**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA**

**18ª SECRETARIA DO ESTADO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL DA GRANDE FLORIANÓPOLIS**

**CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL SOSSEGO DA MAMÃE**

**PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO**

**Produção coletiva dos professores da unidade escolar e orientadora pedagógica da secretaria da educação do município**

**Professoras que ajudaram na elaboração do PPP: Mirele Aparecida Filippus Leal, Eliane Aparecida Andrade Meira, Marilania Cenci, Ana Paula Linhares, Graciele Karina de Souza, Marlene Kreusch, Michele Carla Marian Hoffmann, Aliandre Lohn, Rosemary da Silva Franzen, Patrícia Krause, Patrícia Carmisini Franzen, Azeneide Aparecida Elias, Dilvani Felippus Leal, Mirian Helena Marian Hack, Elizamar Hoffmann Frutuoso, Eigle Mara Henckel, Carolina Scharff, Érica de Oliveira, Ana Paula Marian, Iana Martina Knaul, Sílvia Maria Petri Heerdt.**

**LEOBERTO LEAL, 2023**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO ....................................................................................................3

Histórico.................................................................................................................3

Caracterização Histórica da Instituição.................................................................4

Levantamento da Realidade Local.........................................................................4

Função Social da Escola.........................................................................................5

Níveis de Ensino.....................................................................................................5

Horário de atendimento........................................................................................5

PAPEL DA ESCOLA..................................................................................................6

Objetivos da Escola................................................................................................6

Da Educação Infantil..............................................................................................6

Do Estabelecimento de Ensino..............................................................................6

OBJETIVO GERAL...................................................................................................6

OBJETIVO ESPECIFICO...........................................................................................7

OBJETIVOS ESPECIFICOS- DIMENSÃO FINANCEIRA..............................................7

OBJETIVOS ESPECIFICOS- DIMENSÃO FÍSICA........................................................7

 3. METAS........................................................................................................8

 3.1 DIMENSÃO PEDAGÓGICA.........................................................................8

4. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA PEDAGÓGICA.............................................8

4.1 Direção............................................................................................................8

4.2 compete ao professor responsável( diretor)..................................................8

4.3 Atribuições do orientador pedagógico..........................................................9

4.4 Corpo Docente................................................................................................9

4.5 Deveres do professor......................................................................................9

4.6 Direitos dos professores.................................................................................10

4.7 Serviços Gerais................................................................................................11

4.8 São Atribuições dos Serviços Gerais...............................................................11

5.0 São Atribuições da Merendeira......................................................................12

5.1 Corpo Docente................................................................................................12

5.3 Deveres das Crianças e dos Pais.....................................................................13

5.4 Da atribuição da Criança................................................................................13

5.5 Uniformes, roupas e acessórios.....................................................................14

5.6 Das Refeições..................................................................................................14

5.7 Da realização de passeios e outros.................................................................14

5.8 Contribuição espontânea, ação entre amigos e promoções..........................15

5.9 Da Frequencia..................................................................................................15

6.0 Processo de Visita de Pais na Creche..............................................................15

6.1 Adapatção........................................................................................................15

7.0 compete ao Secretario Municipal de Educação..............................................16

7.1 Assistente de Educação...................................................................................16

7.2 Orientador Pedagógico....................................................................................17

7.3 Associação de Pais e professores(registrada)..................................................18

7.4 Processo Educacional.......................................................................................18

7.5 Alunos com problemas de Saúde ....................................................................18

7.6 NIVEIS DE ENSINO.............................................................................................19

Anexos.....................................................................................................................20

Calendário escolar..................................................................................................21

Referencias bibliográficas......................................................................................22

1. **APRESENTAÇÃO**
	1. **Histórico**

 No primeiro dia do mês de julho de 1929, ocorreu o primeiro dia de aula na Unidade Escolar que hoje denomina-se Escola de Educação Básica Bertino Silva, com 52 alunos, com alunos de 1ª série. A Unidade Escolar denomina-se Escola Pública Mista Vargedo, na atual Rua Mainolvo lehmkuhl.

 Aos 18 dias do mês de maço de 1941, a Escola foi promovida a Escola Desdobrada de Vargedo pelo decreto nº971.

 Dez anos após, a Escola passou a chamar-se: Escola Reunida Professora Auta Duarte da Silva. Em 12 de dezembro e 1962 o então Distrito de Vargedo pertencente ao município de Leoberto Leal, através da Lei nº 856.

 No ano de 1968, a Escola passou a Grupo Escolar Prefeito Bertino Silva.

 Quatro anos após pelo Decreto SEE 30 /03/73/122, a autorizado a funcionar pelo parecer nº 222/72 do CEE, como Escola Básica Bertino Silva.

 Através do parecer nº 491/87 aprovado o funcionamento em 22 de dezembro de 1987, o curso do Ensino Médio na Escola Básica Bertino Silva, passando a mesma a denominar-se Colégio Estadual Bertino Silva pela portaria 110/88 de 22/0/88. A primeira turma iniciou sua atividades em 22 de fevereiro de 1988 com 43 alunos de 1ª Série Educação Geral, 24 alunos 2 Série Técnico Contabilidade.

 Os alunos de Técnico Contabilidade fizeram o 1º ano do 2º grau no município de Ituporanga. Neste mesmo ano também foi autorizado o funcionamento do Pré-escolar com 37 alunos. A direção estava sobre a responsabilidade do professor Nilvo Lutz.

