Rede ou da Superintendência, observadas as leis vigentes, a natureza, a gravidade e a reincidência da infração.

§ 3.º Em relação a qualquer Coordenador Pedagógico, a aplicação das medidas é da competência da Direção de Unidade, da Direção Geral de Rede ou da Superintendência, observadas as leis vigentes, a natureza, a gravidade e a reincidência da infração.

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

§ 4.º Em relação aos demais membros da Equipe Pedagógica, a aplicação das medidas é da competência da Coordenação Pedagógica, da Direção de Unidade, da Direção Geral de Rede ou da Superintendência, observadas as leis vigentes, a natureza, a gravidade e a reincidência da infração.

§ 5.º Em relação aos demais membros da Equipe Docente, a aplicação das medidas é da competência da Equipe Pedagógica, da Direção de Unidade, da Direção Geral de Rede ou da Superintendência, observadas as leis vigentes, a natureza, a gravidade e a reincidência da infração.

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS CRIANÇAS**

##### **Seção Única**

##### **Dos Direitos**

Art. 65. São direitos das crianças:

- I. Garantia do cumprimento dos direitos de aprendizagem previstos na Base Nacional Comum Curricular – BNCC;
- II. Ter assegurado seu acesso e sua permanência na instituição;
- III. Ter respeitado o seu ritmo biológico e individual;
- IV. Usufruir de igualdade de atendimento, respeitadas as suas necessidades individuais;
- V. Ser resguardado de qualquer situação constrangedora e/ou dano físico por qualquer integrante da comunidade educativa;
- VI. Ser tratado com respeito e dignidade em razão de sua condição humana e de pessoa em formação;
- VII. Opinar a respeito das práticas pedagógicas, em termos adequados, para contribuir com a melhoria da qualidade educacional;
- VIII. Ter assegurado 200 dias letivos de efetivo trabalho escolar, conforme previsto na LDBEN e na instrução de Calendário Escolar vigente;
- IX. Ausentar-se do CEI, mediante prévio e motivado requerimento, para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- X. solicitar orientações e ajuda dos educadores e demais funcionários no CEI Padre João Bagozzi - Kids;
- XI. utilizar os serviços, as dependências e os materiais de acordo com as normas de funcionamento do CEI Padre João Bagozzi - Kids em seu horário de matrícula;
- XII. receber a possível assistência social, respeitados os critérios da Entidade Mantenedora;
- XIII. tomar conhecimento, no ato da matrícula, das disposições deste Regimento Escolar;
- XIV. promover e manter relações cooperativas, respeitadas e solidárias, com educadores, profissionais da educação e comunidade;
- XV. participar de todas as atividades pedagógicas, sociais, cívicas e recreativas;
- XVI. participar do sistema de avaliação do CEI e todas as atividades de cunho pedagógico;
- XVII. participar das orientações sobre conscientização e prevenção no combate a diversos tipos de violência, como ao *bullying* e *cyberbullying*.  
Parágrafo único. No exercício de seus direitos, os educandos são assistidos por seus pais ou responsáveis.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS**

##### **Seção I**

##### **Dos Direitos**

Art. 66. São direitos do(s) responsável(is) legal(is) da criança:

- I. Ter conhecimento das disposições contidas neste regimento escolar;
- II. Ter acesso anualmente o calendário escolar;
- III. Conhecer o conteúdo no Projeto Político-Pedagógico da instituição;
- IV. tomar conhecimento e representar seus filhos/ a criança pelo qual é responsável em todas as situações que envolvam o CEI;
- V. inteirar-se do conteúdo do contrato de prestação de serviços educacionais e receber uma cópia;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- VI. inteirar-se do conteúdo relativo aos direitos e deveres constante no manual do educando;
- VII. serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido na instituição educacional;
- VIII. tomar conhecimento das disposições contidas neste Regimento Escolar.
- IX. sugerir, aos diversos setores do CEI, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- X. ser informado sobre o sistema de avaliação da aprendizagem da criança no CEI;
- XI. ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e as aprendizagens e desenvolvimento da criança;
- XII. ter acesso ao calendário escolar do CEI;
- XIII. contestar critérios avaliativos, encaminhamentos pedagógicos e demais disposições que julguem estar em divergência do contido no disposto deste Regimento Escolar, podendo recorrer às instâncias superiores;
- XIV. solicitar garantia do princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência da criança no CEI;
- XV. participar das ações que promovam a cultura de educação em direitos humanos.