 No ano de 1990 foi criado o curso de Educação Geral pelo Processo – PSEE Nº 70533/903. O curso foi autorizado pelo parecer CESG nº 044/91, aprovado em 05/03/91.

 Sendo que no mesmo ano também foi implantada a sala de Recursos.

O colégio Estadual Bertino Silva no ano de 1996 tinha o total de 448 alunos, distribuídos desde o Pré-escolar até a 3ª Série d Ensino Médio, funcionando em três turnos diários.

 Atualmente a Scola de Educação Básica Bertino Silva, conta com 144 alunos matriculados no 4º e 5º anos do Ensino fundamental, 223 alunos matriculados nos anos finais do Ensino Fundamental e 115 alunos matriculados no Ensino Médio.

OBS: As turmas de 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental pertencem à rede municipal de ensino.

* 1. **Caracterização Histórica da Instituição**

A Escola de Educação Básica Bertino Silva está localizada na Rua Ângelo Silva, n° 247, Centro da Cidade de Leoberto Leal, na Região da Grande Florianópolis, pertencente a 13ª Secretaria de Desenvolvimento Regional, criada como Escola Básica pelo decreto EE 30/0/73/122 e autorizada a funcionar pelo Parecer nº 222/72, do CEE, elevado a categoria de Colégio pelo Parecer nº 491/87 do Processo nº 1095/87. Aprovado em 22/12/87. O curso de Técnico em Contabilidade, portaria 110/88 da SEE. Funcionamento e Cursos de Ensino Médio pelo Parecer nº 267/91 do Processo 6577/911, aprovado em 08/10/1991.

**Educação Infantil**

Educação infantil foi criada e oficializada como Pré-Escolar Estadual o ano de 1988. Funcionando junto ao Colégio Bertino Silva em sala própria cm matrícula inicial de 37 crianças, a primeira professora foi dona Maria de Souza Lutz. No ano de 1989 foi dado o nome de Sossego da mamãe.

No ano de 2005 o Pré-escolar passou a ser responsabilidade da Rede Municipal de Ensino, como aconteceu em todo o Estado de Santa Catarina.

* 1. **Caracterização Histórica da Instituição** CEI SOSSEGO DA MAMÃE

em fevereiro de 2014 iniciaram-se as aulas no novo espaço físico do CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL SOSSEGO DA MAMÃE. Situado na Rua Paulo Guckert, no centro de Leoberto Leal. Atende aproximadamente 80 crianças das localidades locais.

* + 1. **Levantamento da Realidade Local**

A comunidade escolar é formada por alunos oriundos, do Centro, Rio Emiliano, Arroio do Rancho, Rio Antinha, Alto Vargedo, Rio Areia, atingindo aproximadamente 80 famílias.

Quanto à etnia, há predominância do luso-brasileiro, germânico, poloneses, açorianos, italianos.

Na formação da Comunidade Escolar, uma parte é constituída de famílias que aqui se fixaram quando na formação dos primeiros colonizadores, e seus descendentes continuaram residindo neste mesmo local, outra parte é formada por um grande número de famílias imigrantes. São filhos de agricultores, funcionários públicos.

Na comunidade predomina a classe de trabalhadores assalariados.

O crescimento da população do local atualmente é estável em relação ao êxodo rural.

A média de rendimento familiar da clientela escolar esta em torno de um salário e meio mínimo.

Quanto à ocupação profissional, a maioria é constituída de funcionários públicos, comerciantes e agricultores.

Com relação às famílias, já existe uma certa conscientização da importância da educação na vida dos filhos, entretanto ainda é acentuado o despreparo dos pais na educação dos mesmos.

Quanto aos credos religiosos a predominância é da Igreja Católica e Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil. Existe também Assembléia de Deus, Testemunha de Jeová, Igreja presbiteriana do Brasil.

A comunidade participa dos eventos escolares, campanhas e promoções, respeitando o patrimônio físico demonstrando apreço pela vida escolar.

* 1. **Função Social da Escola**

 Toda ação educativa está concentrada e voltada no conhecimento filosófico e científico do educando. É para ele que está voltada a estrutura escolar.

 O homem tem necessidade e aspirações infinitas. Por isso ele está em constante busca da realização e conquista. É um ser inteligente e capaz, pode modificar aperfeiçoar e transformar as coisas, o ambiente que o cerca e a si mesmo. Para tanto é um ser que necessita de atenção, carinho, compreensão, apoio de alguém que o auxilie a construir e modificar-se como sujeito de sua própria história.

 A Escola é um meio que enseja um contato com os seus, para desenvolver suas habilidades culturais, a dinâmica de suas potencialidades físicas, espirituais, concretas, psicológicas e comportamentais, onde na sua maturidade o educando sente-se realizado.

 Ele é capaz de organizar as coisas, servindo-se das descobertas que outros realizam e realizaram em épocas e lugares diferentes.

 Sendo a Educação um processo permanente, contínuo, desencadeado do nascimento, ela acontece sempre em qualquer lugar e tempo. Neste processo educacional o homem se humaniza, conquista seu espaço na sociedade, torna-se capaz de falar, dividir, perguntar, reclamar, criticar, errar e questionar a realidade provocando reações para a transformação de uma sociedade justa e participativa.