### **Seção II**

#### **Dos Deveres**

Art. 67. São deveres do(s) responsável(is) legal(is) da criança:

- I- Matricular a criança, conforme legislação vigente;
- II- Zelar pela frequência da criança e apresentar a instituição as devidas justificativas bem como atestados médicos nos casos de falta;
- III- Acompanhar o desenvolvimento de aprendizagem da criança pelo qual é responsável;
- IV- Comparecer as reuniões e demais convocações da equipe pedagógico-administrativo;
- V- Respeitar o horário de funcionamento da instituição;
- VI- Manter relações harmônicas e cooperativas com a comunidade educativa;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- VII- matricular a criança no CEI, de acordo com a legislação vigente;
- VIII- acompanhar as aprendizagens e desenvolvimento da criança;
- IX- comunicar às autoridades do CEI Padre João Bagozzi - Kids, fatos relevantes para o bom aproveitamento educacional da criança;
- X- comparecer ao CEI no mínimo 01 (um) encontro em cada trimestre totalizando 03 encontros no ano e toda vez que for convidado para tratar de assuntos de interesse da criança e estar presente nas atividades programadas especialmente para ajudá-los na tarefa de educar;
- XI- encaminhar, quando solicitado, a criança para consultas com médicos e/ou especialistas;
- XII- honrar com pontualidade os compromissos financeiros assumidos perante o CEI Padre João Bagozzi - Kids;
- XIII- providenciar os materiais necessários para a aprendizagem adequada da criança;
- XIV- assinar o contrato de prestação de serviços educacionais;
- XV- assinar os termos para uso de dados, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- XVI- respeitar e cumprir às normas internas do CEI Padre João Bagozzi - Kids;
- XVII- permanecer nas áreas reservadas aos pais ou responsáveis, aguardando o encaminhamento aos setores responsáveis, não sendo permitida a sua entrada nas salas de referência em momentos inoportunos;
- XVIII- consultar diariamente a agenda da criança a fim de tomar conhecimento de comunicações ou avisos de educadores, coordenadores, gestores ou da Direção de Unidade;
- XIX- orientar a criança para que cumpra as normas internas da instituição, bem como o Regimento Escolar;
- XX- manter relações cooperativas no âmbito educacional;
- XXI- assumir junto ao CEI ações de corresponsabilidade que assegurem a educação da criança;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- XXII- acompanhar e assegurar a realização das ações solicitadas pela equipe docente;
- XXIII- assegurar o comparecimento e a permanência da criança na instituição;
- XXIV- respeitar os horários estabelecidos pelo CEI para o bom andamento da rotina educacional;
- XXV- requerer transferência quando responsável pela criança;
- XXVI- identificar-se na secretaria do CEI, para que seja encaminhado para atendimentos;
- XXVII- acompanhar o desenvolvimento da criança pelo qual é responsável;
- XXVIII- apresentar à Equipe Pedagógica, o atestado médico ou justificativa, em caso de faltas, no prazo máximo de 48 horas;
- XXIX- respeitar a identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer pessoa;
- XXX- denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos direitos humanos contra a criança, conforme legislação vigente;
- XXXI- prevenir todas as formas de violência no ambiente educativo;
- XXXII- não encaminhar a criança para o CEI com doenças que lhe impossibilitem, parcialmente ou totalmente, de participar das atividades, especialmente em caso de doença infectocontagiosa;
- XXXIII- tratar com urbanidade a equipe de trabalho da Instituição e os demais pais e crianças, podendo ser rescindo o contrato caso exista infração, conforme Cláusula presente no contrato de prestação de serviços educacionais;
- XXXIV- respeitar a autonomia da Instituição sobre toda e qualquer decisão administrativa em relação a seus funcionários.
- XXXV- Cumprir o disposto neste regimento escolar.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

Art. 68. É vedado aos responsáveis legais da criança:

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

- I. Desrespeitar qualquer integrante da comunidade educativa inclusive a criança pelo qual é responsável, discriminando-o ou utilizando de violência;
- II. Expor a criança pelo qual é responsável ou qualquer integrante da comunidade educativa a situações constrangedoras;
- III. tomar decisões que venham prejudicar o desenvolvimento da criança;
- IV. interferir no trabalho dos educadores, entrando em sala de referência ou acompanhando a criança durante o horário de atividades, sem permissão do setor competente;
- V. desrespeitar qualquer integrante do CEI, inclusive o educando pelo qual é responsável;
- VI. expor o educando pelo qual é responsável, educadores ou qualquer pessoa do CEI em situações constrangedoras;
- VII. divulgar, por qualquer meio de publicidade ou rede social, fatos e/ou imagens que comprometam a instituição envolvendo direta ou indiretamente o CEI, educadores e educandos;
- VIII. fumar nas dependências do CEI;
- IX. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome da instituição, sem a prévia autorização da Direção de Unidade;
- X. comparecer às reuniões ou eventos do CEI embriagado ou com sintomas de ingestão ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;
- XI. promover festas para comemorar aniversários ou outros nas dependências do CEI sem o planejamento devido e autorizado pela Direção de Unidade ou Coordenação Pedagógica;
- XII. praticar atos contrários aos bons costumes ou que excedam os limites de segurança e da boa educação;
- XIII. usar indevidamente o nome do CEI Padre João Bagozzi - Kids, da Rede OSJ ou distribuir impressos ou inserir na internet, comentários ou opiniões que envolvam os educandos, educadores e funcionários;
- XIV. praticar atos de bullying ou cyberbullying ou expor a situações embaraçosas os educandos, educadores e funcionários;

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

XV. fazer-se acompanhar de pessoas estranhas nas dependências do CEI sem a devida identificação e autorização pelo responsável da portaria.

§ 1.º Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados e, ouvidos os responsáveis mediante o direito a ampla defesa, os fatos serão registrados e assinados em termo próprio.

§ 2.º Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte de qualquer pessoa envolvida, o mesmo será validado por assinaturas de testemunhas.

### **Seção IV**

#### **Das Medidas Administrativas**

Art. 69. Em caso de descumprimento do disposto neste Regimento Escolar o(s) representante(s) legal(is) será(ão) ouvido(s) e orientado(s) quando for o caso, sendo registrado em Ata ou documento próprio com as respectivas assinaturas, podendo o diretor encaminhar para as devidas providências.

Parágrafo único. Em caso de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo será validado pela assinatura de no mínimo de duas testemunhas.

### **Seção IV**

#### **Das Medidas Disciplinares**

Art. 70. Pelo não cumprimento de seus deveres, os pais ou responsáveis estão sujeitos às medidas aplicáveis pela autoridade escolar, policial ou judiciais de acordo com sua natureza:

- I. orientação ou advertência oral ou escrita;
- II. ressarcimento, quando houver prejuízos/danos ao CEI Padre João Bagozzi - Kids ou a terceiros praticados por seus filhos;
- III. rompimento do contrato de prestação de serviços;
- IV. encaminhamento de relatório ao Conselho Tutelar e aos órgãos competentes para tomada de decisões.

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

Art. 71. Os responsáveis pelas ações disciplinares no CEI Padre João Bagozzi - Kids, são em primeira instância:

- I. o educador em sala de referência e nos deslocamentos das crianças;
- II. a Equipe Pedagógica nas demais dependências do CEI Padre João Bagozzi - Kids, nos portões e nas salas de referência, durante os intervalos e, eventualmente, na ausência momentânea do educador;
- III. os inspetores/ auxiliares pedagógicos ou demais profissionais de apoio;
- IV. monitores no pátio.

Parágrafo único: pelo não cumprimento de seus deveres e pela transgressão das normas, os educandos estarão sujeitos às seguintes medidas que são aplicadas pela Equipe Pedagógica e gradualmente pela Direção de Unidade ou Direção Geral de Rede.

Art. 72. Os atos de indisciplina serão analisados na esfera pedagógica e administrativa do CEI, aplicando as ações pedagógicas, educativas e disciplinares, tais como:

- I. a criança que observado por conduta inconveniente, será encaminhado à Coordenação Pedagógica onde serão feitas as devidas orientações e comunicado aos responsáveis legais.
- II. medidas maiores poderão ser adotadas pela equipe pedagógica, prezando o bem-estar do grupo e da criança, sendo ouvidos o educador e a criança, bem como comunicada à Direção de Unidade se necessário, considerando que a criança não terá prejuízo pedagógico.
- III. o uso do uniforme é obrigatório no CEI a partir do Nível 2. Passado o prazo de adaptações, a criança que não estiver devidamente uniformizada receberá notificação, mesmo quando a instituição puder providenciar empréstimo para a utilização. Em caso de reincidências, os responsáveis serão notificados pela Coordenação Pedagógica. Caso a situação não seja resolvida, poderão ser acionadas medidas previstas no Art. 128 e/ou Art. 134;
- IX. A família deve ser comunicada para que possa ter ciência da situação e como responsável pela criança acompanhar o caso; nas situações que

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

extrapolam o âmbito do CEI, a criança deverá ser conduzida aos órgãos competentes para novos encaminhamentos.