 A educação escolar se dá na socialização do conhecimento científico, a mesma possibilita e instrumentaliza o educando para que desencadeie o processo educativo, se liberte e se personaliza obtendo uma formação integral (hábitos, atitudes, apropriação do saber...)

 A escola tem a função de oportunizar ao aluno a apropriação e socialização do conhecimento científico e filosófico.

 A comunidade escolar deve estar inserida neste processo educativo, bem como, estar em constante atualização em consonância com esta filosofia.

* 1. **Níveis de Ensino**

O CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL SOSSEGO DA MAMÃE atende crianças de 4 meses a 6 anos.

* + 1. **Horário de Atendimento**

Período Integral: Berçários I e II e Maternal I e II das 07h00min às 18h: 30min e quem optar por apenas um período o horário será das 07h30min às 11h:30min ou 13h:00min às 17h:00min de segunda-feira à sexta-feira. As crianças que freqüentam esse período almoçam na escola.

Matutino: Pré I de segunda-feira a sexta-feira- das 07h00min às 11h30min.

Vespertino: Pré II de segunda-feira a sexta-feira das 13h às 18h.

Observação: Os pais que trabalham e comprovem com uma declaração de trabalho poderão deixar seus filhos de manhã até as 12h e a tarde até as 18h30min.

.

1. **PAPEL DA ESCOLA**

 A educação é dever da Família, e da Escola é de se inspirar nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento da criança, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho. O objetivo geral do Centro de Educação Infantil Sossego da Mamãe é proporcionar as crianças uma educação pautada em conhecimentos e vivências, viabilizando a formação de um ser humano integral, capaz, autônomo, crítico, criativo, responsável e solidário.

* 1. **Objetivos da Escola**
		1. **Da Educação Infantil**

 A Educação Infantil, nos termos do Art. 29 da LDB nº 9394/96 tem como objetivo o desenvolvimento integral da criança até 06 anos de idade, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

* + 1. **Do Estabelecimento de Ensino**
* Colaborar na formação de pessoas aberta ao transcendente, capazes de dar sempre novo significado da própria existência e ao mundo.
* Educar em parceria com a família, numa atitude de co-responsabilidade em vista do projeto comum de construção de uma sociedade participativa e solidária.
* Garantir a qualidade de ensino e da educação em todos os níveis, trabalhando os conteúdos e incentivando a pesquisa, capacitando os alunos a problematização das situações, aos processos de transformadores da realidade e a aquisição de usar as novas tecnologias da informação com recursos didáticos facilitando a aprendizagem, desenvolvendo a criatividade e autonomia.
	1. **OBJETIVO GERAL**

 Cumprir a função social da escola: planejar, produzir e socializar o conhecimento, a fim de formar pessoas críticas e com autonomia para transformar a sociedade em que está inserido, garantindo o acesso, a permanência e o sucesso da criança.

 Valorizar a Educação como instrumento de humanização e de interação social, proporcionando uma educação de qualidade através de um trabalho de parceria entre os pais, alunos e profissionais da Educação, num processo cooperativo de formações de indivíduos plenos e aptos a construir a sua própria autonomia e cidadania, reconhecendo-se como um ser único mais também coletivo.

* 1. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
* Valorizar as múltiplas inteligências, dando oportunidade de o educador desenvolver suas potencialidades.
* Desenvolver conteúdos derivados do cotidiano da criança, utilizando situações que apareçam em sala de aula, discutindo e informando através dos temas transversais.
* Desenvolver princípios de valores e ética propiciando o respeito mútuo e a solidariedade, dentro de um ambiente de interação.
* Resgatar a única unidade do saber e do fazer através de uma prática interdisciplinar que percorra um caminho oposto a fragmentação do conhecimento.
* Proporcionar condições favoráveis para a construção consciente de valores cívicos e sociais.
* Oportunizar a liberdade de expressão garantindo a autonomia com responsabilidade dos fatos cotidianos com sabedoria e comprometimento.
	1. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS- DIMENSÃO FINANCEIRA**

 Utilizar os recursos financeiros de maneira a atender o, maior número possível de beneficiários.

 Planejar de forma coletiva as prioridades na aplicação dos recursos.

Divulgar com transparência os recursos recebidos e a aplicação deles.

Fazer prestação de contas para toda comunidade escolar.

 Captar recursos para manutenção física e aquisição de material pedagógico, adquirir aparelhos eletrônicos e tecnológicos mais modernos.

 Aproveitar o perfil e as potencialidades dos servidores e pais em toda a gestão.

Oportunizar a comunidade escolar um orçamento participativo dos recursos da Escola.

 Nosso recurso vindo do Governo Federal é: PDDE.

* 1. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS – DIMENSÃO FÍSICA**

 Efetuar solicitações financeiras junto ao governo municipal, para aquisição de equipamentos e reformas e ampliações de infra-estrutura.

 Buscar parceiros dispostos a contribuir com a construção de uma escola mais justa, igualitária e nas condições necessárias para a prática.

 Melhorias estruturais, como: todas as salas têm piso térmico.

 Melhorar a área externa da escola, como: jardinagem e horta escolar.

 Melhorar a acessibilidade em todo o ambiente escolar.

**3**.**0 METAS**

**3.1 DIMENSÂO PEDAGÓGICA**

* Elaborar o PPP com todos os seguimentos da comunidade escolar.
* Orientadora Pedagógica na função designada por lei.
* Auxiliar pedagogicamente o professor quando este solicitar.
* Planejar coletivamente o planejamento anual de cada professor.
* Acompanhar o planejamento dos professores com o objetivo de ajudá-lo para um efetivo ensino e aprendizagem.
* Renovar e ampliar os brinquedos da brinquedoteca.
* Adquirir materiais pedagógicos para alunos com necessidades especiais.
* Conscientizar as crianças contra qualquer tipo de preconceito e violência.
* Inovar e revitalizar projetos pedagógicos
* Incentivar a formação acadêmica e profissional.
* Promover Festa Junina, ação entre amigos e contribuição espontânea dos pais.
* Criar um sistema de trocas de aulas para professores quando de eventuais faltas, estarem substituindo o referido profissional em sala de aula.
* Absorver outros programas que futuramente surgirão sempre visando o aprendizado.
* Incentivar maior participação e acompanhamento dos pais na escola.

**4.0** **Organização Administrativa Pedagógica**

 O CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL SOSSEGO DA MAMÃE assim se organiza:

**4.1 Direção**

 A Direção é o órgão que gerencia o funcionamento dos serviços escolares no sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais da unidade escolar definidas no seu Projeto Político Pedagógico (PPP).

 A Direção mencionada pelo capítulo deste artigo é composto por um professor responsável designado em ato próprio pelo prefeito municipal.

**4.2** **Compete ao Professor Responsável**

Coordenar, junto com a equipe pedagógica o P.P.P. da unidade educativa.

* Manter a A.P.P. sempre atualizada.
* Participar junto com a equipe pedagógica do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, reuniões de pais e outras atividades da unidade educativa.
* Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da unidade educativa.
* Articular a unidade educativa com as famílias, comunidade, APP, Associação de bairro, conselho de escola e outros.
* Administrar o cotidiano da unidade educativa.
* Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da unidade educativa em relação a limpeza, conservação, alimentação e higiene.
* Informar oficialmente a Secretaria de Educação, dificuldades no gerenciamento da unidade educativa, bem como solicitar providencias no sentido de supri-las.
* Construir junto com a comunidade, na valorização do espaço da unidade educativa, bem como na sua conservação.
* Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da unidade educativa no sentido de atender as necessidades das crianças.
* Preocupar-se com a documentação da unidade educativa, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades.
* Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com o Sistema Municipal de Educação.
* Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico.
* Colaborar nas questões individuais e coletivas que exigem respostas imediatas quanto a necessidade das crianças, professores e funcionários.
* Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da unidade em relação a convivência humana, espaço físico, segurança, etc.
* Gerenciar os recursos financeiros na unidade educativa de forma planejada, atendendo as necessidades coletivas do PPP.
* Promover um ambiente de respeito mútuo e cooperativo.
* Atender as crianças em suas necessidades e especificidades.
* Comunicar a Secretaria da Educação qualquer anormalidade.

**4.3 Atribuições do Orientador Pedagógico**

* Orientar junto com a direção, os professores no processo de identificação e análise das causas de dificuldades de aprendizagem, das crianças e das práticas pedagógicas.
* Orientar os professores na divulgação das informações sobre as crianças para o reconhecimento dos pais. (ver o lado positivo e falar as coisas boas sobre o desenvolvimento delas).
* Identificar crianças com dificuldades, para fazer os encaminhamentos necessários. (conversar com as famílias).
* Acompanhar o planejamento anual, semanal ou diário dos professores.
* Ouvir os pais, quando necessário, sobre dúvidas ou desenvolvimento dos seus filhos.
* Incentivar os professores de Educação Infantil, a participarem das capacitações, voltadas para essa área.
* Conhecer a rotina de cada instituição e analisar que estão sendo desenvolvidas com cada turma( organização do tempo e do espaço).

**4.4** **Corpo Docente**

O corpo docente constitui-se por professores efetivos habilitados em pedagogia e pós graduação em psicopedagogia e outras áreas da educação, professores efetivos e professores ACTS, habilitados e cursando.