### **TÍTULO V**

#### **DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

Art. 73. No CEI Padre João Bagozzi - Kids, a avaliação institucional é realizada por meio de estratégias diversificadas que envolvem toda a comunidade CEI. Anualmente, são aplicados questionários de satisfação para famílias e educadores, abordando aspectos como acolhimento, proposta pedagógica, infraestrutura e comunicação. Os resultados são sistematizados e discutidos coletivamente, gerando planos de ação para correção de falhas e implementação de melhorias.

### **TÍTULO VI**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 74. A comunidade educativa é formada pelos profissionais que atuam na instituição, pelas crianças matriculadas e pelos pais ou responsáveis pelas crianças.

Art. 75. A instituição administrará medicamentos às crianças mediante as seguintes condições:

- I. Autorização por escrito dos pais ou responsáveis na agenda ou similar, com apresentação da receita médica com a devida prescrição e no caso de medicamento contínuo a mesma deve ser atualizada.
- II. Envio de remédio devidamente identificado com o nome da criança junto com a indicação clara e por escrito dos horários, dosagem e quaisquer outras recomendações.
- III. A medicação ficará em local seguro e apropriado, fora do alcance das crianças.

## **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS**

Art. 76. A instituição deverá atender o previsto na Lei Federal n.º 13.722/2018 (Lei Lucas) conforme critérios estabelecidos, bem como divulgá-la aos seus respectivos professores e profissionais da instituição.

Art. 77. A instituição deverá atender o previsto na Lei Federal n.º 14811/2024 e em especial referente as fichas cadastrais e certidões de antecedentes criminais dos profissionais da instituição.

Art. 78. Será disponibilizado para assinatura de todos da comunidade educacional o Termo de Consentimento para Uso e Armazenamento de Dados da LGPD:

- I. os dados são coletados a partir do seu preenchimento no contrato de matrícula, contratação de outros serviços ou de informações inseridas em ficha, formulário ou qualquer outro documento próprio no caso de dados pessoais sensíveis, além de dados coletados automaticamente no uso do website ou outras plataformas;
- II. o usuário poderá realizar a solicitação de atualização e/ou exclusão de suas informações pessoais por meio de requerimento a ser dirigido à Direção de Unidade;
- III. os dados coletados somente serão compartilhados com parceiros e fornecedores autorizados para o atendimento das finalidades educacionais.


Art. 79 - Havendo necessidade para apurar casos omissos deste Regimento Escolar, ou conforme a gravidade de fatos relacionados ao CEI Padre João Bagozzi - Kids, poderá ser aberto um procedimento administrativo pela Direção de Unidade ou pela Direção Geral de Rede, apoiados pela Assessoria Jurídica Pedagógica, com intuito de verificação dos reais acontecimentos, sendo os documentos, fatos e provas devidamente arquivadas, ou enviadas para órgãos competentes.

Art. 80 - O presente Regimento Escolar poderá sofrer modificações ou adendo de alteração ou de acréscimo, sempre que necessário, visando a melhoria e o

## CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE JOÃO BAGOZZI – KIDS

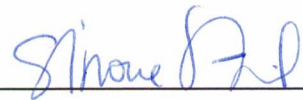
aperfeiçoamento do processo educativo e quando da alteração da legislação vigente, sendo suas modificações orientadas pela Secretaria de Educação e submetidas à análise, aprovação e homologação pela Secretaria Municipal de Educação.

Curitiba, 04 de dezembro de 2025.




Luciana de Almeida Fonseca Veneri

Direção



Simone Stival

Coordenação Pedagógica

	Prefeitura de <b>CURITIBA</b>	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO</b> <b>COORDENADORIA TÉCNICA DE ESTRUTURA</b> <b>E FUNCIONAMENTO DE ENSINO</b>
<b>APROVADO</b>		
Parecer n.º	<u>644</u>	<u>10/12/25</u>
CTEFE/SME:	<u>J</u>	