**4.5** **Deveres do Professor**

* Informar a direção e orientação pedagógica o andamento do trabalho pedagógico com as crianças, bem como, os encaminhamentos das reuniões individuais com as famílias.
	+ Todos os profissionais devem bater o ponto diariamente ou assinar no livro, também justificar sua ausência no caderno de justificativas.
	+ Cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares.
	+ O servidor deverá cumprir sua respectiva carga horária de trabalho para o qual foi contratado.
	+ Quando houver algum imprevisto em que o funcionário necessitar chegar tarde e ou faltar ao trabalho por motivo pessoal, comunicar com antecedência e responsabilizar-se em colocar alguém responsável para substituir.
	+ Quando houver afastamento, por questões de saúde apresentar na unidade CEI SOSSEGO DA MAMÃE o atestado médico para ser anexada na ficha funcional.
	+ Nenhum profissional poderá sair da unidade durante o seu horário de trabalho sem autorização da professora responsável.
	+ No parque ou nas atividades dirigidas, organizar e guardar os brinquedos, juntamente com as crianças após realização da atividade.
	+ Cuidar dos materiais didáticos e físicos da unidade como preservação do patrimônio.
	+ Apagar as luzes, desligar o computador da sala dos professores, fechar janelas e portas quando necessário e também no final do expediente.
	+ Quando as crianças estiverem no horário de descanso, deve-se respeitar e acompanhar esse momento.
	+ Todos os profissionais deverão ter respeito pelo seu colega na sua individualidade, como ética profissional e como forma de tornar o ambiente de trabalho mais humanizado.
	+ Garantir que os projetos coletivos sejam elaborados pelo grupo em reuniões pedagógicas.
	+ Oferecer atendimento para as famílias com respeito e educação da melhor qualidade.
	+ O uso do telefone só é permitido para serviço da unidade, não para questões particulares devendo sempre que necessitar usá-lo falar com a professora responsável.
	+ Celular para uso pedagógico, não deve ser usado para acessar uso pessoal,
	+ Cada profissional tem direito a 15(quinze) minutos para o seu lanche, e servir as crianças que estão ali no refeitório com elas, não devendo ultrapassar este limite.
	+ Não é permitido cópias para uso particular.
	+ É compromisso profissional a participação de todos em reuniões pedagógicas de pais e eventos promovidos pela unidade mesmo fora de sua carga horária.
	+ Quando faltar algum profissional tanto no período matutino, como no vespertino outro profissional deverá atender as crianças. (a pedido da professora responsável).
	+ RESPEITAR as decisões acatadas pelo grupo conforme combinado em reunião.
	+ Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala e nas dependências da escola CEI SOSSEGO DA MAMÃE.
	+ Zelar pelo cumprimento do PPP e deste documento.
	+ Comparecer quando solicitado, em época de recesso, por estar nesse período a disposição do Estabelecimento de Ensino.
	+ Acatar as decisões da professora responsável e demais autoridades de ensino.
	+ Participar de reuniões, planejamento escolar, atividades cívicas, eventos da escola e outros.
	+ Zelar pelo bom nome da escola.

**4.6** **Direitos dos Professores**

* Ser respeitado na sua condição de ser humano, usufruindo igualmente de direitos humanos com todos os demais membros da escola, sem sofrer qualquer tipo de discriminação.
* Ocupar cargo de coordenação e funções especiais junto à direção quando solicitado.
* Manifestar opinião pessoal em qualquer perspectiva, desde que aceite opiniões contrarias as suas, respeitando-as e valorizando-as no debate democrático.
* Participar de formação continuada ofertada pela Secretaria Municipal de Educação.
* Receber remuneração compatível com a função.
* Requisitar material didático necessário as suas aulas, de acordo com a possibilidade do CEI SOSSEGO DA MAMÃE
* Utilizar as dependências e as instalações da escola necessárias ao exercício de suas funções.
* Opinar e debater sobre currículo, técnicas e métodos utilizados, adoção de material didático e o Projeto Político Pedagógico.
* Sugerir a direção medidas que aprimorem os métodos de ensino, de avaliação de administração e de disciplina.
* Solicitar apoio dos problemas de aprendizagem das crianças.

**4.7** **Serviços Gerais**

Os serviços gerais têm seu encargo a manutenção, preservação, segurança e merenda da Unidade Escolar, sendo coordenados e supervisionados pela professora responsável.

O corpo do pessoal para os Serviços Gerais será formado por três merendeiras e dois auxiliares de serviços gerais.

**4.8** **São Atribuições dos Serviços Gerais**

1- Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os.

2- Limpar pisos, corredores, banheiros, salas e refeitórios.

3- Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros.

4- Arrumar banheiros, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas de papel e sabonetes.

5- Coletar o lixo e depositá-lo no lugar destinado.

6- Lavar lençol, tapetes e demais roupas utilizadas na unidade.

7- Retirar e passar as roupas do varal.

8- Executar serviços de limpeza das áreas externas: varrendo, capinando, plantando, recolhendo lixos do gramado, calçadas e outros.

9- Contribuir para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos da unidade.

10- Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho.

11- Providenciar a relação de material e produtos necessários.

12- Atender as normas de higiene no trabalho.

13- Executar a faxina nas salas em horário que não tem horário.

**5.0** **São Atribuições da Merendeira**

1- Conversar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza a arrumação.

2- Preparar e servir as refeições, conforme instruções e cardápio pré-estabelecidas, controlando quantitativamente e qualitativamente.

3- Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha.

4- Executar serviços de conservação e limpeza da cozinha.

5- Anotar o cardápio e a quantidade de alimentos que sobrou para fins de controle.

6- Receber e guardar os alimentos recebidos.

7- Zelar pela guarda dos alimentos e equipamentos de trabalho.

8- Atender as normas de higiene no trabalho.

9- Informar a direção da necessidade de reposição do estoque em tempo hábil.

**5.1 Corpo Discente**

O corpo discente é constituído por todas as crianças regularmente matriculadas na Unidade Escolar.

5.2 Direito da Criança e dos Pais

* Receber adequada orientação para realizar suas atividades escolares.
* Encontrar na creche um ambiente agradável que lhes proporcionarem segurança física e emocional.
* Igualmente de condições prático necessário sendo que o profissional respeite e criança como criança, conhecendo seu desenvolvimento físico e mental.
* Receber informação sobre os diversos serviços oferecidos pela Unidade Escolar.
* Fazer uso de serviços e dependências da creche de acordo com as normas estabelecidas neste documento.
* Ter direito a refeições balanceadas e inspecionadas por nutricionista.
* Ser tratado com respeito pelos funcionários da creche.
* Participar de atividades socioculturais que a creche proporcionar.
* Serem informados a respeito da proposta pedagógica da escola, seus projetos e planos de trabalho.

**5.3 Deveres da Criança e dos Pais**

* Cumprir com as regras estabelecidas pela Unidade Escolar.
* Assuntos referentes à criança tratar sempre com o professor titular ou com a professora responsável.
* Sempre que ir recados para casa, os pais deverão assinar no caderno de recados.
* Manter sempre a higienização da criança, escovação, banho, cabelos penteados e de preferência amarrados (meninas).
* Respeitar e cumprir com o horário de inicio e termino das aulas.
* Trazer materiais solicitado pelas professoras.
* Comparecer as reuniões convocadas pela escola para que sejam informadas ou esclarecidas sobre a vida escolar das crianças.
* Em caso de troca de roupas, ou demais pertences, os pais deverão procurar a direção ou as professoras da sala e fazer devolução dos pertences para que seja entregue ao dono.
* Observar e limpar diariamente a cabeça das crianças para evitar a proliferação de piolho. Perdiculose é uma doença e precisa ser tratada em casa.
* Manter diariamente roupas organizadas na bolsa para trocar, conforme a estação.
* Higienizar os pertences pessoais das crianças (sacolas, toalhinhas, cobertas...)
* A troca do bico da mamadeira é de responsabilidade dos pais e deve ser seguido o prazo de validade.
* Zelar pela manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliários e demais materiais utilizados.
* Contribuir para elevação moral do nome e promover seu prestigio em qualquer lugar onde estiver.

**5.4** **Da Atribuição da Criança**

* A data e horário de início e término do período da matricula, serão determinados pelo órgão competente, bem como antecipadamente divulgados.
* As matriculas deverão ser feitas ate março ou julho para período de adaptação ( exceto berçário I).
* Ao assinar a matricula ficam os responsáveis legais pela criança sujeitos ao regulamento do estabelecimento.
* A documentação exigida pela instituição para a matricula da criança é a seguinte:

- certidão de nascimento.

- documento do pai, da mãe ou do responsável, carteira de vacinação.

As matrículas serão realizadas na secretaria da Educação a qual admitirá somente a quantidade de criança que a instituição comporta de acordo com o Projeto de construção da Escola.

* Terão preferência as crianças já matriculadas anteriormente.
* Serão admitidas crianças de 4 meses a 5 anos 11 meses e 29 dias.
* No ato da matricula os pais terão que assinar o termo de compromisso com a escola e com a criança.
* Só serão admitidas crianças em período integral cujos pais e responsáveis comprovadamente, exerçam atividades profissionais, e não tenham com quem deixar a criança no outro período.
* No horário do almoço somente serão atendidas as crianças a qual os pais trabalham no horário do meio dia, mediante declaração da empresa que trabalha ou em casos de encaminhamento da área social.
* A transferência de horário somente poderá ocorrer por motivo justo. Se houver vaga no horário solicitado.
* A freqüência é registrada em chamada diária.
* Apresentar justificativa na falta da criança, com quinze faltas consecutivas injustificadas a criança será desligada automaticamente da instituição devendo os pais refazer a matricula e ser necessário ficar na fila de espera.
* A criança que freqüenta a esta instituição de Educação Infantil( menor de três anos de idade) é responsabilidade dos pais trazer e buscar na creche.

**5.5** **Uniformes, roupas e acessórios**

* O uniforme é instituído para facilitar a identificação da criança e evitar a discriminação social.
* Os pais deverão trazer diariamente, roupas suficientes para a troca da criança, bem como calçados, prendedores de cabelo, sacolas plásticas para colocar roupa suja, demais complementos que a professora responsável solicitar.
* Trazer brinquedos para escola somente nos dias estipulados e combinados pela professora a cada começo do ano letivo, alimentos somente quando a criança apresente alguma dieta específica.
* Não é permitido que a criança traga para a escola objetos de valor como: equipamentos eletrônicos, jóias, dinheiro, entre outros pois nenhum funcionário se responsabilizara por qualquer furto ou perda.

**5.6 Das Refeições**

* A merenda escolar é fornecida pela Prefeitura Municipal de Leoberto Leal.
* A merenda escolar é servida em horários pré-estabelecidos e divididos: almoço e lanche.
* Em caso de dieta alimentar por prescrição médica, reações alérgicas, diarréia ou qualquer outro problema, bastara os pais o repasse das informações para que a mesma seja seguida.
* Os pais ou responsáveis deverão comparecer no CEI SOSSEGO DA MAMÃE no menor espaço de tempo possível quando solicitados por motivo de saúde.
* Em caso de doenças infectocontagiosas a criança será afastada da instituição ate melhorar da doença.
* Em caso de omissão dos pais aos alertas expedidos pelo CEI SOSSEGO DA MAMÃE com relação à saúde da criança a mesma será encaminhada ao conselho tutelar.

**5.7 Da realização de passeios e outros**

* Na eventual realização de passeios, piqueniques, etc., os pais serão comunicados antecipadamente.
* Para o passeio só serão levadas as crianças que tenham autorização assinada pelos pais.

5.8 Contribuições espontâneas, rifas e promoções:

* Cada família fará uma contribuição espontânea, valor combinado em reunião de pais.
* Fazer uma rifa por ano no CEI SOSSEGO DA MAMÃE.
* Fazer festa junina anual.
* Fazer um pedágio anual.
* Fazer uma feijoada ou pastel no dia da família na escola anual.

**5.9** **Da Frequência**

 A frequência da criança é controlada diariamente pelo professor, registrada no diário de classe.

As ausências da criança devem ser justificadas ao professor, porque a partir de quinze dias consecutivo o nome da criança será tirado do sistema.

Parágrafo único: as ausências acima do previsto no capítulo deste artigo devem ser notificadas ao Conselho Tutelar pela equipe gestora.

Os eventuais atrasos da criança devem ser de 30 minutos. Mediante justificativa dos pais ou responsáveis.

**6.0** **Processos de Visita de pais na Creche**

* Não será permitida a permanência de pais ou responsáveis nas dependências da Creche durante o período de aula, alem de dificultar a compreensão de separação, tumultua o trabalho dos educadores que se encontram envolvidos com as crianças na rotina.
* Em caso de necessidade de atividades coletiva Creche- Família, os pais poderão participar da rotina de seus filhos mediante convite.
* Ficam estabelecidas as normas internas para que possamos ter um bom andamento e qualidade no atendimento oferecido pela Creche. Todas as regras e orientações estão asseguradas e embasadas em Leis e Documentos Legais. Qualquer situação adversa será analisada pelo órgão responsável.
* Os pais ou responsáveis deverão esperar no portão da escola para a professora receber a criança.

**6.1** **Adaptação**

* + O período de adaptação consiste em uma fase nova, principalmente para as crianças que nunca freqüentaram a creche, por isso, é um momento gerador de ansiedade, insegurança, alegria, entre outros sentimentos que variam de grau a depender de cada criança e de seu ambiente familiar. Assim o período de adaptação escolar é singular a cada criança. A adaptação esta na dependência da orientação do educador, que deverá conhecer suas necessidades básicas, suas características evolutivas e ter informação quanto ao aspecto de saúde, higiene e alimentação. Todas estas informações devem ser passadas pelos pais aos educadores. Sendo assim, a socialização da criança desenvolve-se harmoniosamente, adquirindo superioridade sob o ponto de vista da independência, confiança em si, rendimento intelectual e uma adaptação bem tranqüila. Durante a adaptação, no momento em que os pais ficam na creche eles deverão permanecer nos locais indicados pelos educadores.
	+ Organização da adaptação: A adaptação será organizada em pequenos grupos e horários estabelecidos pelos educadores, gradualmente o tempo de permanência será estendido ate que a criança se adapte e possa ficar período integral. (conforme necessidade). O tempo varia de criança para criança, todos passarão pela adaptação e só ficara o tempo integral quando se sentirem seguros, acolhidos e adaptados.

**7.0** **Compete ao Secretário Municipal de Educação**

Coordenar todas as atividades escolares estimulando aqueles a quem coordena, solidarizando-os num esforço comum, destinado a alcançar os objetivos da escola.

* + - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento, bem como as leis, decretos, regulamento e determinações das autoridades educacionais aplicáveis a escola.
		- Representar oficialmente o estabelecimento.
		- Aplicar penalidades disciplinares conforme a legislação em vigor e segundo as disposições do Regimento Interno.
		- Coordenar o funcionamento de todos os serviços administrativos e pedagógicos do estabelecimento, inclusive quanto a orientação e observação do funcionamento.
		- Promover o bom relacionamento humano entre os membros da escola, da família e da comunidade escolar.
		- Estimular a comunidade escolar a zelar pela conservação do patrimônio da escola.
		- Estimular a organização da APP, e outras associações escolares.
		- Convocar os representantes das Entidades escolares como: APP, professores e pais.
		- Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do PPP da unidade escolar.
		- Acompanhar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas.
	+ Coordenar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria de Estado da Educação, Ciência e Tecnologia.
	+ Estudar e propor alternativas de solução, ouvidas as entidades escolares, para atender situações emergenciais de ordem pedagógica e administrativas.
	+ Participar do conselho de classe.
	+ Coordenar a elaboração do calendário escolar e garantir o seu cumprimento.
	+ Administrar o patrimônio escolar de acordo com a legislação vigente.
	+ Acompanhar e avaliar estágio em administração escolar.
	+ Buscar atualização permanente.
	+ Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento as necessidades dois alunos.
	+ .Executar as outras atividades compatíveis com a função.

**7.1** **Assistente de Educação ( ELIANA**)

A secretaria é o setor que tem a seu encargo todo o serviço de escrituração escolar e correspondência da Unidade Escolar. O cargo de secretário é exercido por um profissional concursado.

* + Organizar os serviços da secretaria, de maneira que concentre nela toda escrituração escolar da escola.
	+ Assegurar a preservação dos documentos escolares, organizando o arquivo de forma que possa atender com eficiência qualquer informações solicitada.
	+ Cumprir e fazer expedir toda correspondência oficial da escola submetendo-a a assinatura do diretor.
	+ Organizar e manter em dia, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito as atividades da escola.
	+ Elaborar relatórios oficiais, encaminhando-os as autoridades competentes.
	+ Estruturar os livros, fichas e demais documentos dos alunos da escola, efetuando na época prevista, os cálculos de apuração dos resultados.
	+ Lavrar e subscrever atas e termos referentes as provas e resultados dos trabalhos escolares.
	+ Examinar e providenciar históricos escolares dos alunos transferidos, quanto à relação e nomenclatura de disciplinas, carga horária, dependências, adaptação e outros.
	+ Apresentar ao diretor toda irregularidade que venha ocorrer.
	+ Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

 **7.2 Orientador Pedadógico**

* Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e especifica, sob orientação.
* Participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas especificas, bem como métodos e técnicas de trabalho.
* Realizar programação de trabalho, tendo em vista alterações e normas legais, regulamentares ou recursos.
* Participar na elaboração de programas para o levantamento, implementação e controle das praticas de pessoal.
* Selecionar, classificar e arquivar documentação.
* Participar na execução de programas e projetos educacionais.
* Prestar auxilio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica de segmentos envolvidos diretamente com o processo de ensino-aprendizagem.
* Desenvolver outras atividades afins ao órgão e a sua área de atuação.
* Participar com a comunidade escolar na construção do Projeto-Politico-Pedagógico.
* Auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola.
* Participar do planejamento curricular.
* Auxiliar na coleta e organização de informações, dados estatísticas da escola e documentação.
* Contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas associações escolares.
* Comprometer-se com o atendimento as reais necessidades escolares.
* Participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo.
* Contribuir para o cumprimento do calendário escolar.
* Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos especiais.
* Auxiliar da administração e organização das bibliotecas escolares.
* Executar outras atividades de acordo com as necessidades da escola.

**7.3 Associação de Pais e Professores ( Registrada**)

* A APP se compõe dos pais e responsáveis legais por alunos, professores deste estabelecimento de ensino e pessoas da comunidade.
* A Associação de Pais e Professores (APP) terá como finalidade especifica, a conjunção de esforços entre Escola e a comunidade, para estimular a transformação da Escola em centro de integração e desenvolvimento comunitário, por meio da participação da família na escola e da escola na comunidade.
* A APP é constituída de pais, responsáveis legais pelo aluno, corpo docente e pessoas da comunidade quando estiverem sua admissão aprovada pela diretoria por terem prestado relevante serviço.
* É escolhida por eleição, em assembléia geral por pais, professores, a APP tem um mandato de 02 anos.
* Promover festas populares e outras promoções, com finalidades de arrecadar recursos financeiros.
* Administrar de acordo com as normas legais que regem a atuação da APP, os recursos provenientes de subvenções e arrecadações da entidade.
* Manter, conservar e concertar o prédio e suas instalações e equipamentos.
* Prover o material didático e de expediente necessários.
* Participar das atividades escolares procurando integrar cada vez mais comunidade e Escola.

No quadro docente temos 07 professores efetivos e14 professores ACTs.

**7.4** **Processos Educacionais**

O processo educacional é constituído numa relação de interatividade entre todos os sujeitos envolvidos. É fundamental que a escola promova pautas interativas de qualidade que estimulem a presença das crianças nas atividades escolares durante o ano letivo, para o cumprimento da carga horária e para uma aprendizagem significativa.

 Durante o ano letivo, a escola, ao observar a **infrequência do aluno,** deve proceder alguns encaminhamentos que favoreçam a aprendizagem e a permanência do aluno:

* + Revisão de causas de caráter pedagógico que afastam os alunos da sala de aula.
	+ Contato com as famílias para diagnósticos da causa da infrequência na escola e busca de alternativas.
	+ Comunicação as autoridades competentes (Ministério Público e Conselhos Tutelares) para providências cabíveis.
	+ Chamamos ainda a atenção da escola para outros casos que impossibilitam o aluno de freqüentar as aulas.

**7.5** **Alunos com Problemas de Saúde( PORTADORES DE AFECÇÕES**)

- O Parecer 06/98 da Câmara de Execução Básica, do Conselho Nacional de Educação –CNE, assim se expressa sobre a vigência do Decreto- Lei nº 1044/69, que dispõe o tratamento excepcional para os portadores de afecções, atribuindo aqueles estudantes à compensação de ausência as aulas mediante exercícios domiciliares.

O referido decreto-lei apóia-se em três princípios: o do direito a educação, o da impossibilidade de observância dos limites mínimos de freqüência a escola em função de condições de saúde, e, finalmente, a admissibilidade um regime excepcional de atendimento ao educando.

Considerando que permaneça valida a fundamentação que motivou a edição do referido decreto-lei não havendo na LDBEN nada que expressamente especifique ou regule em sentido contrario o conteúdo do referido decreto-lei e não havendo incompatibilidade do mesmo com a Lei, a Câmara de educação básica do CNE, após consulta ao setor jurídico competente, entendeu que não há necessidade de edição de nova norma sobre o assunto. No presente caso, não houve revogabilidade do decreto-lei nº 1044/69 face ao art.92 da LDBEN e de acordo com a lei de introdução do Código Civil, Decreto-lei nº 4567 de 04/09/42...

A luz das considerações anteriores, o relator vota no sentido de que o decreto-lei nº 1044/69 ainda vigora e não deixara de viger em face do art.92 da LDB.

**7.6 Níveis de Ensino**

O CEI SOSSEGO DA MAMÃE, atende crianças de 4 meses a 6 anos de idade da educação infantil, de acordo com as leis vigentes e sua organização, expressas nesse Projeto Político Pedagógico, estruturado de forma a atender os objetivos e metas traçados pela comunidade Escolar. A Escola atende ainda alunos com necessidades educacionais especiais.